

Утвърждавам:
Ректор,
доц. д-р Миткова



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА
ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ В
УНИВЕРСИТЕТ „ПРОФ. Д-Р АСЕН ЗЛАТАРОВ” –
БУРГАС

(проектен вариант за тестване в реални условия)



Нормативна основа:

- ✓ Стратегия за развитието на вътрешния контрол в Република България;
- ✓ Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС);
- ✓ Методически насоки по елементите на финансово управление и контрол, издадени от Министерство на финансите (МФ);
- ✓ Указания на МФ за осъществяване на управленска отговорност в организациите от публичния сектор;
- ✓ Указания на МФ за осъществяване на предварителен контрол.

Общи положения:

В момента във фокуса на международната финансова политика е контролът на публичните финанси, а ролята на вътрешното инспектиране е по-важна и определяща от всякога. В условията на икономическа криза централно място във всяка една университетска политика заемат системите за финансово управление и контрол на публичните средства за наука и образование. Те допринасят значително за постигането на прозрачност в осъществяваните академични дейности, както и за съответствието с националните законодателства и добрите европейски практики.

Системите за финансово управление и контрол са незаменим инструмент за ръководствата на държавните висши университети за постигане на стратегическите цели и оптимално функциониране в условията на икономическа криза. Вътрешното ревизиране върху разходването на публичните средства за образование и научни изследвания заема централно място във всяка една университетска политика. Неговата роля допринася за постигане на прозрачност при осъществяваните академични дейности, както и съответствие с националното и европейско законодателство. Посоката на бъдещо развитие в управлението на публични средства е насочена към оптимизиране на разходите, детайлно планиране на бюджетните рамки и създаване на условия за адекватно функциониране на изградените системи за финансово управление и контрол.

Безспорно контролните дейности са елемента, от който най-ясно се вижда управленската отговорност и разбирането на значението при изграждане на системи за финансово управление и контрол при изразходването на публичните средства. Законът изисква контролите да бъде адекватни на рисковете, да бъдат интегрирани във всички организационни дейности и разходите при тяхното изпълнение да не надвишават очакваните ползи от тях. Важно условие за постигане на добро финансово управление, прозрачност и ефективност е по-доброто разбиране на нуждите за адекватен контрол на всички дейности в образователните институции. За изпълнение на това условие е необходимо всички вътрешни правила, отнасящи се до контролните дейности, да бъдат внимателно изложени писмено, да бъдат старателно проверени, както и всички служители да са запознати с тяхното прилагане.

ЕТАПИ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИЯ КОНТРОЛ

Чл.1. Предварителният контрол в Университета се осъществява на три последователни етапа:

1. Предоставяне на цялата документация, относима към съответното предстоящо решение. На този етап на лицето, определено да извършва предварителен контрол, се предоставят всички документи за проверка.
2. Извършването на конкретни проверки. На този етап могат да се извършват документални проверки, анкетиране, както и физически проверки на място от горепосоченото опълномощено лице.
3. Писмено изразяване на мнение или удостоверяване с подпис от лицето, определено да упражнява предварителен контрол по отношение на дадена дейност/процес.

СУБЕКТИ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИЯ КОНТРОЛ

Чл.2.(1) Предварителният контрол за законосъобразност върху финансовата дейност в Университета се осъществява от назначен за целта финансов контролор при спазване на изискванията на чл.13, ал.3, т. 2 и т.5 от ЗФУКПС.

(2) Ректорът (пом.-ректорът) и главният счетоводител осигуряват на финансовия контролор достъп до цялата информация и всички документи (включително и на електронни носители), които имат отношение към дейността или процеса, свързани с поемането на задължението, извършването на разхода или събирането на прихода.

(3) Ръководителят НИС и зам. гл. счетоводител НИС осигуряват на финансовия контролор достъп до цялата информация на звеното и всички документи (включително и на електронни носители), които имат отношение към дейността или процеса на звеното, свързани с поемането на задължението, извършването на разхода или събирането на прихода.

(4) В случаите на отсъствие на финансовия контролор, неговите функции се поемат от юрисконсулта на Университет „Проф. д-р Асен Златаров“ за учебната дейност и от организатор НИС за научноизследователската дейност на Университета.

(5) Потребители на мнението, изразено в резултат на упражнения предварителен контрол за законосъобразност, са ректорът/зам. ръководителят НИС или други упълномощени лица, които следва да вземат съответното решение и/или да извършат съответното действие.

(6) Предварителният контрол за законосъобразност върху дейностите, извън тази по ал.1., се осъществява от заместник-ректорите, помощник-ректора, юрисконсулта, деканите на факултети, директорите на колежите, ръководители на департаменти, конкретни служители, съобразно специфичните им функции, регламентирани в настоящите правила, длъжностните им характеристики или делегираните им правомощия с писмена заповед.

ОБЕКТИ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИЯ КОНТРОЛ

Чл.3. В съответствие с изискванията на ЗФУКПС предварителен контрол в Университет „Проф. д-р Асен Златаров“ се осъществява върху цялостната дейност на висшето учебно заведение. Основни дейности, подлежащи на предварителен контрол за законосъобразност, са:

1. Процедурите за възлагане на обществени поръчки;
2. Придобиването на активи, доставката на стоки и извършването на услуги извън възлагането на обществените поръчки;
3. Поемането на задължения и извършването на разходите при командировки в страната и чужбина;
4. Отдаването под наем на движимо и недвижимо имущество, в резултат на което Университетът получава приходи от наемателя;
5. Назначаването на преподаватели и служители;
6. Сключването на граждански договори;
7. Други.

Чл.4.(1) Обхватът на предварителния контрол при провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки включва проверки на етапите на процедурата, актове, задълженията, които ще бъдат поети със сключване на договора, наличие на бюджетни средства за обезпечаване на плащания по договора и др.

(2) Проверката за законосъобразност се извършва от юрисконсулт, който не е участвал в подготовката и провеждането на процедурата и удостоверява писмено чрез попълване на контролни листи (Приложение 1 и 2) преди вземане на решенията за назначаване на комисия и обявяване на класиране и изпълнител на поръчката.

(3) Контролният лист посочен в ал. 2 се попълва в два екземпляра, като единият се прилага в досието на обществената поръчка заедно с решение за класиране/заповед за комисия, а вторият остава в отдел «Юридически», класиран в папка по пореден номер.

(4) Юрисконсултът чрез съгласувателен подпис, име и длъжност осъществява и предварителен контрол в договора за възлагане на поръчката, преди да е подписан от ректор/пом.-ректор.

(5) Преди всяко извършване на разход за сключен по Закона за обществените поръчки договор се проверява законосъобразността на разхода и съответствието му с клаузите по договарянето (цени на доставките, срокове, заявки, документи за приемането на стоките, услугите или строително-ремонтните работи и др.), редовността на издадените фактури, стокови и складови разписки и други.

(6) Главният счетоводител/зам. главният счетоводител НИС извършват проверка дали са предвидени средства за извършване на процедурите.

Чл.5.(1) На предварителен контрол подлежи придобиването на активи и извършването на услуги, при което Университетът (в ролята на купувач на актива или услугата), поема ангажимент да изпълни определени финансови задължения.

(2) Преди да бъдат поети съответните задължения (чрез доклад – Приложение 3, 4 и 5), следва да се извърши предварителен контрол, който да

установи тяхната законосъобразност и наличието на бюджетни средства за обезпечаване на плащанията.

(3) Проверката по ал.2 се извършва от финансовия контролор на Университета и се удостоверява чрез писмено становище и полагане на подпис и дата върху Контролен лист за поемане на задължение и последващ Контролен лист за извършване на разход (Приложение 6 и 7), както и регистрирането им в електронен Регистър на финансовия контролор (Приложение 8).

Чл.6.(1) С цел гарантиране законосъобразността на процеса на командироване на служител в чужбина следва да бъде извършен предварителен контрол на основанието за командироване на лицето, наличието на заповед на ректора, посочен превод, наличието на средства за изплащането му, както и останалите условия на Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина.

(2) Проверката, посочена в ал. 1, се осъществява от зам. гл. счетоводител УД/зам. гл. счетоводител НИС.

(3) Финансовият контролор удостоверява извършения предварителен контрол чрез писмено становище – полагане на подпис и дата върху представената заявка/сметка за получаване на валута НИС.

Чл.7.(1) При командироване в страната следва да бъде извършен предварителен контрол за целесъобразност на основанието за командироване на лицето и за законосъобразност на разрешения разход, в т.ч. попълване на всички реквизити. Контролът се удостоверя с подпис, име, длъжност и дата на първата страница на заповедта за командировката, преди да е подписана от ректор/пом.-ректор/ръководител НИС.

(2) След извършване на предварителния контрол за целесъобразност, както и аритметична проверка от зам. гл. счетоводител УД/НИС, документите се проверяват от финансов контролор и се завеждат в електронен регистър на Университета.

Чл.8.(1) Целта на предварителния контрол при отдаване под наем на движимо и недвижимо имущество (в резултат на което Университетът получава приходи от наемателя) е да се установи дали са спазени изискванията на законодателството по отношение на процедурите за отдаване под наем, определяне на размера на приходите (чл.14 от Закона за държавната собственост).

(2) Проверката за законосъобразност се извършва от юрисконсулт, който не е участвал в подготовката и провеждането на процедурата за отдаване под наем и се документира със съгласувателен подпис, име и дата в екземпляра на договора за Университета.

Чл.9.(1) При назначаване на преподаватели и служители в Университета предварителният контрол за законосъобразност следва да установи:

1. Спазени ли са изискванията на вътрешните и националните нормативни актове по отношение на процедурите за назначаване.
2. Определеното за назначаване лице отговаря ли на изискванията за длъжността, на която се назначава.
3. Размерът на определеното му възнаграждение в съответствие ли е с изискванията на вътрешноуниверситетските и националните нормативни актове.

(2) Проверките по пункт 1 и 2 се извършват от юрисконсулт, съвместно с ръководител Човешки ресурси, които се удостоверяват със съгласувателни подписи, име, длъжност в Трудовия им договор, преди прилагане на системата за двоен подпис.

(3) Проверката по пункт 3 се осъществява от главен счетоводител, ръководител "Човешки ресурси" и зам.-ректор по качество на обучението, акредитацията и кадрите.

(4) Проверката на документацията, свързана с назначаване на служители по договори и проекти в НИС, се осъществява от организатор НИС и ръководителя на съответния проект/договор. Ръководител НИС и зам. главен счетоводител НИС удостоверяват със съгласувателни подписи, име и длъжност осъществения предварителен контрол в трудовия договор за назначаване на лицата.

Чл.10.(1) Проверката относно изискванията на законодателството по отношение на сключването на граждански договори се извършва от юрисконсулт, а проверката за размера на възнаграждението се извършва от юрисконсулт и главен счетоводител (за научно жури).

(2) Извършеният предварителен контрол се удостоверява чрез полагане на съгласувателни подписи от посочените в ал. 1 лица, име, длъжност и дата в гражданския договор.

(3) При гражданските договори за извършването на работа по научно-изследователски договори към звено НИС - ръководителите на лаборатории/договори определят размера на възнагражденията на работещите по съответните контракти.

(4) Възнагражденията по ал. 3 се съгласуват с ръководител НИС и зам. гл. счетоводител НИС при спазени нормативни изисквания за налични средства по договори, необходими документи и реално извършена работа.

Чл.11. (1) Предварителният контрол преди вземане на решение, свързано с дейността на Университета, включва преди неговото фактическо изпълнение да се проверяват всички документи и приложения към тях, с цел изразяване на мнение дали предлаганото решение съответства на приложимите вътрешноуниверситетски и национални нормативни актове.

(2) Предварителният контрол се осъществява от ръководителя на структурата и се документира със съгласувателния му подпис, име, длъжност и дата, преди полагане на подпис от ректора.

Чл.12. Разходите за работни заплати, стипендии, ВиК, телефонни услуги, електроенергия, сметки към мобилни оператори, данъци, съдебни и държавни разходи, както и разчети, свързани с възстановяване на средства между Университета и НИС (посредством вътрешни протоколи), не подлежат на предварителен контрол преди поемане на задължение.

Чл.13. Еднотипните и малки разходи до 500 лв., могат да бъдат групирани за общо одобрение по един от следните принципи:

1. Отнасят се до един и същ доставчик;
2. Разходът е за един факултет;
3. От един и същи параграф.

Чл.14.(1) Когато се представя проформа фактура в срок до пет дни, следва да се предостави оригиналната фактура, съобразно ЗС и ДДС.

(2) В определени случаи освен представената документация финансовият контролор може да поиска писмено обяснение за необходимостта и връзката на задължението/разхода с конкретната дейност/договор.

(3) Заявителите на разходи, свързани с участието им в конференции, семинари и други научни форуми, могат да представят първичен счетоводен документ за изплатения разход и след приключване на участието в съответното мероприятие.

Чл.15. Предварителният контрол за законосъобразност на договори към НИС с международни институции/стопански организации, които нямат точно определен план/отчет на разходване на средствата по тях, се осъществява в съответствие с чл. 7 от Правилата за организация и дейността на научноизследователския сектор.

Чл.16. Предварителен контрол се извършва и на одобрен проект, финансиран от програми и фондове на ЕС, играещ ролята на оценка на общото състояние на Системата за финансово управление и контрол (Приложение 9).

ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ИЗВЪРШВАНИТЕ ПРОВЕРКИ

Чл.17. Резултатите от извършваните проверки се документират чрез:

1. Изразяване на мнение за одобрение или за отказ в контролен лист за поемане на задължение или контролен лист за извършване на разход (Приложение 6 и 7). Отказът може да бъде придружен от становище/доклад заведен в деловодството на Университета.
2. Съгласувателен подпис преди прилагане на системата за двоен подпис или други приложими контролни процедури.

Чл.18. Предоставянето на документация за извършване на финансов контрол за законосъобразност се регистрира от финансов контролор в електронен Регистър на финансовия контролор на Университет „Проф. д-р Асен Златаров” (Приложение 8).

Чл.19. Предоставянето на документацията за извършване на предварителен контрол на процедурите за възлагане на обществени поръчки се регистрира от юрисконсулт при поемане на задължение за изпълнение на договори сключени чрез ЗОП.

Чл.20. Ректорът/ръководителят НИС и главният счетоводител/зам. главният счетоводител НИС мога да правят справки в описаните в чл. 17 и 18 Регистри на длъжностните лица, осъществяващи предварителен контрол за законосъобразност.

СТАТУТ НА ФИНАНСОВИЯ КОНТРОЛОР

Чл.21.(1) При осъществяване на дейността си финансовият контролор е функционално независим.

(2) Функционалната независимост на финансовия контролор при изпълнение на служебните му задължения се изразява в правото му да изразява професионалната си преценка по отношение на законосъобразността на получените от него документи за задължения/разходи в Университета.

(3) Преценката в пункт 2 трябва да е освободена от всякакво влияние от страна на ръководството на Университета.

Чл.22. Финансовия контролър е подчинен изцяло на ректора/ръководителя НИС.

Чл.23.(1) При изпълнение на служебните си задължения финансовият контролър има право на достъп до цялата информация и всички документи (включително и електронна информация), имащи отношение към дадената дейност и/или процес за поемане на задължение и/или извършване на разход.

(2) Когато финансовият контролър прецени, че представената документация е непълна, той може да поиска попълване на документацията. Ако това не е направено и не е налице достатъчно информация, въз основа на която да извърши необходимите проверки, той може да се откаже от произнасянето на решение.

(3) Отказът в пункт 2 се изразява в писмено становище, което се предоставя на заявителя, като в него се посочва вида документи, които следва да се представят.

Чл.24. Извършените проверки от финансовия контролър и резултатите от тях задължително се документират. Документирането се извършва в Регистър на финансовия контролър, контролен лист за поемане на задължение, контролен лист преди извършването на разход, както и писмени становища до заявителите и доклади до ректор.

Чл.25.(1) Финансовият контролър се произнася по отношение на законосъобразността при поемане на задължение и/или извършването на разход въз основа на осъществен предварителен контрол.

(2) Произнасянето, отбелязано в пункт 1, може да бъде одобрение на задължението/разхода или отказ на задължението/разхода.

(3) Финансовият контролър удостоверява процедурата за извършен предварителен контрол чрез подписване, датиране и изразяване на писмено становище в контролни листи, както и регистрирането на документите в електронен Регистър на финансовия контролър.

(4) Финансовият контролър осъществява предварителен контрол за законосъобразност само и единствено на представени му документи и информация, при това в пълен комплект от изискуеми такива.

(5) Срокът за произнасяне на финансовия контролър е до три работни дни от деня на получаване на документите. При допълнително поискани документи, определеният тридневен срок спира да тече до фактическото им получаване.

ОПИСАНИЕ НА ПРОЦЕДУРАТА ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ

Чл.26.(1) Предварителният контрол се осъществява въз основа на доклад – предложение за поемане на финансово задължение, изготвен от съответните заявителите.

(2) Заявител по смисъла на настоящите правила са зам.-ректорите, пом.-ректорът, декани на факултети, директори на колежи, ръководител на департамент, ръководители на катедри и административният персонал на Университета.

(3) Докладът следва да е в писмена форма по утвърден образец (Приложения 3, 4 за НИС и Приложение 5 за учебна дейност).

(4) Основания за поемане на задължения или за извършване на разходите са доклади, решения, протоколи, договори, анекси и др., както и първични счетоводни документи за направените разходи.

Чл.27.(1) Процесът на поемане на финансово задължение предшества всяко извършване на разход, с изключение на описаните в чл.12 от настоящите правила.

(2) Предварителният контрол преди поемане на задължение за дейности на Университета (извън дейността на звеното НИС) се извършва при спазването на следната контролна пътека:

1. След като заявителят попълни утвърдения образец на доклад, същият следва да бъде съгласуван с неговия ръководител (при необходимост) с полагане на подписа му във вече изготвения доклад.
2. Съгласуваният доклад се предава на снабдителя на Университета.
3. Снабдителят на Университета следва да предаде на/да уведоми съответния домакин за съдържанието на доклада и да се извърши проверка за наличие в складовата база на Университета. Проверката се осъществява чрез полагане на подпис на домакина и информация за наличие или липса в склада, за който пряко отговаря.
4. При извършена проверка от домакина, докладът се предава на главен счетоводител/зам. главен счетоводител за полагане на съответните параграфи и за извършване на проверка в контролен лист в позиции от 1 до 3 (Приложение 6). Изразеното становище от извършените проверки се удостоверява чрез маркиране на отговори „ДА/НЕ“ и полагането на подпис.
5. Снабдителят на Университета съгласува доклада и с ръководителя на звено „Капиталово строителство“ или „Работилница“, в зависимост от характера на отправеното предложение за поемане на финансово задължение.
6. След извършване на гореописаните контроли, документацията се представя от снабдителя на финансовия контролор, който извършва формална проверка за комплектованост, пълнота и наличие на всички реквизити, съпроводителни документи, подписи, дати и други данни при необходимост.
7. Финансовият контролор регистрира доклада с предложение за финансово задължение в електронен регистър на финансовия контролор и с попълване на контролен лист (Приложения 6 и 8).
8. В контролния лист (Приложение 6) финансовият контролор попълва позиции от 4 до 6. Изразеното становище от извършените проверки се удостоверява чрез маркиране на отговори „ДА/НЕ“ и полагането на подпис.
9. След извършването на контролите финансовият контролор изразява писмено становище за извършения предварителен контрол, завършващо с одобрение или отказ от поемане на финансово задължение.
10. При отказ да се одобри финансово задължение финансовият контролор мотивира решението си и вписва предписания за извършване на допълнителни действия. При отказ да се одобри

задължението и след спазване на допълнителните указания, заявката се представя на ректора/пом.-ректора за становище. Ректорът/пом.-ректорът изразява писмено становище в контролния лист за поемане на финансово задължение. При положително мнение от страна на ректора/пом.-ректора, докладът се счита за валидизиран и потвърден. При отрицателно становище докладът за финансово задължение не се поема.

11. При изразено положително писмено становище финансовият контролор представя документацията на пом.-ректора за съгласуване.
12. При положителен отговор пом.-ректорът връща доклада на снабдителя за поемане на съответното финансово задължение.
13. Непълни и неподписани доклади не се приемат за регистриране.
14. При необходимост към докладите заявителите могат да прикрепят приложения с детайлни описания на заявените от тях задължения за поемане.

(3) Предварителният контрол преди поемане на задължение за дейността на звеното НИС се извършва при спазването на следната контролна пътека:

1. Попълненият доклад от ръководителя на съответния договор (Приложение 3 и/или 4) се предава на организатор НИС.
2. Организатор НИС предава документация за проверка на финансовия контролор.
3. След извършена проверка от финансовия контролор документацията се предава на зам. главен счетоводител НИС за съгласуване.
4. При положително становище предложението за поемане на финансово задължение се предава на ръководител НИС/зам.-ръководител НИС за съгласуване.
5. Видът на осъществяваните контроли, описани в точки 3 и 4, е аналогичен на този в ал. 2, точки 4, 6, 8 и 9.
6. При изразяване на отрицателно становище за поемане на финансово задължение от страна на финансовия контролор, документацията се представя на ръководител НИС.
7. При необходимост от оказване на съдействие от снабдителя на Университета, документацията му се предава за финализиране на процедурата за поемане на финансово задължение.

(4) Осъществяваният предварителен контрол за законосъобразност в звеното НИС съвпада времево (поемане на задължение и извършване на разход), тъй като, ако няма наличие на средства по съответните договори, не се поемат финансови задължения и не се извършват разходи.

Чл.28.(1) Процесът на извършване на разходи се осъществява при спазване на определени контроли, включващи задължителни процедури за предварително одобряване на всички обстоятелства за извършване на съответните разходи.

(2) На предварителен контрол подлежат всички разходооправдателни документи, включително и тези, предоставени на служителите с авансов отчет.

(3) Всяко предложение за извършване на разход трябва да отговаря на валидиран доклад за поемане на задължение, с изключение на описаните в чл. 12 и чл. 15 от настоящите правила.

(4) Предварителният контрол преди извършване на разход, свързан с дейността на Университета (извън дейността на звеното НИС), се осъществява при спазването на следната контролна пътека:

1. Снабдителят на Университета или заявителят на съответния разход представят документацията на зам. главен счетоводител за полагане на съответните параграфи и за извършване на проверка в контролен лист в позиции от 1 до 2 (Приложение 7). Изразеното становище от извършените проверки се удостоверява чрез маркиране на отговори „ДА/НЕ“ и полагането на подпис.
2. След извършване на гореописаните контроли, документацията се представя от счетоводния отдел на финансовия контролор, който извършва формална проверка за комплектованост, пълнота и наличие на всички реквизити, съпроводителни документи, подписи, дати и други свързани с извършването на разхода документи.
3. Финансовият контролор регистрира контролния лист за предварителен контрол преди извършването на разход в електронен регистър на финансовия контролор (Приложения 7 и 8).
4. В контролния лист (Приложение 7) финансовият контролор попълва позиции 3, 4 и 5. Изразеното становище от извършените проверки се удостоверява чрез маркиране на отговори „ДА/НЕ“ и полагането на подпис.
5. След извършването на контролите финансовият контролор изразява писмено становище за извършения предварителен контрол, съдържащо одобрение или отказ за извършване на разход.
6. При отказ да се одобри извършването на разход финансовият контролор мотивира решението си и отразява предписания за извършване на допълнителни действия. При отказ да се одобри разхода и след осъществяване на допълнителните указания, заявката се представя на ректора/ пом.-ректора за становище. Ректорът/ пом.-ректорът изразява писмено становище в контролния лист за извършване на разход. При положително мнение от страна на ректора/ пом.-ректора, докладът се счита за валидизиран и потвърден. При отрицателно становище разходът не се извършва.
7. При изразено положително писмено становище финансовият контролор представя документацията на пом.-ректора за съгласуване.
8. При положителен отговор пом.-ректорът връща документите на счетоводен отдел за извършване на съответното плащане.
9. Непълни и неподписани документи не се приемат за регистриране.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол са задължителен елемент от Системата за финансово управление и контрол на Университет „Проф. д-р Асен Златаров“ и са разработени на основание чл.3,

ал.1 и чл.7, ал.1, т.15 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

§2. При прилагането им се спазват изискванията на приложимото законодателство в съответната област, както и вътрешните правила на Университета.

§3. Настоящите вътрешни правила отменят съществуващите описания в Раздел V на Системата за финансово управление и контрол в частта за етапи, обекти и субекти на предварителния контрол.

§4. Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол на Университет „Проф. д-р Асен Златаров” могат да бъдат допълвани и изменяни. В тази връзка се приема двумесечен срок за тестване на гореописаните правила, считано от 01.01.2016 г.

Проектният вариант за тестване на *Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол в Университет „Проф. д-р Асен Златаров”* са приети от Академичния съвет на 10.12.15 г (протокол №8).

Технически секретар:
(доц. д-р И. Марковска)

Секретар:
(доц. д-р Ж. Михайлова)