

МЕТОДИКА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ БЮДЖЕТИТЕ НА ОСНОВНИТЕ ЗВЕНА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

На основание чл. 3 ал.1 от Правилника за устройството и дейността на Университет „Проф. д-р Асен Златаров“-гр. Бургас, основните звена са факултетите, колежите и департамента за езиково обучение.

На самостоятелна издръжка са звената: Научноизследователски сектор, студентски общежития и хотел ПАРК.

Не подлежат на разпределение:

- работните заплати и осигуровките за сметка на работодателя на ректора и неговите заместници,
- работните заплати и осигуровките за сметка на работодателя администрацията и спомагателните звена;
- разходите за електроенергия, вода, топлоенергия и горива;
- социално- битовите разходи на студенти и докторанти;
- разходите за научна и художествено творческа дейност;
- капиталовите разходи;
- разходите за обезщетения при пенсиониране, за неизползван платен годишен отпуск, обезщетенията за първите три дни при заболяване, разходите за СБКО и други общоуниверситетски разходи, които не могат да бъдат разпределени между звената.

БЮДЖЕТНА ПРОЦЕДУРА

1. Ръководител „Учебен отдел“ изготвя справка за обучаваните студенти по основни звена и специалности, редовно и задочно обучение за образователно квалификационни степени (ОКС) : „Професионален бакалавър“ и „Бакалавър“ за студентите държавна поръчка. Поименна справка за докторантите по основни звена, научни направления и различни форми на обучение се изготвя от отдел „Международно сътрудничество и СДК“.

Справките се подписват от ръководител „Учебен отдел“ и Зам. ректор по МС и СДК и се представят на главния счетоводител до 30.11. на предходната година.

2. Във „Финансово-счетоводен отдел“ се изготвят справки-таблици за процентното съучастие на всяко основно звено в учебните планове на отделните специалности. За 2016г. информацията за учебните планове се получава от „Компютърен център“ в електронен вид.

Справките-таблици се изготвят от главния счетоводител в срок до 30.12. на предходната година.

3. Ръководителите на основни звена съгласуват справките-таблици, получени от главния счетоводител.

Справките-таблици се предоставят на главния счетоводител, с нанесените промени в срок до 15.01. на текущата година.

4. От съгласуваните справки-таблици главният счетоводител изчислява коефициентите на съучастие на всяко звено, претеглени с коефициента на бр.студенти-редовна и задочна форма. Получените на тази база коефициенти се използват за разпределение и за субсидията за обучение, както и за таксите за обучение по звена и по професионални направления.

Справката се изготвя от главния счетоводител до 31.01. на текущата година.

5. *Преките учебни разходи* (канцеларски материали, компютърни консумативи, химикали, стъклария, учебни пособия, учебна литература и др.) се разпределят чрез коефициентите, получени в справките-таблици от общата сума за учебни разходи, гласувана от Академичен съвет в бюджета за съответната година. Разходите за *външни услуги* (разходи за телефони, копирни услуги, пощенски и куриерски услуги, транспортни услуги, такси участия в

конференции, абонаменти на специализирана литература, публикации и др.) и командировките в страната и чужбина на членовете на основното звено, пряко свързани с учебния процес и научното израстване на кадрите се разпределят от главния счетоводител, във основа на решението гласувано от Академичен съвет в бюджета за съответната година.

6. Главният счетоводител в срок до 28.02. на годината изготвя формираните по горната методика бюджети на основните звена за текущата година.

7. На заседание на Академичния съвет се приемат бюджетите на основните звена за текущата година, като част от Бюджета на Университета.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Бюджетите на основните звена се разходват в рамките на календарната година и не приключват с преходен остатък.
2. При изпълнението на бюджета се допуска компенсиране между отделните бюджетни пера (с изключение на ФРЗ и осигуровки за сметка на работодателя).

Методиката е приета на заседание на АС от 19.12.2013г. (протокол №33) и актуализирана с решение на АС от 09.06.2016г. (протокол №16).

Технически секретар:.....
/доц. д-р Ир. Марковска/

Секретар:.....
/Доц. д-р Ж. Михайлова/