

УТВЪРЖДАВАМ:

Ректор

(Проф.д-р Ст.Семерджиев)

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ИЗГРАЖДАНЕ НА СИСТЕМИ

ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

В НАТФИЗ „КРЪСТЬО САРАФОВ”

София

2017 г.

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1) Настоящите Вътрешни правила на НАТФИЗ”Кр.Сарафов” уреждат основни моменти по организацията на дейността, правата, задълженията и отговорностите на ръководството и служителите при осъществяване на цялостния процес по въвеждане на системи за финансово управление и контрол.

(2) Финансово управление и контрол е цялостен процес, интегриран в дейността на НАТФИЗ „Кр.Сарафов”, който се осъществява от ректора, ръководството и служителите при спазване на принципите:

- Законосъобразност
- Добро финансово управление
- Прозрачност
- Своевременност
- Икономичност
- Конфиденциалност

(3) Финансовото управление и контрол се осъществява чрез системи за финансово управление и контрол, включващи правила и процедури, въведени от ръководството на НАТФИЗ „Кр.Сарафов”

Чл. 2. (1) Настоящите правила се прилагат във всички структури, дейности и процеси в НАТФИЗ и уреждат обхвата и осъществяването на финансовото управление и контрол /СФУК/ в НАТФИЗ като второстепенен разпоредител с бюджетни средства от държавния бюджет.

(2) Разходването на финансови средства се извършва при спазване на нормативно установените процедури за разходване на публични финансии в рамките на утвърдения от Академичния съвет бюджет.

Чл. 3.(1) Системата за финансово управление и контрол в НАТФИЗ „Кр.Сарафов” включва политики и процедури, въведени от ръководството, които имат за цел да осигурят разумна увереност за постигане на целите, чрез:

- съответствие със законодателството;
- надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативната информация;

- икономичност, ефективност и ефикасност на дейностите;
- опазване на активите и информацията

(2) Финансовото управление и контрол в НАТФИЗ се осъществява чрез системите за финансово управление и контрол включващи процедури, заповеди, вътрешни наредби, указания и други.

Чл.4. (1) Тези правила включват всички елементи на финансовото управление и контрол в НАТФИЗ, а именно:

- Контролна среда
- Управление на риска
- Контролни дейности
- Информация и комуникация
- Мониторинг

(2) Ректорът подпомаган от помощник ректора и главния счетоводител осигурява изграждането и функционирането на елементите на финансово управление

Чл.5. Дейността по финансовото управление и контрол в Националната академия за театрално и филмово изкуство, се регламентира в съответствие със Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор, указанията дадени от министъра на финансите във връзка с прилагането му, правилника за документооборота, счетоводната политика и сметкоплана на НАТФИЗ.

ГЛАВА ВТОРА

РАЗДЕЛ I

УПРАВЛЕНСКА ОТГОВОРНОСТ

Чл.6. (1) Ректорът управлява и ръководи всички дейности, насочени за постигане на целите на НАТФИЗ и за законосъобразното, икономично, ефикасно, ефективно и прозрачно разходване на публичните средства и отговаря за:

1. постигане на целите на НАТФИЗ, набелязани в мандатната програма чрез разработване и прилагане на стратегически планове и програми за реализарене на образователната и научна политика на НАТФИЗ
2. идентифициране, оценка и управление на рисковете,

- застрашаващи постигането на целите на НАТФИЗ;
3. планиране, управление и отчитане на публичните средства с оглед постигане на целите;
 4. спазване на принципите за добро финансово управление и прозрачност на публичните средства, както и за законосъобразното им управление и разходване;
 5. ефективно управление и поддържане нивото на компетентност на служителите;
 6. съхранение и опазване на активите и информацията от унищожаване, кражба, непозволен достъп и злоупотреба;
 7. създаване на подходяща организационна структура с цел ефективно изпълнение на задълженията;
 8. разделяне на отговорностите по вземане на решение, осъществяване на контрол и изпълнение;
 9. осигуряване на пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции;
 10. осигуряване на функцията по вътрешен контрол в съответствие с действащото законодателство;
 11. наблюдение и актуализиране на системата за финансово управление и контрол и предприемане на мерки за подобряването им в изпълнение на препоръки от извършени проверки;
 12. документиране на всички действия и осигуряване на проследимост на процесите в организациите;
 13. въвеждане на антикорупционни процедури;
 14. отчетност и докладване за състоянието на системите за финансово управление и контрол;
 15. създаване на условия за законосъобразно и целесъобразно управление, адекватно и етично поведение на служителите.
- (2) Планирането, управлението и отчитането на публичните средства се гарантират чрез прозрачна и законно обоснована Счетоводна политика, която се осъществява при спазване на Закона за счетоводството, методическите насоки на Министерството на финансите за прилагане на Национални счетоводни стандарти за бюджетните предприятия.
- (3) Законосъобразното управление и разходване на публичните средства се гарантира чрез приемане на Вътрешни правила за работната заплата, Вътрешни правила за провеждане на процедури по ЗОП, Вътрешни правила за отдаване под наем на имоти и вещи държавна собственост.
- (4) С цел ефективно изпълнение на задълженията на всяко длъжностно лице, под ръководството на ректора се създава

подходяща организационна структура, като конкретните функции, права и задължения на работещите в НАТФИЗ се регламентират в Правилника за устройство и дейността на НАТФИЗ и длъжностните характеристики.

Чл.7. Решението за извършване на определено действие, дейност, процес или процедура в НАТФИЗ се взема от ректора или други оторизирани длъжностни лица в съответствие с разпределението на отговорностите им съгласно Правилника за устройството и дейността на НАТФИЗ, длъжностните им характеристики и настоящите правила.

Чл.8. (1) Длъжностните лица, на които се делегират правомощия, не могат да ги пределегираат без съгласието на делегиращия ръководител
(2) Длъжностните лица, на които са делегирани правомощия докладват на делегиращия ръководител за изпълнението им

РАЗДЕЛ II

РАЗДЕЛЕНИЕ НА ОТГОВОРНОСТИТЕ

Чл.9. (1)Функциите и отговорностите на самостоятелните структурни звена и техните ръководители се регламентират с Правилника за устройството и дейността на НАТФИЗ.

(2)Задълженията и отговорностите на отделните служители се определят в длъжностните им характеристики.

(3)Функциите, задълженията и отговорностите по ал.1 и ал.2 се разпределят по начин, който не позволява на един служител едновременно да има отговорност по одобрение, изпълнение, осчетоводяване и контрол.

РАЗДЕЛ III

СИСТЕМАТА НА ДВОЕН ПОДПИС

Чл.10.(1) Поемането на всяко финансово задължение и извършването на каквото и да е плащане се осъществяват след полагането на подписи от :

1. Ректорът или Помощник-ректорът на НАТФИЗ, в случаите, в които е оторизиран да нарежда плащанията от името на НАТФИЗ.

2.Лицето, отговорно за счетоводните записвания – Главен счетоводител

(2) Системата на двойния подпис е задължителна процедура в случаите, когато не е упражнен предварителен контрол.

РАЗДЕЛ IV

ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ

Чл.11. (1) Предварителният контрол е задължителен елемент на финансовото управление и контрол и включва процедури по управление на финансовата дейност.

(2) Предварителният контрол е превантивна контролна дейност, при която преди вземане на всички решения и извършване на всички действия в НАТФИЗ се извършва съпоставяне с изискванията на приложимите правни норми, за да се гарантира тяхното спазване.

(3) Целта на предварителния контрол е да предостави на ръководителя разумна увереност за съответствието на тези решения (действия) с приложимото законодателство.

(4). Предварителният контрол по този раздел се извършва на три последователни етапа:

1. Предоставяне на цялата документация, относима към съответното предстоящо решение;

2. Извършване на конкретни проверки от лицето, на което пряко е възложено от ректора осъществяване на дейността по намиране на конкретно решение на даден проблем;

3. Документиране на предварителния контрол чрез писмено съгласуване от Пом. ректора и Главния счетоводител.

(5) В случаите, в които за решаването на даден проблем, свързан с разходване на бюджетни средства, е необходимо сключване на договор, за обезпечаване на неговата законосъобразност може да се изиска мнението на правоспособен юрист.

Чл.12. (1) Предварителният контрол се извършва преди вземане на решение или извършване на всяко действие, свързано с разпореждане с активи (включително поемането на задължения и извършването на разход); Управление и стопанисване на имуществото; пораждаване на права, респективно задължения за НАТФИЗ и/или за неговите служители.

(2) Основни дейности, подлежащи на предварителен контрол за законосъобразност, са:

1. Процедури за възлагане на обществени поръчки: Обхватът на предварителния контрол при провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки включва проверки на проведената процедура и нейните етапи, материалната обезпеченост на процедурата чрез осигуряване на средства за възнаграждение на членовете на комисията съгласно чл.51, ал.3 от ППЗОП, поставяне на изискванията към участниците, изготвяне на тръжна документация при условията на чл.44 ЗОП при провеждане на пазарни консултации и актове в съответствие със изискванията на ЗОП, задълженията, които ще бъдат поети със сключването на договора и други.

2. Придобиване на активи/услуги/: При придобиването на активи и услуги страната - приобретател на актива или услугата поема ангажимент да изпълни определени задължения. Преди да бъдат поети съответните задължения, следва да се извърши предварителен контрол, който да установи тяхната законосъобразност и наличието на съответните средства в НАТФИЗ, които ще бъдат заплатени при изпълнението на доставката/услугата/.

3. Командировки в страната и чужбина: При командироване на служител в страната или чужбина Ректорът поема ангажимент да изпълни определени финансови задължения. С цел гарантиране законосъобразността на този процес, следва да бъде извършен предварителен контрол на основанието за командироване на лицето и наличието на средства в организацията за изплащане на командирования.

4. Отдаване под наем на движимо и недвижимо имущество: При отдаване под наем на движимо и недвижимо имущество НАТФИЗ, като наемодател изготвя тръжна документация, осигурява при финансови възможности средства за възнаграждения на членовете на комисията, провеждаща процедурата, поема редица задължения, като срещу тях следва да получи определени приходи от наемателя. Тази дейност се извършва при спазване на ЗДС, ППЗДС и Вътрешните правила на НАТФИЗ за отдаване под наем, под прякото ръководство и контрол на Ректора. Целта на предварителния контрол в случая е да установи дали са спазени изискванията на законодателството по отношение на провеждане на процедурите за отдаване под наем, тяхното законосъобразно провеждане и по отношение определяне размера на приходите от наеми и дела им при формиране на приходната част на бюджета на Академията съгласно ЗВО и ПУДНАТФИЗ.

5. Продажбата на движимо имущество: При продажба на движимо имущество, НАТФИЗ „Кр.Сарафов” в качеството си на продавач поема

задължения, срещу които следва да получи определени приходи. Като второстепенен разпоредител с бюджетни средства е необходимо продажбата на движимо имущество от НАТФИЗ ”Кр.Сарафов” да се извърши при условия и ред, определени от министъра на финансите. Целта на предварителния контрол е да установи спазени ли са изискванията на законодателството (ЗДС и ППЗДС подзаконовите актове на МФ) за реда и начина на разпореждане с имущество, включително за определяне размера на постъпленията.

6. Предоставянето на услуги: При предоставена на образователни и други услуги, пряко свързани с дейността на Академията (научна, художествена, издателска, консултантска), НАТФИЗ „Кр.Сарафов” в качеството си изпълнител на съответната услуга я предоставя на трети лица след сключване на договор, в който се регламентират правата и задълженията на страните, размер, срок и начин на плащане на цената на договорената услуга.

7. Провеждането на конкурс за назначаване на служители: При назначаване на нови служители в НАТФИЗ”Кр.Сарафов” контролът следва да установи дали са спазени изискванията на законодателството по отношение назначаване на служители, дали определеното за назначаване лице отговаря на изискванията за длъжността, на която се назначава и дали размерът на определеното му възнаграждение е в съответствие с изискванията на нормативните актове. Контролът се съществува от Ректора.

8. Информация и комуникация – създадените информационни и комуникационни системи осигуряват: идентифициране, събиране и разпространение на надеждна и достоверна информация, която дава възможност за вземане на правилни управленски решения; ефективна комуникация, която бива:

вътрешна – двупосочно движение на информацията в права и обратна посока, между ръководството и служителите в НАТФИЗ;

външна – комуникация между Ректора на НАТФИЗ, Министерство на образованието и науката, Министерство на финансите, НАП, НОИ и други организации и лица.

9. Мониторинг – извършва се чрез изградена система за мониторинг на СФУК с цел да се оцени адекватното му функциониране. Системата включва текущо наблюдение, самооценка и вътрешен одит.

10. Инициране и сключване на граждански договори- регламентирани на реда, по който се сключват граждански договори,

приема се извършената работа по тях, окомплектоване на необходимите документи, свързани с отчетността и изпълнението на задълженията на страните по тях, определяне на компетентните длъжностни лица, отговорни за съставяне, регистриране на документи, досиета и счетоводни операции, извършване на контрол за спазване на клаузите по договорите;

Чл.13.(1) Предварителният контрол за законосъобразност се извършва от финансов контролор.

(2) Финансовият контролор извършва предварителен контрол за законосъобразност на всички решения и действия, свързани с финансовата дейност и осъществява документална проверка за законосъобразност преди вземане на решение поемане на задължение и за извършване на разход.

(3) Преди поемане на задължение, финансовият контролор проверява:

1. съответствие на размера и характера на задължението с утвърдения годишен размер на бюджетен кредит и съответствието му с бюджетните параграфи;

2. наличие на бюджетен кредит съгласно месечното разпределение на бюджетни средства;

3. компетентността на лицето, което поема задължение, в случай на делегиране на правомощия, проверява дали има изрична заповед за делегиране и обема на делегираните правомощия;

4. проверява дали правилно е изчислена сумата, която трябва да бъде разходена;

5. проверява дали е спазена процедурата, чрез която се поема задължение (процедурите по ЗОП, ЗДС и пр)

6. Вярност и пълнота на счетоводната документация

чл.14 .(1). Длъжностните лица от НАТФИЗ, отговорни за подготовката на вземането на решение или извършването на определено действие, предоставят на финансовия контролор цялата документация, свързана с предстоящото решение или действие.

(2) Финансовият контролор може да изисква и други документи и информация, имащи отношение към дадена дейност, процес, поемане на задължение или извършване на разход.

(3) Финансовият контролор извършва проверката, регламентирана в този член в срок от 3 работни дни, считано от деня следващ деня на получаване на документацията, след което преписката окомплектована я предава на главния счетоводител.

(4) В случай на отсъствие на финансовия контролор поради ползване на законоустановен отпуск, командировка, временно поради болест, със заповед на ректора се определя длъжностно лице с икономическо образование, което за срока на отсъствие да изпълнява неговите задължения.

Чл. 15.(1) Резултатите от проверките за законосъобразност, извършвани от финансовия контролор, се отразяват чрез становище на контролния лист.

(2) В контролния лист финансовият контролор изразява мнението си по законосъобразността на поемането на задължението или извършването на разхода:

- Може да бъде поето задължение / извършен разход.

- Не може да бъде поето задължение/извършен разход, докато не се представят документите (посочват се вида на документа и лицата, които следва да го представят)

- Не може да бъде поето задължение/ извършен разход поради следните причини (посочват се причините).

(3) Контролният лист се представя на ректора на НАТФИЗ заедно с цялата документация, свързана с поемането на задължението или извършването на разхода

ГЛАВА ТРЕТА

ЕЛЕМЕНТИ НА ФИНАНСОВОТО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

Раздел I – Контролна среда

Чл.16. Контролната среда включва:

- лична почтеност и професионалната етика на служителите;
- управленски стил;
- организационна структура, осигуряваща разделение на отговорности,
- йерархичност и ясни правила, права, задължения и нива на докладване;

- политиката и практиката по управление на човешките ресурси;
- компетентност на персонала.

Чл.17. При вземането на решения и осъществяване на дейността си, всички служители се ръководят от лична почтеност и професионална етика.

Чл.18. (1) Всички служители в НАТФИЗ са длъжни да познават и спазват изискванията на Етичния кодекс.

(2) Неспазването на изискванията на Етичния кодекс от служител представлява нарушение на трудовата дисциплина, за което на виновния служител може да бъде наложено дисциплинарно наказание от ръководителя по реда на Кодекса на труда.

Чл.19. Прилагането на правилата за поведение от служителите е обект на перманентно наблюдение от преките ръководители.

Чл. 20. (1) При изпълнение на служебните си задължения Ректорът и служителите се ръководят от професионалната етика, установените в обществото морални норми на поведение.

(2) Началниците на отдели осъществяват текущ контрол като съгласуват всички документи, изготвени от служителите в съответния отдел и докладват на ректора.

(3) Текущ контрол за спазване за законосъобразно и целесъобразно разходване на средства се осъществява от пом.ректора и главния счетоводител.

(4) Всички служители на НАТФИЗ отговарят за осъществяването на финансово управление и контрол върху разходваните средства, съобразно своите отговорности, съгласно длъжностните характеристики, вътрешните нормативни актове и разпоредбите на законодателството, които са длъжни да познават в степен и обем необходим за осъществяването от тях дейност.

Чл.21. (1) Управленската дейност в НАТФИЗ се извършва на принципа на йерархична подчиненост, субординация , вътрешен контрол и обратна връзка.

(2) В рамките на оперативната дейност по планиране, организация, изпълнение, отчитане или контрол на определен процес се прилага принципът на координация.

Чл.22. Заседанията на Академичния съвет и оперативните съвещания по текущи въпроси с ръководителите на структурните звена се провеждат един път в месеца (при извънредни ситуации и повече).

Чл.23. (1) Организационната структура на НАТФИЗ се определя с Правилник за устройството и дейността на НАТФИЗ.

(2) НАТФИЗ се ръководи и представлява от ректор, който се избира при условията и реда, регламентирани на ПУДНАТФИЗ.

(3) НАТФИЗ се състои от основни и обслужващи звена, които се ръководят от органи за управление, които се избират при условията и реда на ПУДНАТФИЗ

(4) Органите за управление на НАТФИЗ упражняват своите правомощия в съответствие със ЗВО и ПУДНАТФИЗ

(5) Задълженията, отговорностите на всеки служител се определят в длъжностната му характеристика

Чл.24.(1) При осъществяване на своята дейност, органите за управление се подпомагат от администрация на НАТФИЗ, която е организирана в отдели.

(2) Ръководството на административно-стопанската дейност се осъществява от пом. ректор

(3) Ръководството на финансово-стопанската дейност се осъществява от главен счетоводител.

(4) Помощник-ректорът и главният счетоводител са на пряко подчинение на ректора и съвместно отговарят за законосъобразното и целесъобразно разходване на средствата по бюджета на НАТФИЗ

Чл.25. Началниците на отдели:

1. Ръководят, организират, контролират, планират, координират, носят отговорност и докладват за дейността и за изпълнението на задачите, възложени на съответния отдел.

2. Осигуряват взаимодействие с другите отдели в НАТФИЗ в съответствие с установените организационни връзки и разпределението на дейностите между тях.

3. Изготвят отчети за състоянието на системите за финансов контрол и управление, като правят предложения за конкретни мерки за подобряването им;

Чл.26(1) Служителите в НАТФИЗ се назначават по трудови договори при спазването на Кодекса на труда.

(2) При необходимост от назначаване на служител, ръководителят на съответното структурно звено (началник – отдел) предлага на ректора лице или лица с подходящо образование и квалификация за съответната длъжност.

(3) Ректорът лично или чрез упълномощено от него лице провежда интервю (конкурс) с допуснатите по документи кандидати за заемане на длъжността и определя най-подходящия с оглед на неговата компетентност, професионален опит и лични качества.

Чл. 27.(1) Служителите, работещи по трудови правоотношения НАТФИЗ, изпълняват възложените им задачи и отговарят пред

прекия си ръководител за изпълнението на задълженията си съобразно длъжностните характеристики.

(2) Индивидуалното възнаграждение на всеки служител и допълнителното материално стимулиране се определят в съответствие с действащите нормативни актове

(3) Възнагражденията на служителите по трудови правоотношения се начисляват въз основа на трудови договори, заповеди за изплащане на награди, извънреден и нощен труд и др. плащания по Кодекса на труда.

(4) Възнагражденията по ал.3 се изплащат с превод по дебитна карта на служителя

Чл.28 (1) Управлението на човешките ресурси в НАТФИЗ се извършва при спазване на Кодекса на труда, Закона за администрацията, Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация, ПУДНАТФИЗ и други приложими нормативни и поднормативни актове.

(2) Политиките и практиките по управление на човешките ресурси са разработени във Вътрешни правила за работната заплата, Вътрешни правила за провеждане на конкурсни процедури по ЗДС, ЗОП и други приложими нормативни актове.

Чл.29. (1) Компетентността на персонала е съвкупност от знания, професионален опит и способности за изпълнение на задълженията, произтичащи от целите на НАТФИЗ и заеманата длъжност и се посочват в длъжностната характеристика.

(2) Служителите НАТФИЗ са длъжни да поддържат своята компетентност на ниво, необходимо им при изпълнение на служебните задължения. Те са длъжни непрекъснато да повишават квалификацията си, да попълват знанията си и да ги актуализират във връзка с променени в нормативната база.

(3) Ректорът осигурява условия за повишаване на професионалната квалификация и преквалификация на служителите.

Чл.30.(1) Обучението на служителите се извършва въз основа на изготвени индивидуални годишни планове за обучение на служителите.

(2) Индивидуалният план за обучение се изготвя съвместно от прекия ръководител и служителя, след оценка на изпълнението на длъжността им и извършен анализ на потребността от обучение на служителите в съответната област, с оглед поддържане на необходимата квалификация за изпълнение на служебните им задължения.

(3) Повишаването на квалификацията на служителите в НАТФИЗ се извършва чрез самообучение, участие в курсове, семинари, лекции и други .

Чл.31.(1) Ръководителите на самостоятелни структурни звена в най-малко веднъж в годината извършват оценка на индивидуалното изпълнение на възложената работа на служителите в ръководеното от тях звено.

(2) За постигнати резултати от дейността по организиране и провеждане на дейностите посочени в чл.3 от Правилника за устройство и дейността на НАТФИЗ, може да се изплащат еднократни

парични награди в размер, определен от от Ректора въз основа на доклад на пом. ректора.

Чл. 32. Ръководителите на самостоятелни структурни звена извършват периодични анализи, най-малко веднъж в годината, относно изискващите се знания и умения за всяка длъжност от съответното звено.

Чл.33.(1) За реализиране на своята дейност НАТФИЗ използва и външни сътрудници, които получават възнаграждение при спазване на съответни изисквания, определени в граждански договор, който се сключва на основание чл.258 и сл.33Д с изпълнителя по него от ректора по предложение на помощник-ректора с изключение на гражданските договори, които се сключват с преподавателите по реда на алинея втора.

(2) С преподавател, който не е част от академичния състав, не работи по трудово правоотношение, включително гост-преподавателите се сключва граждански договор на основание чл.258 и сл.33Д по предложение на Факултетния съвет и решение на Академичния съвет

(3) С граждански договори се изплащат възнаграждения на лица извън списъчния състав на НАТФИЗ за извършена работа, предоставена услуга, включително преподавателска дейност, в който има минално съдържание: страни и техните права и задължения, предмета на договора, срок, размер на възнаграждението, ред и начин на приемане на изпълнената работа, ред и начин на плащане на уговореното възнаграждение, отговорност при неизпълнение, прекратяване.

(4) За приемане на възложена работа съгласно сключен граждански договор се подписва приемателно предавателен протокол с изпълнителя по него от длъжностно лице, определено със заповед на ректора в зависимост от предмета на договора. Приемателно предавателният протокол има минимално съдържание: дата на съставяне, работата по кой договор подлежи на приемане, за какъв период от време и отбелязване дали се приема без забележки или със забележки, като в последния случай се посочват конкретно и се определя срок за отстраняване.

(5) Възнаграждението па гражданските договори подлежи на заплащане след подписване на приемателно-предавателен протокол за приемане без забележки на извършената работа в съответствие на договореното, като за изплатеното възнаграждение се изготвят хонорарни сметки.

(6) Документите за изплащане на възнаграждението са придружени със сметка за изплатени суми, предложение за извършване на плащането, декларация за доходите съгласно изискванията на Закона за облагане на доходите на физическите лица и Кодекса за социалното осигуряване и се съхраняват от счетоводител от отдел” Финансов отдел и човешки ресурси”, определен със заповед на ректора по предложение на главния счетоводител.

(7) Сключените граждански договори се регистрират в деловодната система, в която се посочват предмета, контрагента, стойност и срок на договора, длъжностното лице, което осъществява контрол за изпълнението.

(8) Със заповед, издадена от ректора по предложение на помощник ректора се определят длъжностните лица, отговорни за въвеждането на договорите в деловодната система, при осчетоводяване на съответния договор, както и да отговарят за съставянето и поддържането на доисета за всеки договор, окомплектован с придружаващите го документи-оферти, протоколи, фактури и др.

(9). По договори с юридически лица с предмет преодставяне на услуги или доставяне на стоки, сключени на основание ЗЗД или ЗОП в зависимост от стойността на договора, плащанията се извършват срещу представяне на фактура и протокол за приета работа от длъжностно лице, определено съгласно предходната алинея и отчет за извършената работа, в който са посочени вида и количеството на извършените дейности или доставени стоки

(10) Лицата, предоставящи услуги по сключен граждански договор, получават всеки месец договореното си възнаграждение след приемане на извършената през текущия период работа от определено със заповед от ректора по предложение на помощник ректора длъжностно лице, работещо по трудово или служебно правоотношение в НАТФИЗ в зависимост от предмета на договора.

(11) Изпълнителят на услуга се отчита пред длъжностното лице по предходната алинея за работата, извършена всеки месец въз основа на писмения отчет за дейността, съответното длъжностно лице прави предложение пред Ректора (или упълномощено от него лице с изрична заповед) за извършване на плащането на договореното възнаграждение за текущия месец.

(12) Длъжностното лице, определено съгласно ал.10 внася пред счетоводния отдел предложението за извършване на плащането.

(13)Изплащането на възнаграждението се придружава със сметка за изплатени суми и декларация за дохода съгласно ЗОДФЛ и КСО.

РАЗДЕЛ II

Управление на риска

Чл.32 (1). Управлението на риска е процесът на идентифициране, на оценяване и мониторинг на рисковете, които могат да повлияят върху постигане целите на НАТФИЗ, както и въвеждането на необходимите контролни дейности, с цел ограничаване на рисковете до едно приемливо ниво

(2) Управлението на риска се осъществява чрез разработване и утвърждаване на стратегия за управление на риска, която се утвърждава със заповед на ректора .

(3) Стратегията за управление на риска включва идентифициране, подреждане по приоритети, оценка на рисковете, управление, наблюдение, контрол и преглед на възможни опасности, които могат да повлияят негативно върху постигане на поставените цели на НАТФИЗ.

(3) Отговорни лица по идентифициране, оценяване и мониторинг на риска са пом.ректорът, главният счетоводител и началниците на отдели.

(4) Ректорът носи отговорност за управлението на рисковете, които могат да възникнат пред дейността на НАТФИЗ с оглед тяхното предотвратяване или минимизиране.

Чл.33.(1) Лицата по чл.26, ал.3 извършват оценка за следните рискови области в дейностите, за които непосредствено отговарят съгласно длъжностна характеристика:

1. Философия и стил на управление;
2. Управленски методи и контрол;
3. Човешки ресурси;
4. Външни регулаторни фактори;
5. Финансов фактор;
6. Командировки и пътувания;
7. Надежност и сигурност на информацията;
8. Трудова дисциплина;
9. Компютърни системи.

(2) При оценките на рисковите области длъжностните лица по ал.1 се ръководят от възможните рискове за съответната дейност

(3) Планова оценка на рисковите области се извършва веднъж в годината.

(4) Длъжностното лице, посочено в чл.26, ал.3 докладва на ректора за всички възникнали извън срока по предходната алинея събития или ситуации, които влияят негативно или могат да създадат опасност за претягстване постигане на поставените цели.

(5) Длъжностните лица заедно с доклада по предходната алинея предлагат мерките, които трябва да бъдат взети

Раздел III

Контролни дейности. Процедури за разрешаване, одобряване, поемане на задължение за извършване на разход. Счетоводни процедури

Чл.34. Решението за извършване на определено действие, дейност, процес или процедура в НАТФИЗ се взема от ректора или друго оторизирано длъжностно лице в съответствие с разпределението на отговорностите им съгласно ПУДНАТФИЗ, както и длъжностните им характеристики.

Чл.35.(1) Ректорът или съответното оторизирано длъжностно лице може да делегира конкретни правомощия на друго длъжностно лице от НАТФИЗ за определен срок или постоянно, когато това не противоречи на нормативен или вътрешен акт на НАТФИЗ.

(2) Делегирането на отговорностите следва да се извършва в съответствие с действащата нормативна уредба и при съобразяване с изискванията за компетентност и професионален опит за всеки конкретен случай.

(3) Длъжностните лица, на които се делегират правомощия, не могат да ги пределегират без съгласието на делегиращия.

(4) Длъжностните лица, на които са делегирани правомощия, докладват на делегиращия за изпълнението им.

(5) Делегирането не освобождава от отговорност делегиращия по ал.1 за изпълнението на делегираните правомощия.

(6) Оттеглянето на делегираните правомощия се извършва от делегиращия

Чл.36(1) Контролните дейности включват задължителни писмени политики и процедури за разрешаване, одобряване, поемане на задължение за извършване на разход, които целят да дават разумна увереност, че рисковете са ограничени в допустимите граници, определени в процеса на управление на риска.

(2) Видове процедури:

А) „Поемане на задължение”:

1/Цели - регламентира извършването на предварителния контрол при поемане на задължения; осъществява се по определени вътрешни контроли, включващи задължителни процедури за предварително одобряване на планирания разход.

2/Основни понятия:

- предварителен контрол - осъществяване на вътрешни контроли преди извършването на определено действие или дейност, гарантиращи протичането им в рамките на предварително набелязаните параметри.

- поемане на задължение - действие, означаващо поемане на финансов ангажимент от ръководството, от което се пораждат плащания от страна на НАТФИЗ.

- предварителен контрол при поемане на задължение – контрол по разписана процедура преди извършването на действията по поемане на задължения.

3/Описание на процедурата и отговорностите:

- ректорът, пом.- ректорът, деканите на факултети, ръководителите на основни и обслужващи звена, началник отделите установяват потребността от извършване на даден разход в рамките на утвърдения им бюджет, респективно, утвърдените необходими парични средства по съответния бюджетен параграф, за съответния период на годината.

- предварителен контрол се осъществява по: планирането на обществени поръчки, изготвяне на заявки за стоки и услуги, за строителни ремонти, за необходимост от допълнително закупуване на стоки или извършване на услуги извън планираните процедури по възлагане на малки обществени поръчки, изготвянето на необходимата документация, спазването на необходимите процедури съгласно ЗОП и определените срокове за изпълнение, сключване на договор при спазване на нормативните разпоредби.

Б) „Извършване на разход”:

1/Цели - регламентира предварителния контрол при извършване на разходи; осъществява се по определени контроли, включващи задължителни процедури за предварително одобряване на всички условия за извършване на определения разход.

2/Основни понятия: предварителен контрол: осъществяване на вътрешни контроли преди извършването на определена дейност гарантираща неговата съобразност съгласно предварително набелязаните параметри.

- предварителен контрол при поемане на задължение: контрол по разписана процедура преди осъществяване на действията по извършване на разхода /плащането/, установяване наличие на основание за извършване на плащането.

- извършване на разход: действие, означаващо изпълнение на финансов ангажимент от ръководството, което е свързано с плащания от НАТФИЗ.

3/Описание на процедурата и отговорностите:

- ръководителите на звена и оторизираните лица комплектват документите, служещи като основание за извършване на за разхода : договор; / фактури/, проверяват за аритметична вярност, наличие на касов бон, и други документи, доказващи разхода.

- финансовият контрольор проверява за наличие на средства по съответния бюджетен параграф за съответния период на съответното звено и други нормативно изисквани документи; извършва необходимите проверки, дава мнение и полага подпис.

4/ Отговорности - за спазването и контрола на процеса отговарят финансовият контрольор, главният счетоводител и ръководителите на звена.

В) „Съставяне на досие за разход”

1/ Ръководителят разпорежда съставянето на досие за разходи над 10000 лв.

2/ Съдържание на досието:

а) Контролен лист

б) Копия на договорите и анексите, копия от фактурите и платежните документи

в) Други документи, които имат отношение към поемането на задължението или извършването на разход

чл.37. Всички операции в НАТФИЗ се осчетоводяват пълно, вярно, точно и своевременно в съответствие със Закона за счетоводството, указанията на министъра на финансите за прилагане на счетоводни стандарти в бюджетния сектор - ДДС №20/2004 г., сметкоплана, счетоводната политика и правилника за документооборота в НАТФИЗ.

Чл.38. (1)Необходимостта от извършването на разход се заявява чрез попълване на заявка (докладна записка), подписана от ръководителя на съответното структурно звено.Тя следва да е окомплектована с всички документи, доказващи необходимостта от съответния разход. При подаването на заявката следва да е спазен следният ред:

а/ При възникване на необходимост от извършване на разход, ресорният ръководител подава докладна с ясно аргументиране на искането си с подписа си върху доклада. Ресорният ръководител извършва първия контрол по целесъобразност.

б/ При положителна резолюция, заявката придружена с документите се изпраща за извършване на разхода.

в/ Постъпилата заявка се изпраща за проверка за наличие на средства и необходимост от провеждане на обществена поръчка.

(2) Не е необходимо депозиране на заявка за разходи, като електроенергия, топлоенергия, вода, телефонни услуги, държавни такси и данъци или разходи, произтичащи от разпоредби на закон или друг нормативен акт. Те се заплащат след представяне на първичен счетоводен документ, попълнен съгласно изискванията на Закона за счетоводството.

(3) Не се подават заявки и за командировките в страната. Разходът се извършва срещу подписана от Ректора командировъчна заповед при спазване на действащата нормативна уредба

(4) При необходимост от командировка в чужбина се изготвя Заповед за командировка подписана от Ректора при спазване на действащата нормативна уредба

Чл.39. Служебните аванси се отпускат само във връзка със служебните задължения на служителите. Не се допуска отпускането на служебен аванс, ако съответният служител не е отчетел предходен служебен аванс.

Чл.40.(1) След одобряване на разхода всички необходими документи за изплащане се представят на главния счетоводител в срок до един работен ден от датата на одобряването им.

(2) В брой се изплащат разходи (вкл. служебни аванси) след предварително подписан от главния счетоводител и ръководителя разходен касов ордер.

(3) При заплащане на разходи чрез банков превод се изготвя Платежно нареждане и се предава за подпис от упълномощените за това лица.

Чл. 41. (1) В срок от 3 работни дни след извършване на разхода, но не по-късно от 15 работни дни от датата на получаване на служебния аванс, в счетоводството се представя авансов отчет за разходваните средства с прикрепени към него разходнооправдателни документи – първични счетоводни документи, съдържащи всички задължителни реквизити, съгласно чл.7 от Закона за счетоводство, складови разписки, докладни записки, удостоверяващи разрешението на разхода и др.

(2) Счетоводителят, отговарящ за съответния служебен аванс, проверява гореописаните документи, като следи за верността им, осъществява контрол по правилното разходване на предоставените средства, наличието на разрешение за това и с подписа си върху авансовия отчет удостоверява проверката. При необходимост се изготвя РКО или ПКО. Комплектованата документация се предоставя на главния счетоводител в НАТФИЗ за контрол и подпис.

(3) Главният счетоводител проверява авансовия отчет за съответствие между целта на предоставянето на аванса и реалното му разходване, утвърждаването размера на разхода, пълнотата и верността на разходнооправдателните документи, след което се подписва авансовия отчет.

(4) След проверките по ал.2 и ал.3 документите се подписват от Ректора или Помощник-ректора в случаите на изрично възлагане със заповед на ректора

Чл.42.(1) При ползване на служебен аванс за командировка в страната, командированият служител е длъжен в срок до 3 дни от завръщането си от командировка, да предостави отчет за командировката, придружен със съответните разходнооправдателни документи.

(2) При отчитането на служебния аванс по ал.1 се спазва процедурата, описана в чл.35 ал.2, ал.3 и ал.4 от настоящите правила.

Чл.43. (1) След представяне на заповед за командировка в чужбина командированото лице получава полагащите му се средства с изготвен РКО.

(2) До 14 дни след завръщането си командированият служител е длъжен да попълни и подпише авансов отчет за изразходваната сума с приложения към него самолетни билети и/или билети за друг ползван транспорт, утвърден в заповедта, фактура за нощувка, застраховки и др. разходнооправдателни документи.

(3) Неизразходваната сума се връща от командированото лице с ПКО

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ПРЕВАНТИВЕН ФИНАНСОВ КОНТРОЛ

Чл.44(1) .Въвежда се система на превантивен финансов контрол за законосъобразност, ефективност, ефикасност и икономичност и се осъществява чрез предварително изразяване на мнение от юрист и финансист преди поемане на задължение за извършване разходи в размери, за които съгласно действащи нормативни актове изискват провеждане на предвидени по закон процедури

(2) Системата за превантивен финансов контрол не изключва упражняването на системата на двойния подпис съгласно чл. 10 от настоящите правила

Чл. 45 (1) Превантивен финансов контрол се реализира и чрез проверка на постъпилите сигнали за корупция и индикатори за измами и нередности чрез възлагане извършване на нарочни проверки със заповед, издадена от ректора (респективно оторизираният ръководител) чрез документални проверки, вземане на обяснения от съответния служител, становища от прекия му ръководител и/или от други длъжностни лица.

(2) Възлагането на проверката на друго длъжностно лице по предходната алинея не изключва извършването на самостоятелна проверка.от ректора

Чл.46 (1) Индикатор за измама или нередност е действие или бездействие на служител от НАТФИЗ, което създава основателни съмнения в неговата безпристрастност при изпълнение на служебните му задължения.

(2) При констатирани административни слабости, пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами и нередности, всеки служител е длъжен да докладва чрез прекия

ръководител на Ректора или директно на него при съмнение в поведението на непосредствения ръководител.

Чл. 47.Превантивен финансов контрол се реализира чрез:

1. своерменно и законосъобразно провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки - Стриктно спазване на правилата за обществени поръчки за всяка бюджетна година, съобразена с конкретните специфики;

2. сключване на договори в съответствие с действащото законодателство съобразно интереса на НАТФИЗ;

3. Качествен Предварителен контрол по законосъобразност и липса на конфликт на интереси;

4. издаване на индивидуални административни актове при спазване на АПК, ЗВО и ПУДНАТФИЗ;

5. счетоводно документиране на всички действия и операции;

6. публично огласяване на корупционни практики и лицата, проявили такова поведение;
-ясни процедури за подбор на персонала, основани на лични качества и професионални умения, на конкурентен подбор и кариерно развитие чрез система за оценяване на професионалните знания и умения и индивидуалното изпълнение с участието на външни независими експерти.

7. своевременно уведомяване на компетентните органи при наличие данни за практики по предходната точка;

8. провеждане на активни действия за противодействие на корупцията в учебния процес чрез::

-познаването на закона и формирането на познания за корупцията като отрицателно обществено явление;

- повишаване чувствителността на студентите по проблемите на корупцията и корупционните практики в обществото;

- развитие на умения, компетентности и формиране на модели у студентите за ефективно гражданско противодействие срещу корупционните прояви в ежедневиия им живот;

- целенасоченото и въздействащо формиране на ценностна система, насърчаваща към поведение, което изключва корупционните действия в социалните отношения;

- подпомагане в изграждане на вътрешна мотивация, активна гражданска позиция и своя собствена ценностна нагласа на обществено противопоставяне на корупционните явления.

9. вземане на решения за извършване или неизвършване на всяко действие, свързано с

-разпореждане на активи(включително поемане на задължение за извършване на разход)

-управление и стопанисване на имущество;

-пораждане на права и задължения за НАТФИЗ, за негови служители, преподаватели, трети лица(изпълнители по договор за изработка по ЗЗД, граждански договори и др)

ГЛАВА ПЕТА

ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО АКТИВИ И ИНФОРМАЦИЯ.ДОКУМЕНТАЦИЯ

РАЗДЕЛ I

ДОСТЪП ДО АКТИВИ И ИНФОРМАЦИЯ

Чл.48.(1) Достъп до материални и финансови средства имат материалноотговорните лица в НАТФИЗ, които се определят със заповед на ректора съобразно заеманата длъжност и компетенции, предвидени в длъжностната му характеристика

(2) Достъпът до информацията на персоналните компютри на работните места в НАТФИЗ се ограничава чрез въвеждане на пароли за всеки отделен компютър

Чл.49.(1) Всеки служител в НАТФИЗ има право на достъп, чрез прекия си ръководител, до документи от общ характер, когато това е непосредствено свързано с изпълнението на служебните му задължения.

(2) Достъп до документи, съдържащи класифицирана информация имат служителите със съответното ниво на достъп, когато това е непосредствено свързано с изпълнение на конкретно служебно задължение и съответно регламентирано.

(3) Предоставянето на информация на външни лица и организации се извършва само с разпореждане на ректора на НАТФИЗ по реда и при условията на Закона за достъп до обществена информация.

Чл.50.(1) Комуникацията с други организации и трети лица се извършва от съответните ръководители.

(2) Ректорът провежда ежемесечни, а при нужда и извънредни съвещания на ръководителите на съответните структурни звена на НАТФИЗ с цел оперативност, координация, отчетност и контрол.

РАЗДЕЛ II

ПРОЦЕДУРИ ПО ДОКУМЕНТИРАНЕ, АРХИВИРАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА

Чл.51. (1) Всички документи, които постъпват в НАТФИЗ се завеждат във входящия регистър , като получават входящ номер, под който се образува преписка.

(2) Служителят, на който е възложена обработката на преписката, изготвя доклад, становище, проект на писмо или отговор в зависимост от конкретния случай.

(3) Изготвените документи по ал.2 се представят на ръководителя, възложил обработката на преписката.

(4) Писмата и отговорите се подписват от оправомощено за съответния случай длъжностно лице.

Чл.52. При издаването на документи се спазват процедурите за документиране и архивиране регламентирани във Вътрешните правила за документооборота

Чл.53.(1)Документалното отразяване на стопанските операции в НАТФИЗ се извършва в съответствие със Закона за счетоводството, подзаконовите нормативни актове и правилника за документооборота.

(2)Документирането на процедурите за възлагане на обществени поръчки се извършва в съответствие със Закона за обществени поръчки.

(3) За установяване на съответствие данните от различни документи и източници се съпоставят текущо и периодично.

ГЛАВА VI

МОНИТОРИНГ

Чл.54.Настоящите вътрешни правила периодично, но не по-малко от веднъж годишно, подлежат на преглед и актуализиране при необходимост.

Чл.55. За допуснати нарушения при изпълнение на разпоредбите на настоящите правила съответните служители се наказват съгласно разпоредбите на Кодекса на труда.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Вътрешните правила за изграждане и функциониране на системите за финансово управление и контрол в НАТФИЗ”Кр.Сарафов” са приети на основание чл.12, т.5 от Правилника за устройство и деоността на НАТФИЗ от Академичния съвет с решение и са изготвени на основание чл.5, ал.2 от Закона за финансово управление и контрол в Публичния сектор, съобразена с Методическите насоки по елементите на финансово управление и контрол от Министъра на финансите, Правилника за устройството и дейността на Академията.

При прилагане на настоящите правила се спазват методическите насоки и указанията на Министъра на финансите по елементите на финансовото управление и контрол съгласно чл.10 (3) и чл.13 (4) от ЗФУКПС.

Елементите на системите за финансово управление и контрол са разработени в инструкции, заповеди и други вътрешни актове на НАТФИЗ”Кр.Сарафов”.

Системата за финансово управление и контрол, със своите правила, инструкции, програми, процедури може да бъде изменяна и допълвана по реда по който е приета.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Образец 1 – Контролен лист за извършване на предварителен контрол

Образец2- Предложение за извършване на разход