

# НАЦИОНАЛНА ХУДОЖЕСТВЕНА АКАДЕМИЯ

УТВЪРЖДАВАМ:

Проф. Георги Янков  
Ректор на НХА



## СИСТЕМА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ В НАЦИОНАЛНА ХУДОЖЕСТВЕНА АКАДЕМИЯ

София, Юли 2021 г.

Настоящата СФУК се утвърждава със Заповед на Ректора на Национална

Художествена Академия № *0198-0/2021* 2021 г.с която се актуализира Система за финансово  
управление и контрол утвърдена от Ректора на НХА със Заповед № 0260-О/19.12.2019 г.

# ГЛАВА ПЪРВА

## А. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Системата има за цел:

(1) Да регламентират цялостния процес по осигуряване на разумна увереност, че целите на НХА се постигат чрез :

- Съответствие със законодателството, вътрешните актове и договори;
- Надеждност и всеобхватност на финансовата оперативна информация;
- Ефективност, ефикасност и икономичност на дейностите;
- Опазване на активите на информацията.

(2) Да създаде условия за :

- Законосъобразно и целесъобразно разходване на средствата и осигуряване на надеждна информация с оглед поемане на отговорност и вземане на правилни управленски решения;
- Подобряване взаимодействието между структурните звена и отделните длъжности в НХА за по-добро финансово управление;
- Постигане на прозрачност на процесите, снижаване на разходите, децентрализация на отговорностите;
- Усъвършенстване на вътрешнонормативната уредба в НХА (заповеди, работни инструкции, вътрешни наредби, указания, правила и други документи).

Чл.2. Настоящата система се прилага във всички структури, дейности и процеси в НХА.  
**Неразделна част от структурата е дейността на филиала на Национална художествена академия – гр. Бургас**

Чл.3. (1) Финансовото управление и контрол в НХА се осъществява чрез системите за финансово управление и контрол, включващи политики и процедури, заповеди, работни инструкции, вътрешни наредби, указания и други.

(2) Финансовото управление и контрол се осъществява при спазване на принципите:

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

Чл.4. Тази система включва всички елементи на финансовото управление и контрол в НХА, а именно:

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

Чл.5. Дейността по финансовото управление и контрол в НХА 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, Правила – Инструкция за организацията

на деловодната дейност и документооборота в НХА, счетоводната политика и сметкоплана на НХА.

Чл.6. Настоящата Система за финансово управление и контрол /СФУК/ се издава на основание чл.3, ал.1 от ЗФУКПС и съгласно разпоредбите на чл.17, ал. 1 от ЗФУКПС

## ГЛАВА ВТОРА

### Б. ЕЛЕМЕНТИ НА СИСТЕМАТА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

#### РАЗДЕЛ I КОНТРОЛНА СРЕДА

##### 1. ЛИЧНА ПОЧТЕНОСТ И ПРОФЕСИОНАЛНА ЕТИКА

Чл.7. При вземането на решения и осъществяване на дейността си всички служители се ръководят от лична почтеност и професионална етика.

Чл.8. Всички служители и преподаватели в НХА са длъжни да познават и спазват изискванията на Етичния кодекс.

Чл.9. Прилагането на правилата за поведение от служителите и преподавателите е обект на перманентно наблюдение от преките им ръководители.

Чл.10. При установяване на нарушения на изискванията на Етичния кодекс от служител-преподавател на НХА, прекият му ръководител е длъжен незабавно да уведоми с докладна записка ръководителя на звеното, отдела, като посочи обстоятелствата, при които е извършено нарушението, както и данни за свидетели на извършването му.

Чл.11. Неспазването на изискванията на Етичния кодекс представлява нарушение на трудовата дисциплина, за което на виновния служител може да бъде наложено дисциплинарно наказание от ръководителя по реда на Кодекса на труда.

##### 2. УПРАВЛЕНСКИ ПОДХОД И СТИЛ НА РАБОТА

Чл.12 (1) Управленската дейност в НХА 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.13. Академичните съвети и оперативни съвещания по текущи въпроси с ръководителите на структурните звена се провеждат един път в месеца (при извънредни ситуации и повече).

Чл.13. а. Академичното ръководство, ръководейки се от изискването за прозрачност при вземане на решенията, поддържа и спазва стриктно разпоредбите на:

- Етичен кодекс

- Правилника за дейността на Националната художествена академия ;
- Правилник за устройството и дейността на филиала на Национална художествена академия –гр.Бургас
- Правилник на НХА за прилагане на Закона за развитие на академичния състав в Р.България;
- Правилник за прилагане на Закона за развитието на академичния състав в Р. България
- Правилник за осъществяване на студентската и преподавателска мобилност, програма за образование, обучение, младеж и спорт ЕРАЗЪМ+ в НХА
- Правилник за вътрешния трудов ред
- Правилник за дейността на Контролния съвет при НХА
- Правилник за центъра за учебнотворческа и практическа дейност
- Правилник за атестиране на академичния състав;
- Правилник за атестиране на административния, научнопомощния и помощно-обслужващия персонал в НХА
- Правилник за системата за оценяване и поддържане качеството на обучение
- Правилник за книгоиздаването в НХА;
- Правилник за дейността на библиотеката към НХА
- Правилник за дейността на музея към НХА
- Правилник за отдаване под наем на части от имот, предоставени за стопанисване и управление на НХА. Досиета и регистри на държавните имоти, предоставени за стопанисване и управление на НХА.
- Правилник за повишаване на квалификацията в системата на висшето образование – специализации и преквалификации
- Вътрешни правила на НХА за управление цикъла на обществените поръчки
- Правилник за условията и реда за отпускане на стипендии в НХА

Всички утвърдени правилници са публично оповестени на сайта на Национална Художествена Академия в интернет на адрес [www.nha.bg](http://www.nha.bg).

### **3.ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА**

Чл.14. (1) Основните функции, организацията на работата на отделните звена и длъжности и общите линии на докладване се определят с Правилниците за дейността и вътрешния ред в НХА.

(2) Задълженията, отговорностите и конкретните линии на докладване на всеки служител се определят в длъжностната му характеристика.

### **4 .УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ - КОМПЕТЕНТНОСТ НА ПЕРСОНАЛА**

Чл.15. (1) Служителите в Национална художествена академия се назначават по трудови договори при спазването на Кодекса на труда и утвърдените **Вътрешни правила за управление на човешките ресурси в НХА.**

(2) Подборът на кандидатите за заемане на административни длъжности в НХА се извършва чрез конкурс или по документи съгласно Правилата за подбор и назначаване на административен персонал в НХА.

(3) Предложението за набиране на административен персонал се извършва от ръководителите на основни звена с докладна записка до Ректора на НХА, в която се мотивира необходимостта от обявяване на конкурс и се прилага проект на обявата за провеждането му.

(4) След одобряване на докладната записка от Ректора, същата се резолира до отдел „Административен“ за изготвяне на обявата и се предоставя за публикуване в печатно издание и/или на интернет страницата на НХА.

Чл.16. Индивидуалното възнаграждение на всеки служител и допълнителното материално стимулиране се определят в съответствие с действащите нормативни актове.

Чл.17.(1) Повишаването в длъжност на служителите в НХА се извършва след атестация на индивидуалното изпълнение на възложената работа и при наличие на необходимите условия.

(2) Повишаването в длъжност се извършва по предложение на прекия ръководител.

Чл.18. Конкретните изисквания за компетентност, необходима за всяка длъжност в НХА, са определени в съответната длъжностна характеристика.

Чл.19. Повишаването на квалификацията на служителите в НХА се извършва чрез самообучение, участие в общи курсове, семинари, лекции, конференции и други подобни, както и чрез специализирано обучение.

Чл.19.а. Със заповед на ректора е определен срок до 30 ноември на текущата година, да бъдат изготвени планове за необходимостта от обучение на служителите от отделните отдели/звена през годината включително от Филиала на НХА Бургас.

## ГЛАВА ТРЕТА

### II .УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

#### 1. УСЛОВИЯ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

Чл.20. Управлението на риска е процесът на идентифициране, на оценяване и мониторинг на рисковете, които могат да повлияят върху постигане целите на НХА, както и въвеждането на необходимите контролни дейности, с цел ограничаване на рисковете до едно приемливо ниво.

Чл.21. (1) **Стратегическите цели** на НХА се дефинират по области и политики, разписани в Мандатната Програма за реализация на НХА. Мандатната програма на ректора се приема с Решение на Академичният съвет /АС/. Основна мисия на ръководството е „Утвърждаване водещото място на Националната художествена академия по отношение на подготовката и реализацията на висококвалифицирани кадри в професионалното направление изобразително изкуство и подготвянето ѝ за образователно и творческо партньорство в европейски и други образователни мрежи. Научно и художественотворческо развитие и неизменно присъствие на НХА със събития и проекти в образователните и културни процеси на европейската визуална сцена“.

(2) **Оперативните цели**, които си е поставило ръководството на НХА:

- Иновации в учебния процес и осигуряване на подходящи условия – материални, битови и нормативни за неговото пълноценно осъществяване.
- Оптимизация на възможностите за кадрово осигуряване, развитие на учебния процес и създаване на политика за подкрепа на млади преподаватели.
- Финансова стабилност на НХА. Стопанска дейност и оптимизиране на материалната база
- Осигуряване свързаност на НХА с общественозначими институции в страната и чужбина, браншови организации, художествени училища, артцентрове и галерии, бизнес организации и др.
- Развитие на новаторска художественотворческа и научна дейност с по-голяма свобода на творческите екипи и експертно подпомагане при реализацията на проекти. Ангажираност към развитието на политики фокусирани към опазване и съхраняване на националното културно и историческо наследство.
- Пълноценно и постоянно взаимодействие със студентите на НХА.

## 2. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА РИСКОВИТЕ ОБЛАСТИ И АНАЛИЗ НА РИСКОВЕТЕ

Чл.22.(1) Ръководителите на структурни звена извършват оценка на съответното структурно звено за следните рискови области :

- Управленска философия, стил на работа, управленски методи и механизми;
- Качество на образователните услуги и научноизследователската и приложна дейности; Квалификация на човешките ресурси и трудова дисциплина ;
- Външни регулаторни фактори и обстоятелства;
- Финансови ресурси;
- Обществени поръчки
- Надеждност, сигурност на информацията и компютърните системи

(2) Оценка на рисковите области се извършва съгласно утвърдената Стратегия за управление на риска в НХА.

Чл.23. Индентифицираните рискове се оценяват по тристепенна скала както следва

### **ВЛИЯНИЕ :**

Ниска степен на влияние – от 0.0 до 3.0  
 Средна степен на влияние – от 3.1 до 6.0  
 Висока степен на влияние – от 6.1 до 9.0

### **ВЕРОЯТНОСТ :**

Ниска  
 Средна  
 Висока

Чл.24.(1) Ръководителите на самостоятелните структурни звена, включително директора на филиала на Национална художествена академия – гр.Бургас предлагат на ректора на НХА (респективно ресорния зам.-ректор, съответния декан, зам.декан и ръководител) адекватни мерки за реакция при установен риск в съответната рискова област, когато оценката е :

- Ниска - поемане, адаптиране към риска и превръщането му в шанс
- Средна - в срок от три месеца от извършването на оценката;
- Висока - в срок от две седмици от извършването на оценката.

(2) В зависимост от характера на конкретната дейност мерките по ал.1 могат да бъдат насочени към:

1. Ограничаване на риска – чрез въвеждане на ефективни контролни механизми в съответната област;
2. Прехвърляне на риска – когато рискът е твърде висок и дейността подлежи на застраховане;

3. Толериране на риска – когато съответната рискова област оказва ограничено или незначително влияние върху постигането на целите на структурната единица;
4. Прекратяване на риска чрез прекратяване на съответната дейност – когато рискът е твърде висок и прекратяването не противоречи на нормативен или вътрешен акт на НХА.

### **3. МОНИТОРИНГ НА ПРОЦЕСА ПО УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА**

Чл.25. Подхода за оценка на риска и риск регистъра се разглежда периодично, но не по-малко от веднъж годишно, като подлежат на преглед и актуализация при необходимост, съгласно утвърдената Стратегия за управление на риска.

### **4 ОДИТНА ПЪТЕКА ПРИ УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА СРЕДСТВА ОТ ЕС /ИФ**

Чл. 26. Одитната пътека за управление и контрол на средствата финансирани от ЕС в НХА е структурирана в интрукция РИ 01-01 и РИ 02-02

- “Окомплектоване, подписване и представяне на проекта пред съответния орган - Управителен орган, Изпълнителна агенция или ЕК”
- “Отчитане на проекта”

Следва да се отбележи, че изградените инструкции са само база върху която екипите сформирани да управляват проекти финансирани с европейски средства доразработват и актуализират съобразявайки се с изискванията на всяка оперативна програма по отделно. Успоредно с това екипите по управление на даден проект спазват разработените процедури за мониторинг и контрол на УО и МЗ по съответната оперативна програма.

**Цитираните инструкции на одитната пътека са неразделна част от СФУК на НХА , като приложение №3 към същата.**

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **III КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ**

#### **1. ПРОЦЕДУРИ ЗА РАЗРЕШАВАНЕ, ОДОБРЯВАНЕ И ОТОРИЗИРАНЕ**

Чл.27. Решението за извършване на определено действие, дейност, процес или процедура в НХА се взема от ректора (респективно ресорния зам.- ректор, декан, зам.декан, ръководител на структурна единица) или други оторизирани длъжностни лица в съответствие с разпределението на отговорностите им съгласно Правилника за организацията, дейността и вътрешния ред в НХА, както и длъжностните им характеристики.

Чл.28. Утвърждаването на определени трансакции, данни или документи се извършва от ректора (респективно ресорния ръководител) или други оторизирани длъжностни лица, в съответствие с разпределението на отговорностите им съгласно Правилниците за организацията, дейността и вътрешния ред в НХА, както и длъжностните им характеристики.

Чл.29.(1) Ректорът (респективно ресорният ръководител), директора на филиал на Национална художествена академия – гр.Бургас може да делегира конкретни правомощия (със заповед) на

друго длъжностно лице от НХА и филиала за определен срок или постоянно, когато това не противоречи на нормативен или вътрешен акт на НХА.

(2) Делегирането на отговорностите следва да се извършва в съответствие с действащата нормативна уредба.

(3) При определяне на лицата, на които се делегират правомощия по чл.1, се съблюдават изискванията за компетентност и професионален опит.

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

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

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

(7) Оттеглянето на делегираните правомощия се извършва от ректора на НХА /респективно ресорния ръководител, директор филиал/.

(8) Оттеглянето на делегирани правомощия се извършва със Заповед.

## **2. РАЗДЕЛЕНИЕ НА ОТГОВОРНОСТИТЕ**

Чл.30.(1) Функциите и отговорностите на самостоятелните структурни звена и техните ръководители се регламентират с Правилниците за организацията, дейността и вътрешния ред в НХА.

(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 (разрешаване), изпълнение, осчетоводяване и контрол.

## **3. СИСТЕМАТА НА ДВОЕН ПОДПИС**

Чл.31. Поемането на всяко финансово задължение и извършването на каквото и да е плащане се осъществяват след полагагането на подписи от:

1. Лицето, отговорно за счетоводните записвания – зам.гл. счетоводител или главния счетоводител.

2. Ректорът на НХА или лицето, отговарящо за изпълнението на приходите и разходите, т.е. това лице, което е оторизирано да нарежда плащанията от името на НХА.

3. Със заповед на Ректора, се определя поименно, кои са лицата, отговорни за прилагане на системата на двойният подпис, включително при отсъствие на титуляра.

## **4. ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ**

Чл.32. (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, изразяваща се във всички проверки на документи, факти и обстоятелства, свързани с предоставяне на увереност за спазване на приложимото законодателство, преди да се вземе решение или да се извърши действие от НХА чрез извършване на съпоставка с изискванията на приложимите правни норми, за да се гарантира тяхното спазване.

(3) Целта на предварителния контрол е да предостави на ректора на НХА експертно становище за придобиване на разумна увереност за съответствието на тези решения (действия) с приложимото законодателство.

Чл.33. Предварителният контрол обхваща и се извършва преди вземане на всяко решение или извършването на всяко действие, свързано с:

1. възлагане на обществени поръчки;
2. поемане на задължения и извършване на разходи извън обхвата на ЗОП;
3. управление и стопанисване на имущество, собственост на НХА или предоставено за ползване;
4. разпореждане с имущество, собственост на НХА или предоставено за ползване
5. Продажба на движимо и недвижимо имущество;
6. назначаване на служители по трудови правоотношения и сключване на граждански договори;
7. командироване на служители в страната и чужбина;
8. плащания по трудови и извънтрудови правоотношения;
9. други, определени с административен акт от ректора на НХА.

Чл.34. Предварителният контрол за законосъобразност в НХА се извършва от следните субекти в зависимост от предстоящото решение и конкретното действие:

(1) Финансов контролор - извършва предварителен контрол за законосъобразност на решения и действия, свързани с финансовата дейност и въз основа на които ще има финансови последици за НХА.

(2) Юрист - извършва предварителен контрол за законосъобразност на решенията и действията включително и върху нефинансовата дейност на академията.

(3) Ръководители на структурни звена – извършват предварителен контрол за законосъобразност в рамките на техните компетентности, които нямат пряко финансови последици за НХА. Предварителният контрол от лицата се осъществява чрез извършване на проверки и се документира чрез полагане на съгласувателен подпис по реда на Вътрешните Правила – инструкция за организацията на деловодната дейност и документооборота в НХА.

Чл.34а. (1) При осъществяването на предварителния контрол за законосъобразност, лицата по чл. 34 имат право да изискват и получават от отговорните длъжностни лица (директори на дирекции, началници на отдели, външни изпълнители, други лица със специфични компетентности):

1. цялата информация и всички документи (вкл. и на електронен носител) за предстоящата дейност/процес - всички документи, сведения, справки, достъп до различни информационни масиви;
2. достъп във връзка с извършване на фактически проверки (при конкретна необходимост и по преценка);
3. изискване и получаване на допълнително поискани документи в посочения вид и срокове;
4. самостоятелно определяне на приоритетите и степента на тежест по всяка конкретна проверка при всяко конкретно произнасяне.

(2) При осъществяването на предварителния контрол за законосъобразност, лицата по чл. 34 имат пряка комуникация с ръководителите на структурните звена и външните изпълнители при обмена на информация с цел взаимно подпомагане за правилното изпълнение на ангажиментите.

Чл.34б. Сроковете за осъществяване на финансов предварителен контрол от лицата по чл. 34, ал. 1 са съобразно вида на действието:

1. Преди поемане на задължение, свързано със:

- сключване на договори до 3 дни;
- управление или разпореждане с активи до 3 дни;
- заявки с периодично изпълнение до 2 дни;
- докладни записки, доклади, проекти на заповеди до 2 дни.

2. Преди извършване на разход:

- разходи, свързани с извънредни плащания до 3 дни;
- разходи, свързани с текущо изпълнение по сключени договори до 2 дни;
- еднократни плащания до 2 дни.

Чл. 34в. (1) Етапите на осъществяване на предварителен контрол в НХА са три на брой, както следва:

I етап – осигуряване на достъп и предоставяне на цялата документация и относима информация на финансовия контролър;

II етап – извършване на конкретни проверки от финансовия контролър;

III етап – изразяване на крайно мнение и документиране на произнасянето от финансовия контролър.

Чл. 34г. (1) Въз основа на извършените проверки, финансовият контролър изразява мнение за законосъобразността на предложеното действие в следните варианти:

1. мнение за законосъобразност (съответствие) – може да бъде поето задължението/разхода/прихода. При извършеният предварителен контрол не са установени факти и обстоятелства нарушаващи законосъобразността (нормативните и поднормативните изисквания, вътрешните актове и сключените договори от НХА);

2. мнение с резерви – не може да бъде поето задължението/разхода/прихода поради установени незаконосъобразни аспекти с решението/действието. Мнението се мотивира със становище, като в контролния лист се отразяват основанията и номерата на контролните листа от предходни произнасяния, при наличие на такива;

3. отказ от мнение - документите за поемане на задължение/извършване на разход/реализиране на приход са непълни и непълнотата не е била отстранена след отправено искане. Отказът се вписва в контролния лист и финансовият контролър с мотивирано становище уведомява ректора на НХА, като посочва причините за това.

(2) При изразено от финансовия контролър мнение за законосъобразност по реда на ал. 1, т. 2 и т. 3, ректора на НХА или оправомощеното от него лице, може да вземе съответното решение или да извърши съответното действие по своя преценка. В този случай, финансовият контролър не носи отговорност за законосъобразността.

Чл. 34д Документирането е процес на отразяване на резултатите от извършените проверки от лицата по чл. 34.

Чл. 34е.(1) Основните документи, които се използват от лицата по чл. 34, ал. 1 са контролните листа за осъществен предварителен финансов контрол (приложение № 1), становища, констативни протоколи и електронният регистър на финансовия контролър (приложение № 1А).

(2) Документирането на осъществения контрол по компетентност от лицата по чл. 34, ал. 2 и 3 се извършва посредством полагане на съгласувателен подпис върху инициацията/съпътстващите документи, изготвяне на доклад, становище, протокол или по друг подходящ начин. Чрез полагане на подписа си, лицата удостоверяват, че са извършили необходимите проверки по законосъобразност съобразно действието в рамките на тяхната компетентност.

(3) Докладването на осъществения предварителен контрол за законосъобразност следва да е въз основата на независима, безпристрастна и непредубедена преценка при изпълняване на действията от лицата по чл. 34.

Чл.34.ж. В НХА е въведена АУИС /Автоматизирана университетска информационна система, посредством, която се изготвят по електронен път Заявки за поемане на задължения и извършване на разход. Автоматизираната система се прилага и във филиала на Национална художествена академия – гр.Бургас.

Чл.34.з. Лицата, които са определени да иницират поемане на задължение са описани в Приложение №2 и Приложение № 2 А неразделна част от настоящата система.

Чл.35. (1) Длъжностните лица от НХА, отговорни за подготовката на вземането на решение или извършването на определено действие, предоставят на съответния субект на предварителния контрол по чл. 34 цялата документация, свързана с предстоящото решение или действие.

(2) Субектите на предварителен контрол могат да изискват и други документи и информация, имащи отношение към дадена дейност, процес, поемане на задължение или извършване на разход.

(3) Предварителният контрол за законосъобразност се извършва чрез документални проверки, анализ на данни, съпоставяне на информация в отделни документални източници, извършване на физически проверки на място, наблюдения, провеждане на интервюта и беседи, провеждане на анкетни проучвания и др. Извършването на конкретните проверки е по преценка на финансовия контрольор в зависимост от спецификата и вида на предстоящото конкретно действие/решение, резултатите от процеса по управление на риска и анализа разходи-ползи.

(4) Преди поемането на задължение финансовият контрольор проверява:

- Компетентността на лицето, което поема задължението – има ли право да представлява, да управлява и да се разпорежда с имуществото. В случай на делегиране на правомощия се проверява обхватът и валидността им;
- Правилното изчисляване на количество и суми (проверка за аритметична вярност), което се извършва от лицето, изготвило документа;
- Спазването на тръжни процедури и други нормативни изисквания, свързани със задължението, което предстои да се поеме;
- Съответствие на размера и характера на задължението с размера на утвърдените от ръководителя лимити.

(5) Преди извършването на разход финансовият контрольор проверява :

- Съответствието на разхода с поетото задължение;
- Компетентността на лицето, което е задължението – има ли право да представлява, да управлява и да се разпорежда с имуществото. В случай на делегиране на правомощия се проверява обхватът и валидността им;
- Верността на първичните счетоводни документи, включително правилното изчисляване на количества и суми в тях, информационното съдържание на стопанската операция, точността на информацията, отразена в счетоводния документ по реквизити и показатели.

Чл.36. (1) Мнението, формирано в резултат от проверките за законосъобразност, извършвани от юриста, се отразява:

а/ в становище до ректора (респективно ресорния ръководител) чрез полагане на подпис срещу името и длъжността върху проекта на съответния документ.

б/ върху изготвените договори съгласно КТ.

(2) Резултатите от проверките за законосъобразност, извършвани от финансовия контрольор, се отразяват чрез становище на контролния лист. В него финансовият контрольор

изразява мнението си по законосъобразността на поемането на задължението или извършването на разхода:

- Може да бъде поето задължението/ извършен разходът;
- Не може да бъде поето задължението/извършен разходът, докато не се представят документите (посочват се видът на документа и лицата, които следва да го представят);
- Не може да бъде поето задължението/извършен разходът поради следните причини (посочват се причините).

(3) Контролният лист се представя на ректора на НХА по електронен път заедно с цялата документация, свързана с поемането на задължението или извършването на разхода. Към него се прилагат и документите за извършени от финансовия контролър допълнителни проверки – констативни протоколи, описи от извършени проверки на място и др.

## **5 .ПРОЦЕДУРИ ЗА ПЪЛНО, ВЯРНО И ТОЧНО СВОЕВРЕМЕННО ОСЧЕТОВОДЯВАНЕ НА ВСИЧКИ ОПЕРАЦИИ**

Чл.37.(1) Необходимостта от поемане на задължение и извършване на разход се заявява чрез попълване в **АУИС/Автоматизирана университетска информационна система** на Електронната Заявка за поемане на задължение извършване на разход се съгласува/одобрява, в зависимост от вида и насочеността и, от съответните отговорни длъжностни лица, подробно разписани в Приложение №4 и Приложение №4 А от настоящата система.

При попълването на заявката следва да е спазен следният ред:

1. При възникване на необходимост от поемане на задължение и извършване на разход служителите от съответното структурно звено подават докладна до ресорния ръководител с ясно аргументиране на искането си с подписа си върху доклада. Ресорният ръководител извършва първият контрол по целесъобразност и съответно съгласува по електронен път заявката.

2. Електронно заявката се изпраща за съгласуване относно наличието на бюджетни средства до Главния счетоводител или изпълняващият длъжността главен счетоводител, и след неговото съгласуване, се съгласува от финансовия контролър, попълвайки контролен лист за предварителен контрол неразделна част от всяка заявка.

(2) Не е необходимо депозиране на заявка за разходи като електроенергия, толоенергия, вода, телефонни услуги, интернет 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 и след приложен Контролен лист за последващ контрол от Финансовият контролър.

### **Не се депозират и заявки на поети задължения по договор.**

(3) Заявки се попълват за командировките в страната. Електронната заявка се попълва от съответния началник отдел и/или съответния ръководител катедра и се одобрява от гл.сч. и Финансовият контролър. За одобрението си Финансовия контролър попълва Контролен лист за предварителен финансов контрол преди поемане на задължение и същия прикача към електронната заявка, с което дава своето одобрение за поемане на разхода. Заявката одобрена от Финансовия контролър се утвърждава от ректора по електронен път, разпечатва се в едно с контролния лист за предварителен финансов контрол за поемане на задължение от ФК и се подписва задължително на одобрил от ректора. Разходът се извършва срещу подписана командировъчна заповед от ръководителя или негов заместник и главния счетоводител.

(4) При необходимост от командировка в чужбина ръководителите на структурните звена докладват чрез докладна записка до ректора (респективно ресорния ръководител). След одобрение на докладната се попълва електронна заявка от съответния началник отдел и/или

съответния ръководител катедра и се одобрява от гл.сч. и Финансовият контролор. За одобрението си Финансовия контролор попълна Контролен лист за предварителен контрол и същия прикача към електронната заявка, с което дава своето одобрение за поемане на разхода. Заявката одобрена от Финансовия контролор се утвърждава от ректора по електронен път, разпечатва се в едно с контролния лист за предварителен контрол от Финансовия контролор и се подписва задължително на одобрил от ректора. Следва процедура по изготвяне заповед за командировка в чужбина.

(5) Изключение от ал.(1) е допустимо при аварийни ситуации, които следва да се отстранят незабавно, при извънредни ситуации за които процеса по подаване на електронна заявка ще доведе до забава и по-нататъшни разходи, при командировки на Ректора, до един ден, която не са било възможни предварително да се планира. В този случай разхода се поема след изричният подпис на ГЛСЧ на НХА, и попълнен контролен лист за предварителен финансов контрол преди извършване на разход от финансовия контролор.

(6) Процедурата по депозиране на необходимостта от поемане на задължение или извършване на разход във филиала на Национална художествена академия – гр.Бургас е описана в Работна Инstrukция РИ /05-05/, неразделна част от СФУК:

Чл.38. 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.39.(1) След одобряване на разхода всички необходими документи за изплащане се представят на главния счетоводител на НХА или на зам.-главния счетоводител в срок до един работен ден от датата на одобряването им .

(2) В брой се изплащат разходи до 500.00лв. след предварително подписана заявка от ръководителя. Главния счетоводител и ръководителят полагат подписа си върху разходният касов ордер (РКО).

(3) При разплащане на разходи чрез банков превод се изготвя платежно нареждане и се предава за подпис от упълномощените за това лица, като задължително се прилага системата на двойният подпис.

Чл.40.(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 съставя авансов отчет за разходваните средства с прикрепени към него разходооправдаващи документи – първични счетоводни документи, съдържащи всички задължителни реквизити, съгласно чл. 6 от Закона за счетоводството, 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, като извършва съпоставимост със заявените средства посредством заявката за поемане на задължения. Комплектованата документация се предоставя на главния счетоводител в НХА за контрол и подпис.

(3) Главният счетоводител или упълномощено лице проверява авансовия отчет за съответствие между целта на предоставянето на аванс и реалното му разходване, утвърждаването на размера на разхода, пълнотата и верността на разходооправдателните документи и други, след което се подписва авансовият отчет.

(4) Цялата преписка в едно със Заявката за поемане на задължение, Контролният лист към нея за осъществен предварителен финансов контрол се представя на Финансовия контролор за осъществяване Предварителен финансов контрол преди Извършване на разход. За резултатите от проверката същия изготвя Контролен лист за предварителен финансов контрол преди Извършване на разход и документацията се предава в касата за вземане на съответните счетоводни операции. С попълването на Контролният лист за предварителен финансов контрол

преди Извършване на разход, финансовият контролър потвърждава, че разхода отговаря на заявените в Заявката, количества, единични цени и суми.

Чл.41. (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 разходооправдателни документи.

(2) При отчитането на служебния аванс по ал.1 се спазва процедурата, описана в чл.40 ал.2, ал.3 и ал.4 от настоящите правила.

Чл.42. (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 приложени към него самолетни билети и/или билети за друг ползван транспорт, утвърден в заповедта, фактура за нощувка, застраховки и други разходооправдателни документи, както и копие от отчетния доклад за извършена работа.

(3) Неизразходваната сума се връща от командированото лице с РКО.

(4) В срок до 10 дни след приключване на командировката в чужбина съответният служител е длъжен да изготви доклад за командировката, съдържащ отчет за изпълнението на възложените задачи и да го представи пред ръководителя на структурното звено.

Чл.43.(1) Възнагражденията на служителите по трудови правоотношения със съответното структурно звено се начисляват въз основа на трудови договори, заповеди за изплащане на награди, извънреден труд и други плащания по Кодекса на труда. Документацията за начислените работни заплати, осигурителните вноски и удържки се оформя на база съответни издадени разпореждания и заповеди и се въвежда в специализирания софтуер.

(2) Възнагражденията на служителите се изплащат един или два пъти в месеца.

(3) Възнагражденията по ал.2 се изплащат с превод по дебитна карта на служителя.

Чл.44. Осчетоводяването на всички операции във НХА се извършва 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 №20/2004г., сметкоплана, счетоводната политика и Правила – инструкция за организацията на деловодната дейност и документооборота в НХА.

## **6 .КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ**

Контролните дейности включват задължителни писмени политики, процедури и дейности създадени да дават разумна увереност, че рисковете са ограничени в допустимите граници, определени в процеса на управление на риска.

Чл.45. Процедури и инструкции. Описаните действия и писмени политики са свързани с финансовото управление на НХА и звената му и се определят в документите към контролните дейности – основни процедури и работни инструкции. Те се прилагат от всички.

(1) Основни процедури (ОП) Описват начина за провеждане на основните финансови процеси по планиране, изразходване и контролиране на средствата от бюджета на НХА и неговите звена. В тях са регламентирани основните стъпки, необходимата информация и свързаните с нея документи. ОП служат при всяко поемане на задължение или извършване на разход.

За поемане на съответните отговорности: функциите по вземане на решение, осъществяване на контрол и изпълнение (осчетоводяване) са разделени и разпределени.

(2) Работни инструкции (РИ) - описват целите, желания резултат и контролните дейности за НХА и звената. Чрез РИ се стандартизират дейностите и произтичащите от това действия по контрола и се разписват въведените контроли, описани в основните процедури. Те са гаранция за извършване на контролните действия по един и същ начин от всички отговорни в отделните звена на НХА.

(3) Документи – за да се гарантира качеството при протичане на процесите, свързани с финансовото управление в НХА, освен съществуващите документи (първични и счетоводни) се използват и типови документи на системата. Те служат като основа за документирането – отразяване на записите от осъществените контроли.

(4) Записи – записите по СФУК представляват писмените доказателства за извършване на предвидените в ОП и РИ действия, както и “следа”, която позволява идентифициране на конкретния изпълнител на предвидените контролни операции. Те се извършват върху типовите документи по системата от отговорните служители натоварени с тези функции.

#### Чл.46. Основна процедура “Поемане на задължение”

(1) Цели. Регламентира извършването на предварителния контрол при поемане на задължения. Той се осъществява 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, законосъобразно и разумно.

*Поемане на задължение:* Действие, означаващо поемане на финансов ангажимент от ръководството, от което се пораждат плащания.

*Предварителен контрол преди поемане на задължение:* Контрол по разписана процедура преди извършването на действията по поемане на задължения.

Зам.ректора по ФАССРД, съвместно със ръководителите на СО и АПО приема заявки по съответните групи в количествено и стойностно изражение от всяка **катедра** до 10-то число на м. декември на текущата година. Следва заседания на комисия, състава на която се определя от ректора, за прецизиране и изготвяне на **обобщена заявка**, която обхваща най-належащите депозирани намерения, за поемане на задължения, през следващата календарна година от катедрите в НХА.

След утвърждаване на бюджета от АС, въпросната обобщена заявка се преценира отново на база на бюджетните средства, с които разполата НХА и целесъобразността на направените предложения.

В утвърдените Вътрешни правила на НХА за управление на цикъла на обществените поръчки съгласно чл.244 от Закона за обществените поръчки са разписани планирането, организацията на провеждане на процедурите, както и контрола на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки. Предварителен контрол се осъществява по: планирането на обществените поръчки; изготвянето на заявките с обект доставка на стоки и услуги; строителни ремонти; необходимост от допълнително закупуване на стоки или

извършване на услуги извън планираните; изготвянето на необходимата документация, спазването на необходимите процедури съгласно ЗОП и определените срокове за изпълнение.

**Окончателните обобщени заявки** се представят на вниманието на ръководител АПО, СО, ГЛСЧ и Финансовият контрольор.

Същата е и процедурата на контрола по съставянето на досиетата и сключването на договори по ЗОП. ФСО в своята работа се ръководи от поставените от ректора и АС цели за постигане и подобряване на условията за функциониране на всички звена, факултети и отдели.

- Поемане на финансово задължение. Предложението за извършване на разхода се изготвя и подписва от съответния ръководител на звено, декан на факултет, проверява се от контролното лице (ръководител отдел СО и АПО) и счетоводител и се представя в отдел „Счетоводство“, който внася документите при финансовия контрольор за одобрение. В зависимост от правилата за приложение на Закона за обществени поръчки на НХА доставянето, заприходяването и изписването по съответните направления се извършва съгласно действащата счетоводна политика и утвърдената от ректора Правила – Инструкция за организацията на деловодната дейност и документооборота в Национална художествена академия.

) Отговорности, изменение. Отговорност по спазването и контрола на тази процедура носят ректорът, зам.-ректорите, ръководител ФСО, ръководителите на звена, деканите на факултети, отговорните лица по факултети и звена и съответните счетоводители.

Промените в тази основна процедура стават със заповед на ректора.

Чл 47. Основна процедура “Извършване на разход”.

(1) Цели. Регламентира предварителен контрол при извършване на разходи. Той се осъществява 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 определено действие или дейност и гарантиращ 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).

*Извършване на разход:* Действие, означаващо изпълнение на финансов ангажимент от ръководството, което е свързано с плащания от НХА.

(3) Описание на процедурата и отговорностите. Ръководителите на звена и оторизираните лица, посочени в приложение№2 и 2 А комплектват документите за разход

(фактури - Заявка в едно с Контролен лист за предварителен финансов контрол преди поемане на задължение), проверяват за аритметична вярност, наличие на касов бон, договор и други документи, доказващи разхода.

1. Служителите от ФСО проверяват преписката и я представят на финансовия контролор за одобрение/извършване на предварителен финансов контрол преди извършване на разход - изготвяйки контролен лист за предварителен финансов контрол преди извършване на разход, с който дава потвърждения за допустимостта на разхода, след което преписката се връща в отдел ФСО за изпълнение.

2. Лицата от ФСО проверяват за наличие на средства по съответния бюджетен параграф, за съответния период на съответното звено и други нормативно изисквани документи.

3. Ректорът/зам.ректорът, главният счетоводител/зам.гл.счетоводител, одобряват (валидират) разхода. Ако разходът е над 5 000 лв. се съставя одитно досие.

4. По предложение на Ръководител ФСО, ректорът утвърждава лицата, които отговарят за воденето и съхранението на одитното досие.

(4) Отговорности, изменение. За спазването и контрола на процеса отговарят финансовият контролор, главен счетоводител, Ръководител АПО, Ръководител СО, ръководителите на звена. Промените в тази основна процедура стават със заповед на ректора.

Чл.48. Работна инструкция "Поемане на задължение".

(1) Общи условия. Работната инструкция описва процеса на предварителен контрол при поемане на задължение. Тя се прилага за всички задължения в НХА. Поемането на задължение предшества всяко извършване на разход. Изключение правят разходите за работна заплата, стипендии, електроенергия, телефон, В и К, за данъци, за съдебни и държавни такси и др. т.н. извънредни задължения.

(2) Ход на процеса и разпределение на задълженията

1. За материали и консумативи за учебната дейност

Ръководителите на отдели и деканите обобщават в рамките на утвърдените им бюджети потребностите на звената (катедри и специалности), които са на тяхно подчинение, на основата на лимитите и нормативите за разходи.

Ръководителите на звена, деканите, ръководители на отдели правят преценка на целесъобразността, вида и размера на потребностите в рамките на средствата по бюджета за съответната година.

Ръководителите на звена, деканите, ръководители на отдели и представят исканията (вътрешните заявки) на Зам. Ректор ФАССРД и началник отдел СО и АПО в рамките на предвидените средства по бюджетни параграфи.

Комисия, която се определя от ректора с участието на ръководителите на Отдел СО и АПО изготвят обобщена заявка за поемане на задължение за всички материали и консумативи и др. съгласно Единния бюджетен класификатор, като прилагат към него всички необходими съпроводителни документи, които могат да послужат като информация за оценка на потребността за съответната година.

2. За научната и художествено-творческата дейности

Ръководителите на проекти по НХТД, обобщават исканията за изпълнение на договорите с Електронна Заявка през АУИС.

- Ръководителите на проекти изготвят обобщена заявка за поемане на задължение, като прилагат всички необходими съпроводителни документи /План сметка, колектив и други/, които могат да послужат като информация за оценка на потребността. Заявките се одобряват от Зам.-ректора по научната и художествено-творческата дейност, Ръководител СО, Главният счетоводител и Финансовият контролър.

-Ежегодно Финансовия контролър изготвя Правила за стартиране, провеждане и отчитане на проектите по НХТД, които се връчват на ръководителя на проекта при подписване на договора.

### 3. За материали, услуги, покупка, доставка и ремонт на ДМА и стопански инвентар

В отдел СО се изготвя обобщена заявка в рамките на бюджета. Отделът изготвя разчети съгласно Единния класификатор по ЗОП, като прилага към тях всички документи.

### 4. За текущ ремонт:

#### 4.1. В сградите на НХА

В СО на база заявките от ръководителите на звена и деканите се изготвя титулен списък за текущ ремонт. В зависимост от средствата в бюджета на НХА и съответното звено се предвижда сума за текущ ремонт. На тази основа се залагат средства за извършване на най-необходимите ремонти за съответните обекти от титулния списък. Заявките се обобщават в предложение за поемане на задължение и се преминава към процедура по ЗОП.

#### 4.2. Разходи за поддръжка на оборудване, машини и съоръжения и транспортни средства.

Отдел СО на база направените заявки и предвидените средства в бюджета на НХА по съответния бюджетен параграф изготвя обобщена заявка за поемане на задължение за всички разходи по ремонта на оборудване, машини и съоръжения и транспортни средства. Обобщените заявки се предават в АПО и се преминава към съответната процедура по ЗОП.

#### 4.3 Разходи за поддръжка на компютри, хардуер, мултимедийно оборудване и софтуер.

Отдел АПО на база направените заявки и предвидените средства в бюджета на НХА по съответния бюджетен параграф изготвя обобщена заявка за поемане на задължение за всички разходи по ремонта и поддръжката на компютри, хардуер, мултимедийно оборудване и софтуер. Обобщените заявки се предават на ръководителя АПО и се преминава към съответната процедура по ЗОП.

### 5. За абонамент на вестници и списания, периодика и закупуване на книги, интернет доставка, абонамент, охранителна и пожарна система.

-За периодика и книги завеждащият библиотеката организира обобщаване на заявките в зависимост от размера на паричните средства в бюджета и изготвя предложение за поемане на задължение и го представя на зам.ректора по научната и художественотворческата дейност.

-За интернет доставка, охранителна и пожарна система заявките се обобщават в СО.

На основание направените заявки и предварително утвърдените средства по бюджетни параграфи АПО преминава към съответната процедура по ЗОП.

Предварителен контрол: Лица (посочени в **приложение №4 и 4 А**) извършват проверка и дават мнение за предстоящото задължение с предвидените и утвърдени в съответните бюджетни параграфи предвидени средства. В съответствие с утвърдените от АС Вътрешни правила за приложение на ЗОП се преминава към изпълнение на заявките в рамките на предвидените средства в бюджетния параграф. Когато сумата по горе описаните дейности е в обхвата на ЗОП, се спазва следната процедура :

Изготвената и съгласувана за законосъобразност от външен юрист/юрист на щат в НХА документация за избор на изпълнители по реда на ЗОП за доставки на стоки и услуги, се одобрява :

- от лицето изготвило техническата спецификация;
- от Зам.ректора на съответния ресор,
- от Ръководителя на съответния отдел,
- от Главният счетоводител и
- Финансовият контрольор, преди утвърждаване от Ректора.

(3) Валидиране на задължението.

- След извършване на всички контроли по документацията за избор на изпълнител по реда на ЗОП, се предава на Ректора за утвърждаване и публикуване в ЦАИС.

- След провеждане на процедурата по реда на ЗОП, при сключване на договор с изпълнителя финансовия контрольор извършва предварителен финансов контрол за поемане на задължение на документите свързани със сключването на договора и самия договор с избрания изпълнител.

- След провеждане на процедурата по реда на ЗОП, при сключване на договор и представяне на разходооправдателен документ по договора, Финансовият контрольор изразява писменото си становище по исканите средства, като изготвя Контролен лист за предварителен финансов контрол за извършване на разход;

- При положително становище на финансовия контрольор и след одобряване на исканите средства от упълномощеното лице предложението се счита за валидирано и се връща в съответните отдели или звена за изпълнение;

- При отрицателно становище на финансовия контрольор разхода се счита за невалидиран и не се предприемат действия за поемане на задължение.

- Отказът се изразява в мотивирано писмено становище, адресирано до ректора, в което се посочва видът на документите (допълнителни доказателства), които следва да се представят. Всички становища се съставят в два екземпляра – за финансовия контрольор и за ректора.

- При отказ за одобрение на дадено задължение/разход от страна на финансовия контрольор ректорът или упълномощено от него лице може да възрази с писмено становище. В този случай финансовият контрольор одобрява задължението да се поеме и/или разходът да се извърши и се освобождава от отговорност!

- Когато решението на Финансовият контролор е представяне на допълнителни документи и доказателства, съответните ръководители и длъжностни лица, посочени в приложение№2 и № 2 А представят изисканите допълнителни писмени доказателства и обосновки за целесъобразността и ефикасността на предложения разход. Финансовият контролор разглежда допълнително представените документи и одобрява или неodobрява поемането на задължение.

- Одобрението се изразява чрез поставянето на подпис върху Контролния лист за извършване на предварителен финансов контрол за извършване на разход.

- Във всички останали случаи извън обхвата на ЗОП, лицата вносителите на ел.заявки визириани в Приложение №2, 2 А попълват електронни заявки .

- Заявките по електронен път се одобряват от лицата визириани Приложение №4 и 4 А и по електронен път се одобряват/неodobряват или връщат за корекция от Финансовият контролор.

- В резултат на извършения предварителен контрол финансовият контролор задължително се произнася по законосъобразността на поемането на задължението, по депозираните заявки .

#### (4) Описание на контролите.

1. Ръководителите на съответните звена или упълномощени от тях лица подготвят необходимите документи, които доказват съответния разход.

2. Проверката включва законосъобразността и ефективността на използване на предоставените средства за планирания и предвиден разход по съответния бюджетен параграф и направената заявка.

3. Проверката се извършва от съответните длъжностни лица в отделите СО и ФСО в зависимост от съответния бюджетен параграф.

Контролните лица извършват проверка и дават мнение за предстоящото задължение с предвидените и утвърдени в съответните бюджетни параграфи средства.

В съответствие с утвърдените от АС, Вътрешни правила съгласно чл.244 от ЗОП се преминава към изпълнение в зависимост от предвидения за целта разход (лимит) в рамките на бюджетния параграф.

#### Чл.49. Работна инструкция "Извършване на разход"

(1) Общи условия. Работната инструкция описва процеса на предварителен контрол при извършване на разход. Тя се прилага за всички разходи в НХА и неговите звена.

Всяко извършване на разход се предшества от поемане на задължение. Изключение правят разходите за работна заплата, стипендии, електроенергия, телефон, В и К, за данъци, за съдебни и държавни такси, извънредни разходи.

*Всяко предложение за извършване на разход трябва да отговаря на валидирано предложение за поемане на задължение.*

Всяко предложение се окомплектова с всички необходими съпроводителни документи утвърдена Заявка в едно с Контролен лист за предварителен финансов контрол за поемане на

задължение (договори, фактури и др.) за съответното звено, за което е предвиден разходът. Определените от съответния ръководител на звено длъжностни лица представят в отделите СО и на ФСО посочените по-горе документи. След извършената проверка, документацията се представя на финансовия контролор за валидиране. Финансовият контролор—попълва контролен лист за предварителен финансов контрол преди извършване на разход и със своя подпис той валидира или не съответния разход.

При отрицателно становище се представят допълнително аргументирани доказателства за законосъобразност и целесъобразност на предложения разход.

Чл.50. Работна инструкция “Съставяне на одитно досие за задължение/разход”

(1) Съставяне на одитно досие за задължение / разход. Ръководителят разпорежда съставянето на досие за всяко задължение / разход над 5 000.00 лева преди тяхното поемане или извършване. Ректорът с вътрешен акт (заповед или методически указания) определя процедура по съставяне, допълване, ползване и съхранение на досиетата и отговорните за това лица.

(2) Досие за задължение/разход – съставя се при всяко поемане и извършване на задължение над 5 000.00 лева и се попълва с копия от първични и дуги счетоводни документи—договори, оферти, анекси, протоколи, фактури, платежни нареждания, РКО и други. В контролен лист за движение на досието може да се посочи къде се намира оригиналният документ.

Длъжностните лица, които съставят и съхраняват досиета към СФУК, се определят със заповед на Ректора.

- За всички договори, които НХА сключва с юридически лица, предварителен контрол за законосъобразност се осъществява от финансовия контролор, полагайки подписа си върху договора / **до избиране на лице с юридическа правоспособност в НХА** .

## **7.ПРОЦЕДУРИ ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ПО ЗАКОНОСЪОБРАЗНОСТ ПРИ ИЗПЛАЩАНЕ НА ХОНОРАРИ ПО СКЛЮЧЕНИ ГРАЖДАНСКИ ДОГОВОРИ**

Чл.51.(1) За реализиране на своята дейност НХА използва и външни сътрудници, които получават възнаграждения при спазване на съответни изисквания залегнали в сключения граждански договор.

1. Реда за изготвяне, подписване, изпълнение и отчитане на Гражданските договори е подробно описан в Работна инструкция/РИ / 05-05/ неразделна част от СФУК на НХА, като Приложение №7.

Чл.52.(1) С граждански договори се изплащат възнаграждения на лица за извършена работа или услуга.

(2) Възнаграждението се изплаща след подписването на приемателен протокол за извършената работа в съответствие с клаузите по договора и реда подробно описан в РИ /05-05/. Изплащането на възнагражденията е придружено със сметка за изплатени суми и декларация за доходите съгласно изискванията на Закона за облагане на доходите на физическите лица и Кодекса за социалното осигуряване.

Чл.53. За всички, НЕ описани в РИ / 05-05 /договори, поемането на задължение за изплащане на хонорари се осъществява чрез електронна Заявка по АУИС.

- Заявката се изготвя от лицето иницирало разхода и се съгласува от:

- Ръководителя на съответното звено/отдел- потвърждава необходимостта от съответния разход.
  - Главен счетоводител - за наличието на бюджетен ресурс,
  - Финансов контролор - за осъществения предварителен контрол за законосъобразност.
- За провеката финансовия контролор, изготвя и прикача към ел. заявка Контролен лист за осъществен предварителен контрол.

Заявката се одобрява от ректора, както по електронен път, така и подписана на хартиен носител.

#### **8. ПРОЦЕДУРА ЗА ПРЕДВАРИТЕЛЕН И ПОСЛЕДВАЩ КОНТРОЛ ПРИ ОТДАВАНЕ ПОД НАЕМ НА ПОМЕЩЕНИЯ СОБСТВЕНОСТ НА НХА**

Чл.54. Разработена е Работна инструкция /РИ /03-03/ за осъществяване на предварителен и последващ контрол за дейността по отдаване под наем на сграда/и, части от сгради , дворно място и др. собственост на НХА. Определени са длъжностните лица и етапите през които минава процеса. Неразделна част от настоящата система като ПРИЛОЖЕНИЕ №5.

1. Ежемесечно Финансовият контролор изисква справка от ФСО, за постъпилите плащания по договорите за наем. В случаите на закъснения същия уведомява своевременно ръководителя на СО и Зам.ректора ФАССРД и ректора за предприемане на по нататъшни действия съгласно РИ.

#### **9.РАБОТНА ИНСТУКЦИЯ ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОТРОЛ ПРИ ИЗПЛАЩАНЕ НА СТИПЕНДИИТЕ НА СТУДЕНТИ И ДОКТОРАНТИ В НХА**

Чл.55.(1) Условието и реда за предоставяне на стипендии на студентите, докторантите и специализантите в НХА, се уреждат с утвърдения Правилник за условията и реда за отпускане на стипендии в НХА.

(2) В настоящата система е разработена Работна инструкция РИ /06-06/ за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност преди изплащане на стипендиите. Същата влиза в сила от деня на утвърждаването на СФУК в НХА.

#### **10. ПРОЦЕДУРА ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОНТРОЛ ВЪРХУ ПРИХОДИТЕ В НХА**

Чл.56. (1) За осъществяване на контрол върху всички приходи в академията с изключение на приходите от наеми /обособени в отделна точка/ от настоящата СФУК е разработена Работна инструкция / РИ 07-07/, неразделна част от настоящата СФУК.

#### **11. ПРОЦЕДУРИ ЗА НАБЛЮДЕНИЕ ПРЕГЛЕД НА ПРОЦЕДУРИ, ДЕЙНОСТИ И ОПЕРАЦИИ**

Чл.57.(1) Ръководителите на звена в НХА осъществяват ежедневно наблюдение върху възлагането на конкретни задачи и тяхното изпълнение от подчинените им служители в съответствие с Правилниците за организацията, дейността и вътрешния ред на НХА .

(2) Извършващите наблюдението следва да дават на служителите необходимите указания и насоки, за да се осигури разбиране и недопускане на грешки и злоупотреби при изпълнение на задълженията им.

Чл.58.(1) Ръководителите на звена в НХА осъществяват периодичен преглед най-малко веднъж годишно на извършваните процедури, дейности и операции в съответното звено, като обобщават резултатите от цялостната работа и анализират неговата ефективност.

(2) Ръководителите на звена изготвят доклад, в който могат да направят и предложения за оптимизиране на съответните процедури, дейности и операции.

## **12. АНТИКОРУПЦИОННИ ПРОЦЕДУРИ**

Чл.59.(1) В НХА са разработени и утвърдени от Академичен съвет, Антикоруptionни процедури, които са задължителни за всички преподаватели и служители .

(2) Създадена е постоянна комисия със заповед на ректора, която обработва подадените сигнали, включително от Филиал –НХА Бургас.

(3) Антикоруptionните процедури са публично оповестени на сайта на [www.nha.bg](http://www.nha.bg).

## **13. ПРОЦЕДУРА ЗА ДОСТЪП ДО АКТИВИ И ИНФОРМАЦИЯ**

Чл.60. (1) Материалноотговорните лица в НХА се определят съобразно заеманата длъжност в длъжностната характеристика или със заповед на ректора (респективно ресорния ръководител).

(2) Предоставянето на материални активи на другите служители от НХА се регламентира с Правилниците за организацията, дейността и вътрешния ред в НХА.

(3) Изнасянето на материални активи извън сградата на съответното звено се извършва със знанието и разрешението на ръководителя на звеното, с изключение на преносимите компютри, видеокамери и фотоапарати, които са предоставени на съответния служител по установения ред.

Чл.61. (1) За предоставянето на информация на външни лица и организации е изготвена и утвърдена в съответствие със Закона за достъп до обществена информация от Академичен съвет **Процедура за достъп до активите и информацията.**

(2) Процедурата е публично достъпна на сайта на НХА.

## **14. ПРОЦЕДУРА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ**

Чл.62. В НХА е утвърдена Процедура за управление на човешките ресурси в съответствие изискванията на ЗВО, ЗЗАС, Правилника за дейността на НХА и КТ. Процедурата е достъпна на сайта на [www.nha.bg](http://www.nha.bg).

Чл.63.(1) Със заповед на ректора е определен ежегоден срок до 30 ноември, всички ръководители на отдели/звена в НХА да представят намерения на служителите си за обучения през предстоящата финансова година.

(2) Съгласно Регламент [ЕС] 2016/679 на Европейския парламент и на съвета от 27 април 2016 година относно защитата на личните данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО [GDPR] в Национална художествена академия е разработена и се прилага политика за обработване и защита на лични данни на служителите и кандидатите за служители на академията. Политиката е публично оповестена на сайта [www.nha.bg](http://www.nha.bg).

## **15. ПРОЦЕДУРИ ПО ДОКУМЕНТИРАНЕ, АРХИВИРАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА**

Чл.64.(1) Всички документи, които постъпват в НХА се завеждат във входящия регистър, като получават уникален входящ номер, под който се образува преписка. Всички входящи и изходящи документи, свързани с един и същ конкретен обект, проект, дейност или задача, се регистрират със същия номер от съответната дата.

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

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

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

(5) След приключване на експертната обработка цялата преписка, включително вътрешните документи, се предава в архива за текущо съхранение.

Чл.65.(1) Документалното отразяване на стопанските операции в НХА се извършва в съответствие със Закона за счетоводството, подзаконовите нормативни актове, Правила – Инструкция за организацията на деловодната дейност и документооборота в Национална художествена академия, вътрешни правила утвърдени от ректора на НХА.

(2) Документирането на процедурите за възлагане на обществени поръчки се извършва в съответствие със Закона за обществените поръчки, подзаконовите нормативни актове утвърдени вътрешни правила.

Чл.66. (1) Хронологичното и систематичното подреждане на документите за минали събития, действия и решения се извършва от съответното звено съгласно Закона за счетоводството и Правила – Инструкция за организацията на деловодната дейност и документооборота в Национална художествена академия.

Чл.67.(1) В Национална художествена академия са утвърдени Вътрешни правила за дейността на учреденския архив, в съответствие с Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции

(2) Всички документи се предават за архив в Държавен архив съгласно разпоредбите на раздел V. Вътрешни правила за дейността на учреденския архив

(3) Ползването на архивирани документи се извършва съгласно действащите правила на НХА.

Чл.68. Архивирани документи се съхраняват във вида, в който са създадени, в специално определени за целта помещения.

## **16. КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ИНФОРМАЦИОННИТЕ ТЕХНОЛОГИИ**

Чл.69. Достъпът до информацията на персоналните компютри на работните места в НХА се ограничава чрез въвеждане на логически пароли за всеки отделен компютър.

Чл.70. При въвеждането на приложен софтуерен продукт задължително се предвиждат вградени в програмата проверки на въведената информация.

Чл.71. За проверка на компютърно създаваните данни чрез използването на приложен софтуерен продукт периодично се подава симулативна информация с цел тестване на вградените в програмата контроли.

Чл.72. При въвеждането на софтуерен продукт задължително се сключва договор с оторизирана организация за неговата поддръжка.

## ГЛАВА ПЕТА

### IV.ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ

#### 1. КОМУНИКАЦИЯ И ИНФОРМАЦИЯ

Чл.73. Ректорът провежда седмични, месечни, а при нужда и извънредни съвещания на ръководителите на съответните структурни звена на НХА, с цел оперативност, координация, отчетност и контрол.

Чл.74. Ръководителите на структурни звена в НХА провеждат периодично съвещания със служителите от ръководеното от тях звено.

Чл.75. Комуникацията с други организации и трети лица се извършва от съответните ръководители.

Чл.75.а. Изградените в Национална Художествена Академия информационни системи позволяват идентифициране, събиране, обработване и разпространение на данни и информация.

##### 1.Понятия

Изразът “информационни системи”, използваме в тесен и широк смисъл, а именно:

- “информационни системи” за обработката на еднакви или близки данни, отнасящи се до отделните транзакции и стопански операции;
- “информационни системи” обхваща и управлението на информационните потоци, свързани със събития, дейности и разнородни по своя характер фактори и обстоятелства, като например: икономически данни и информация, специфични за даден вид сектор на икономиката, които имат отношение към промените в търсенето на даден вид публични услуги; данни и информация, свързани с ресурсите, необходими за изпълнение на основната дейност; информация за промените в потребностите на обществото; информация за решения, свързани с изменения и допълнения на законови и подзаконови нормативни актове или разпоредби на европейското законодателство, които се отнасят до дейността на организацията.

## ГЛАВА ШЕСТА

### V.МОНИТОРИНГ

Чл.76. Настоящите вътрешни правила периодично, подлежат на преглед и актуализиране. При настъпила необходимост, се актуализират своевременно.

Чл.77. За допуснати нарушения при изпълнение на разпоредбите на настоящите правила съответните служители се наказват съгласно разпоредбите на Кодекса на труда.

Мониторингът е цялостен преглед на дейността на академията, който има за цел да представи увереност, че контролните дейности функционират според предназначението си и остават ефективни във времето. При осъществяване на мониторинга, академичното ръководство в НХА акцентира вниманието си върху състоянието на СФУК и постигнатите цели.

Академичното ръководство се ръководи и от законите изисквания за предоставяне информация на Министъра на образованието относно състоянието и функционирането на СФУК, като взема предвид характера и степента на важност на промените, които настъпват, в това число и съответните възможни рискове, опита и компетентността на служителите, отговорни за изграждането на контролни процедури, както и резултатите от текущата контролна дейност.

Обмяната на информация с външни за организацията лица и институции позволява вътрешната информация да бъде потвърдена или да се установят проблеми. По-висшите инстанции също обменят информация с академията по отношение спазването на разпоредбите на законодателството или всякаква друга тема/изискване, която има пряко отношение към функционирането на системата за вътрешен контрол.

Подходящите организационна структура и процедури за осъществяване на надзор позволяват да се извърши проверка на контролните процедури и да се открият евентуални слабости на контролите. Административните задачи и отговорности, които позволяват да се контролира точността и пълнотата на изпълнение на стопанските операции са много често наблюдавани.

Външните одитори дават препоръки за укрепване на вътрешния контрол. Много често одиторите акцентират върху оценката на начина, по който е изградена и функционира системата за вътрешен контрол и извършват последваща проверка на съответните препоръки, дадени на ръководството.

За целта от Ректора със заповед е определено лице, което да изготви общ регистър на дадените препоръки от външните одитори и на предписанията/указанията на други контролни органи. Регистъра се попълва своевременно, като същевременно се следи спазването на сроковете за изпълнение на дадените препоръки.

При необходимост и при промени в законодателството Финансовия контролор провежда обучения по СФУК.

Ежегодно НХА, изготвя и представя информация по Наредбата за формата, съдържанието, реда и сроковете за предоставяне на информация по чл.8, ал.1 от ЗФУКПС на вниманието на Министъра на финансите с която представя информация за състоянието на СФУК в академията.

**Много от контролните процедури в НХА не са нито формално изградени, нито документирани, въпреки това те се прилагат редовно и функционират ефективно и се тестват по същия начин, по който се тестват и документираните контроли. Това, че съществуват контролни процедури, които не са документирани, не означава, че системата за вътрешен контрол не е ефективна и не може да бъде проверена и оценена.**

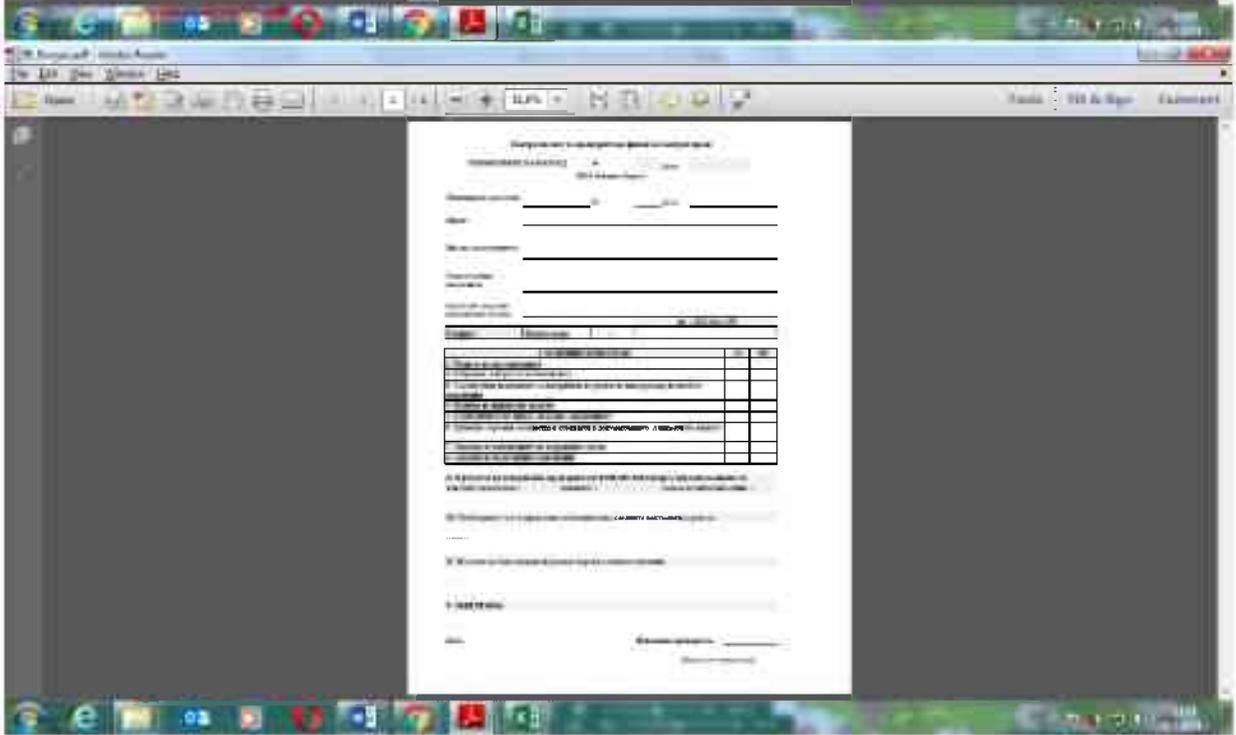
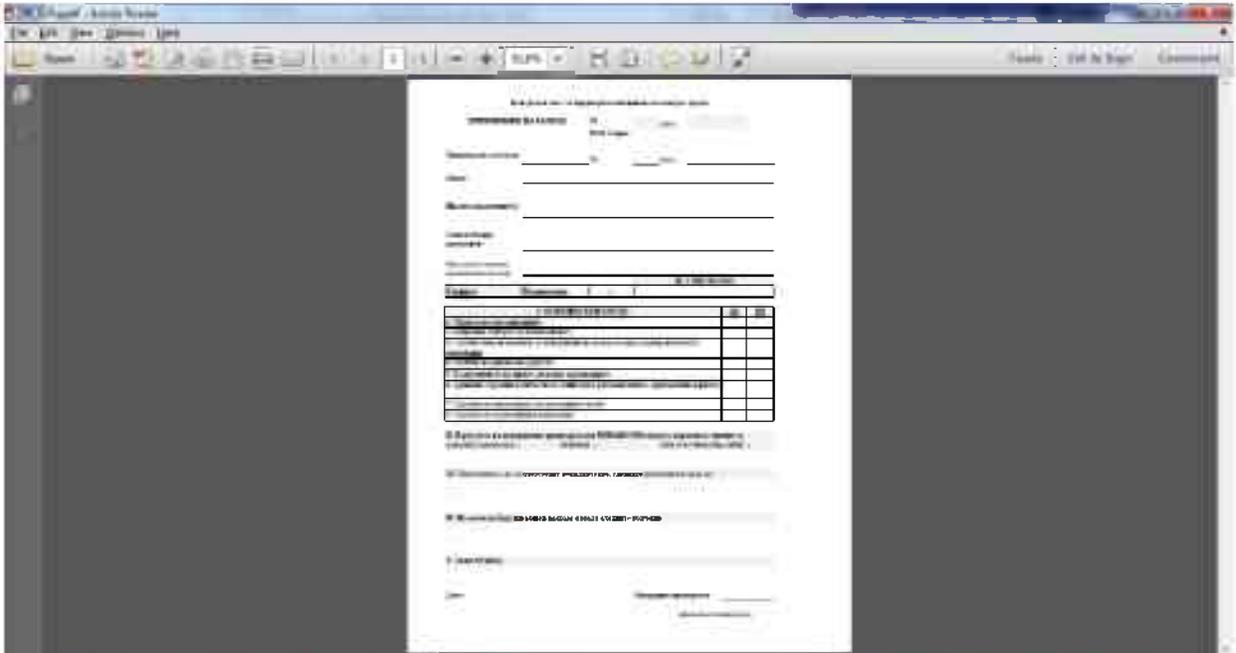
#### Приложения към системата за финансово управление и контрол на НХА

- ✓ Приложение №1 - Контролен лист за предварителен финансов контрол преди поемане на задължение и преди извършване на разход за София и Бургас.
- ✓ Приложение №1А – Електронен регистър на финансовия контролор за София и Бургас
- ✓ Приложение №2 – Вносител/Заявители на електронни Заявки за поемане на задължения и извършване на разход
- ✓ Приложение №2А – Вносител/Заявители на електронни Заявки за поемане на задължения и извършване на разход във Филиал Национална художествена академия – гр. Бургас

- ✓ Приложение №3 - Работна инструкция 01-01 и 02-02 Евро проекти
- ✓ Приложение №4 - Длъжностни лица одобряващи електронните заявки в зависимост от типа заявка
- ✓ Приложение №4А - Длъжностни лица одобряващи електронните заявки в зависимост от типа заявка във Филиал Национална художествена академия –гр. Бургас
- ✓ Приложение №5 - Работна инструкция 03-03
- ✓ Приложение №6 - Работна инструкция 04-04
- ✓ Приложение №7 - Работна инструкция 05-05
- ✓ Приложение №8 - Работна инструкция 06-06
- ✓ Приложение №9 - Работна инстрекция 07-07

**Приложение №1**







**Вносителите/Заявителите на Заявки за поемане на задължение и извършване на разход**

1. Ръководители на отдели.
2. Ръководители на дейности.
3. Заместник ръководители на отдели.
4. Ръководители на катедри.
5. Началник на кабинет на Ректора.
6. Инспектори/експерти на факултети.
7. Гл.експерт „Връзки с обществеността“.
8. Главен експерт студентски стипендии и общежития.
9. Ръководители на проекти НХТД.
10. Ръководители на Европейски проекти.
11. Експерт човешки ресурси.
12. Деловодител.
13. Домакини на сгради.
14. Организатор студентско общежитие.
15. Председател „Студентски съвет“.
16. Експерт международно сътрудничество.
17. Библиотекар.
18. Техник строителство и архитектура.
19. Уредник музей.

## Приложение № 2 А

### **Вносител/Заявители на заявки за поемане на задължение и извършване на разход във Филиал Национална художествена академия – гр. Бургас**

1. Инспектор учебни въпроси - филиал Национална художествена академия – гр. Бургас.
2. Ръководител катедра.
3. Секретар - филиал Национална художествена академия – гр. Бургас.
4. Домакин - филиал Национална художествена академия – гр. Бургас.
5. Помощник директор - филиал Национална художествена академия – гр. Бургас.

**РИ 01-01 “Окомплектоване, подписване и представяне на проекта пред съответния орган – Управителен орган, Изпълнителна агенция или ЕК”**

**1. Общи условия**

Тази инструкция е елемент от Одитна пътека при управление и контрол на средства от ЕС в НХА. Тя регламентира разработването, окончателното окомплектоване на проекта, подписването му от оторизирано лице и представянето му пред съответния орган и има за цел унифицирането на тези дейности, предпазване от незаконосъобразни действия и от несъответствия с нормативна база и изисквания на донора.

**2. Етапи на изпълнение, съдържание и документи**

Действие	Описание	Отговорник	Срок Документ
<b>1. Определяне на екип за разработване на проект</b>	Ректорът на НХА по предложение на Зам.ректор или началник отдел издава и подписва заповед, с която определя екипът, отговорен за разработването на съответния проект. В отделни случаи, когато началник отдел е оторизиран да “работи по европейски проекти и програми” той определя екипа и само уведомява Ректора. При всички случаи е необходима заповед за определяне на екипа, с обхват на работа и срок за изпълнение.	Ректор,  Зам.ректор  Началник отдел	Заповед
<b>2. Разпределение на функциите между членовете на екипа по разработването на проекта. Определяне на междинни срокове за изпълнение, краен срок и начини за комуникация.</b>	Определеният за Ръководител на екипа /РЕ/ по разработване на проекта по действие №1 от тази процедура служителя определя точно функциите а всеки отделен член на екипа. Възможно е Ректора в рамките на заповедта по -действие №1 от РИ 01-01 да определи и основните и специфичните функции на екипа за разработване на проекта. Определят се междинните срокове за изпълнение на отделни задачи по предварителната работа и по разработването на проекта. Определя се краен срок за изготвяне на проекта. РЕ определя и адресира до всеки член на екипа начините на комуникиране и докладване на изпълнението, както и определя ръководители на под-екипи, когато една задача ще се изпълнява от повече служители.	Ръководител на разработва- щия екип	Протокол, времеви график, план за комуника- ция, правила и процедури за привличане на външни експерти
	В рамките на това действие се определят правилата и процедурите за използване на външни експерти за отделни части от		

проекта или в целия процес на разработване.

**3. Разработване на проекта, събиране на допълнителна информация, извършване на изследвания и проучвания / при необходимост /, анализи, съобразно формуляра и в зависимост от Оперативната програма и вида проект, събиране на необходимата информация и данни за успешно разработване. Попълване на формуляра за кандидатстване, заедно с всички, необходими приложения и документи<sup>1</sup>.**

Определеният от Ректора или от друг оторизиран служител Екип разработва проекта, съдържащ всички елементи, в съответствие с формуляра за кандидатстване. Екипът извършва всички необходими проучвания, изследвания и анализи за да: обоснове проекта, анализира средата и заинтересованите страни, дефинира проблемите и избере подходящи алтернативи за тяхното решаване, определи общата и конкретните цели, целевата група и бенефициентите от проекта, дейностите и очакваните резултати, промените в средата и академията, устойчивостта на въздействието и мултиплицирането на проекта. При необходимост и съобразно действие №2 някои от горепосочените части се възлагат на външни експерти. Екипът провежда информационни срещи за информиране/въвличане на заинтересованите страни, в зависимост от действие №2, спецификата на проекта и изискванията на съответната оперативна програма.

Ръководител Проект с приложения

на екипа за разработване на проекта

В зависимост от от вида проект<sup>2</sup> по съответна Оперативна програма – по схема за безвъзмездна помощ или инвестиционен и стойността му се разработват и други анализи, като:

- обхват на проекта и оценка на финансовата ефективност;
- времеви график;
- бюджет на проекта;
- финансов и икономически анализ;
- риск – анализ;
- анализ на човешките ресурси;
- управление на комуникациите в проекта;
- анализ на публичните разходи;
- влияние върху околната среда.

Екипът изготвя и оформя проект, съгласно формуляра по съответната оперативна програма . Екипът попълва всички необходими приложения, съгласно изискванията на донора, посочени в пакета документи за кандидатстване

<b>4. Окомплектоване на проекта</b>	Ръководителят на екипа за разработване на проекта проверява / и допълва при липси / дали формулярът за кандидатстване е пълен и дали всички посочени в чек-листа документи са налице.	Ръководител на екипа Списък за проверка
<b>5. Проверка на досието на проекта</b>	Ръководителят на екипа / възможно и други членове на екипа / проверява дали досието е напълно окомплектовано и попълнено съгласно чек-листа към формуляра за кандидатстване. Приложени ли са изискуемите от донора оригинален екземпляр и определения брой копия, както и от всички документи на необходимите езици <sup>3</sup> .	Ръководител на екипа Досие на проекта
<b>6. Проверка на електронните копия</b>	Ръководителят на екипа / възможно и други членове на екипа / проверява дали са приложени на български и/или на английски език електронни копия от проекта със съответните му приложения. При необходимост се допълва.	Ръководител на екипа Списък приложения
<b>7. Проверка на декларацията от кандидата</b>	Ръководителят на екипа /РЕ/ проверява наличността и дали е попълнена и подписана декларацията от водещия кандидат.	Ръководител на екипа Декларация от кандидата
<b>8. Проверка на декларациите за партньорство / на кандидата и на партньорите, ако има такива /</b>	РЕ проверява наличността и правилността на попълване на декларацията за партньорство на кандидата и на партньорите. РЕ проверява дали партньорите са подписали и подпечатали декларацията. При необходимост се правят промени/допълнения.	Ръководител на екипа Декларация от партньора/ите
<b>9. Проверка идеята за проект</b>	РЕ проверява дали идеята за проекта е попълнена, дали отговаря на изискванията на Насоките и дали е приложена към формуляра. В случай на липси или неточности се преработва.	Ръководител на екипа Идея за проект
<b>10. Проверка на бюджета и източниците за финансиране</b>	РЕ с отговорен счетоводител/ или главен счетоводител проверяват: <ul style="list-style-type: none"> <li>• дали бюджетът и източниците на финансиране са представени в съответната форма на формуляра</li> <li>• дали са попълнени и дали отговарят на изискванията за кандидатстване по съответната</li> </ul>	Ръководител на екипа, Главен счетоводи-тел, Бюджетна бланка; Източници на финан-сиране

програма – допустимост на преките разходи

- дали е спазен собственият принос от общите допустими разходи
- административните разходи , предвидени в Бюджета са определен % или по-малко от преките допустими разходи по проекта / съгласно Насоките и при хипотеза на не ползуване на административни разходи по други проекти /

При необходимост се преработват.

### 11. Проверка на логическата матрица на проекта

РЕ проверява:

Ръководител на екипа      Логическа матрица

- дали логическата матрица на проекта е попълнена
- дали целта на проекта и общата цел съответстват на тези посочени в проектния формуляр
- дали индикаторите са специфични и отговарят на изискванията за индикатор
- дали източниците на информация са адекватни и приложими
- дали разходите по проекта, посочени на ниво дейности в източниците за проверка съответстват на тези в бюджета
- дали средствата посочени в показателите на ниво дейности са отразени и в проектния формуляр
- дали отговаря на изискванията на образеца
- дали е приложена към досието

В случай на липси или неточности я преработва.

### 12. Проверка на формуляра за кандидатстване, отделните му елементи и изискуемите анализи при кандидатстване по съответна Оперативна програма

Когато НХА разработва проект по съответна Оперативна програма, финансирана от съответен структурен фонд РЕ следва да провери:

1. При проект за инфраструктурни инвестиции по членове 39-41 от регламент

1083/2006 на ЕС / ЕФРР и КФ / изменен с Регламент ЕС 1303/2013 г. дали е използван правилният формуляр и попълнени ли са всички негови елементи/анализи<sup>4</sup>:

#### СЪДЪРЖАНИЕ

A. АДРЕСИ И ДАННИ ЗА КОНТАКТ

B. ДАННИ ЗА ПРОЕКТА

C. РЕЗУЛТАТИ ОТ ПРОУЧВАНИЯТА ЗА ОСЪЩЕСТВИМОСТ

D. ГРАФИК

E. АНАЛИЗ НА РАЗХОДИТЕ И ПОЛЗИТЕ

F. АНАЛИЗ НА ЕКОЛОГИЧНОТО ВЪЗДЕЙСТВИЕ

G. ОБОСНОВКА НА ПУБЛИЧНОТО УЧАСТИЕ

H. ФИНАНСОВ ПЛАН

I. СЪВМЕСТИМОСТ С ПОЛИТИКИТЕ И ЗАКОНОДАТЕЛСТВОТО НА ОБЩНОСТТА

J. ЗАВЕРКА ОТ КОМПЕТЕНТНИЯ НАЦИОНАЛЕН ОРГАН

АНЕКС I ДЕКЛАРАЦИЯ НА ОРГАНА, ОТГОВАРЯЩ ЗА МОНИТОРИНГ НА ОБЕКТИТЕ, ВКЛЮЧЕНИ В МРЕЖАТА NATURA 2000

АНЕКС II – АНАЛИЗ НА РАЗХОДИТЕ И ПОЛЗИТЕ

### 13. Проверка на други документи<sup>6</sup>

В зависимост от спецификата на Ръководител конкретната програма е възможно да има и други изискуеми документи / програми за обучение, обучителни планове, писмо за намерения и други/. РЕ следи за наличността, пълнотата и съдържанието на цялата изискуема документация по дадена програма.

Други изискуеми документи по програмата / посочени в Насоките /

### 14. Проверка на подкрепящите документи<sup>7</sup>

РЕ проверява наличността и дали когато са Ръководител копия са спазени изискванията за на екипа нотариална заверка или заверка от кандидата/партньора. Изискуеми подкрепящи документи / примерни, но не изчерпателни / за академията:

Подкрепящи документи

- Учредителен акт / от Държавен вестник /
- Копие от регистрация по БУЛСТАТ
- Счетоводен отчет за предходната година / баланс и ОПР /

- Удостоверения от НОИ и НАП за липса на задължения
- Заповед за прехвърляне на правомощия от Ректора на друго лице / в случай, че друго лице подпише проектния формуляр и декларацията/
- Автобиография на Ръководителя на проекта / в отделни случаи на всички членове /
- Други документи в зависимост от спецификата на съответната програма / копие от регистрация по ДДС, ако има подобна, критерии за подбор на екипа, копие от лицензи , например по НАПОО
- Документи на партньорите / ако са НПО /:
  - Устав
  - Съдебна регистрация
  - Удостоверение за актуално състояние
  - Счетоводните отчети за предходната година / баланс и ОПР /
  - Копие от регистрация по БУЛСТАТ
  - Копие от регистрация по ДДС / ако е необходимо /
  - Удостоверения от НОИ и НАП за липса на задължения
  - Документи за собственост, наем, или ползуване
  - Строителни разрешения
  - Строителна документация – идеен, технически, работен проект

РЕ е отговорен за подробното запознаване с изискванията на програмата за вида документи за кандидата и партньорите, за необходимостта от оригинал или заверено копие / от нотариус или от организацията /, за легализацията на преведени документи. При липси или неспазване на изискванията РЕ изисква релевантни документи и поправки.

#### 15. Подписване на проекта и всички съпроводителни документи

РЕ предоставя на Ректора за подпис всички окончателни документи:	Ръководител на екипа; Ректор;	Заповед на Ректора за прехвърляне на правомощия / ако има /;	на за
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проект</li> <li>• Декларация по раздел IV</li> <li>• Декларация на кандидата</li> <li>• Документ за финансова идентификация</li> <li>• Други – в зависимост от конкретната програма</li> </ul>	Упълномощено лице	Решение на ОС / ако е необходимо-мо /	

- При условие, че Ректора е оторизирал друго лице за подписване на документацията по кандидатурата за финансиране, то всички подписи се полагат от лицето, а към документацията се прилага документ за прехвърляне на правомощия на съответното лице. При необходимост от решение на АС / в случай, че конкретния проект изисква съфинансиране от бюджета на академията / то проекта се разглежда на заседание на АС и се взема решение.

**16. Представяне на проекта пред съответния финансиращ орган – Управителен орган или Изпълнителна агенция**

РЕ преглежда крайният срок за представяне РЕ, членове на екипа на проекта и в какъв вид / по електронна поща, на място и/или по пощата/. РЕ проверява спазени ли са изискванията за външния вид на плика/пакета – изискуемите надписи и обозначения на програмата, за която се кандидатства. РЕ или други член на екипа представят в срок проекта.

Номер на приемане на проекта / входящ № /

## РИ 02-02 “Отчитане на проекта”

### 1. Общи условия

Тази инструкция е елемент от Одитна пътека при управление и контрол на средства от ЕС в НХА. Тя регламентира изготвянето и своевременното представяне на междинни и финални технически и финансови отчети, предпазване от незаконосъобразни действия и от несъответствия с нормативна база и изисквания на финансиращия орган.

### 2. Етапи на изпълнение, съдържание и документи

Действие	Описание	Отговорник	Срок Документ
<b>1. Изготвяне и представяне на междинен/финален технически отчет</b>	<p>РЕ съвместно с членове на екипа изработва и представя РЕ в срок техническите отчети – междинни и финален. В договора са определени конкретните срокове за представяне на техническите отчети – междинни и финални – обикновено междинния е на определен период – ако е само един той следва да се представи 15 дни след изтичане на половината от периода на изпълнение. Окончателния технически отчет / винаги са в комплект с финансовите! / следва да се представи в срок до 60 дни от края на проекта. Техническата част на отчета има две основни цели: а) да представи напредъка в изпълнението на дейностите; б) да представи резултатите и ефекта на проекта.</p> <p>Техническата част на отчета трябва да включва подробно описание на дейностите, което да позволява да се установи спазването на договора и да се направи съпоставка с направените разходи през съответния период. Всички изменения в дейностите следва да бъдат описани и оправдани. Освен това, подробно трябва да бъдат представени и постигнатите резултати и степента на изпълнение на поставените по проекта цели. В междинния отчет се включва и подробен план за изпълнение на дейностите през втората част на проекта. Техническата част на отчетите трябва да следва структурата, посочена в стандартния формат.</p> <p>Ако проектът предвижда участието на партньори, към отчетите трябва да се представи декларация (съгласно</p>	Членове на екипа	<p>Форма на междинен отчет;</p> <p>Форма на финален отчет;</p> <p>Копия от документи;</p> <p>Процедури за промени в проекта/ договора</p>

приложения формат), подписана и подпечатана от партньора, че се е запознал и е съгласен със съдържанието на отчета.

Към техническите отчети за всяка отделна дейност се представят съответни документи, доказващи нейната реализация:

- |  |                                   |   |
|--|-----------------------------------|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>За Семинари и конференции</u> - Списъци на участниците, Копия от презентации, материали, Формуляри за обратна връзка, Публикации в пресата;</li> <li>• <u>За работни срещи</u> - Списъци на участниците, протоколи;</li> <li>• <u>Обучение</u> - Списъци на участниците, Учебна програма и учебни материали, Формуляри за оценка на обучението , Доклад за обучението и обобщение на формулярите за обратна връзка, Публикации в пресата;</li> <li>• <u>Външни експерти</u> - Доклад за извършената работа, Копие от материалите, които са разработени, Формуляр за вложения труд (Time sheets);</li> <li>• <u>Доставка на оборудване и обзавеждане</u> - Документи за процедурата на избор на доставчик, Документи за доставка и налично оборудване (маркирано), Сертификат за произход.</li> <li>• <u>Строителни работи</u></li> </ul> | <p>РЕ</p> <p>Членове на екипа</p> | <p>Форма на междинен отчет,</p> <p>съгл.</p> <p>Изискванията на donora ;</p> <p>Форма на финален отчет,</p> <p>съгл.</p> <p>Изискванията на donora</p> <p>Копия от документи;</p> <p>Процедури за промени в проекта</p> <p>договора</p> |
|--|-----------------------------------|---|

Документи за процедурата за избор на изпълнител/и; строителна документация; удостоверение за въвеждане в експлоатация.

- Други

В зависимост от конкретната програма и нейните изисквания е възможно да има и други видове дейности и съответни документи, доказващи тяхната реализация.

При необходимост от промени в проекта/ респективно договора РЕ, предприема действия, съгласно процедурите за това. Механизмът за извършване на промени в договора е описан в Общите условия към договора.

## 2. Отчитане на промените в договора

Всяка промяна в договора, включително и на Ректор, приложенията на проекта, трябва да бъде направена в Ръководител писмена форма. Промени в проекта/договора могат да се правят само ако има писмено одобрение от Договориращата организация. Промените в договора/проекта се делят на: промени, не изискващи заключване на допълнително споразумение и такива изискващи заключването му. РЕ информира Ректора и след неговото съгласие/одобрение изготвя всички необходими документи и предприема действия за уведомяване на Договориращата организация за промяната, не изискваща допълнително споразумение. Ако промяната изисква такова споразумение РЕ изготвя всички необходими документи и запознава Ректора на

НХА с обстоятелствата, които налага промяната и необходимите действия от страна на академията - изпълнител. Ректора подписва искането за промяна и то се изпраща на Договориращата организация. Ако то се одобри Ректора подписва допълнително споразумение към договора с исканите промени.

Тези промени стават неотменна част от проекта/договора.

### 3. Изготвяне и представяне на междинен/финален финансов отчет

<p>РЕ съвместно със счетоводителят по проекта изработват РЕ междинни и финален /краен/ финансов отчет.</p> <p>Междинният и крайният финансов отчет се състоят от:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Таблица за финансов отчет / форма за отчитане /</li> <li>• Таблица за детайлизиран финансов отчет</li> </ul> <p>/отделни таблици /страници/</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Таблица за източниците на финансиране</li> <li>• Обяснителна записка /не е задължително изисквана/</li> <li>• Копия от всички първични счетоводни документи</li> </ul>	<p>Членове на екипа, Счетоводи-тел</p>	<p>Форма на междинен отчет;</p> <p>Форма на финален отчет;</p> <p>Допустими разходи по Програмата</p>
--	--	---

Форматите на финансовите отчети се посочват от Договориращата организация. Използува се един и същ вид таблица за междинния/те и окончателния отчети.

Таблицата за финансовия отчет се изготвя в лева/евро и включва само онези редове, по които има информация по отчет и/или по бюджет. Данните се посочват съгласно структурата на бюджета и в същия ред.

Таблицата за детайлизирания финансов отчет се изготвя в лева и в евро. Включват се само онези редове, по които има информация по отчет и/или по бюджет и същите се подреждат съгласно структурата на бюджета. В таблицата се описват по бюджетни пера и в хронологичен ред всички първични счетоводни документи на академията – бенефициент по проекта.

В отделна колона се посочват информация за: вида, номера, датата и съдържанието на платежния документ. Сумите от платежните документи се посочват в съответната колона /финансови разходи на Водещ партньор или финансови разходи на партньори/, в зависимост от това на чие име е издаден документа.

В колоната за разходите в натура се посочват само и всички разходи в натура / \* ако има такива по конкретната програма /.

Таблицата за източниците на финансиране се попълва в евро. / Забележка: Екипът по проекта следва да следи изискванията и да реагира адекватно /. Обикновено натрупаната лихва по банковата сметка на проекта следва да се посочи и се приспада от окончателното плащане /ако изрично не е посочено друго от програмата/

Към финансовият отчет може да бъде приложена обяснителна записка. В нея в свободен текст се посочва информация, която според бенефициента /академията/ е целесъобразно да бъде предоставена. Копията от всички първични счетоводни документи се подреждат в същата последователност, както са описани в таблицата за детайлизирания финансов отчет.

Следва да се приложат и всички копия на други подкрепящи документи, съгласно договора и приложенията към него – договори, индивидуален отчет за вложения труд /time sheet/, финансовите отчети на партньорите, други. Копията от платежните документи се изготвят в толкова екземпляра, колкото са посочени в договора. **Забележка:** В отчетите се включват само т.н. допустими разходи, подробно обяснени в Общите условия към договора за безвъзмездна помощ.

Приложение № 4

Длъжностни лица: Изготвяне/Съгласуване/Одобряване

№	Тип заявка		Изготвя/ Съгласува / Утвърждава
1	Материално осигуряване сгради / инфраструктура		
		Изготвя	0 Домакин на НХА; Техник строителство и архитектура
		Съгласува	1 Ръководител СО
		Съгласува	2 Гл. Счетоводител
		Съгласува	3 Финансов контролър
	Утвърждава	4 Ректор	
2	Материално осигуряване на учебен процес и Фонд „Развитие“		
		Изготвя	0 Ръководител катедра
		Съгласува	1 Декан на факултет
		Съгласува	2 Ръководител СО
		Съгласува	3 Гл. счетоводител
		Съгласува	4 Финансов контролър
	Утвърждава	5 Ректор	
3	Разходи за осигуряване учебно - творчески практики		
		Изготвя	0 Ръководител катедра
		Съгласува	1 Декан на факултет
		Съгласува	2 Ръководител УМО
		Съгласува	3 Ръководител СО
		Съгласува	4 Гл. счетоводител
		Съгласува	5 Финансов контролър
			Утвърждава
4	Разходи за офис консумативи, компютри, периферия, мултимедийно оборудване и софтуер		
		Изготвя	0 Декан на факултет/ Ръководител отдел/ Ръководител дейност
		Съгласува	1 Зам.ректор УРИДААС/НХТИМД/ФАССРД
	Съгласува	2 Ръководител АПО	

	Съгласува	3	Гл. счетоводител
	Съгласува	4	Финансов контролър
	Утвърждава	5	Ректор
5	Разходи по проекти НХТД		
	Изготвя	0	Ръководител на проекта
	Съгласува	1	Зам.-ректор НХТИМД
	Съгласува	2	Ръководител СО /Ръководител АПО
	Съгласува	3	Гл. счетоводител
	Съгласува	4	Финансов контролър
	Утвърждава	5	Ректор
6	Разходи за командировки в страната и чужбина		
	Изготвя	0	Началник на кабинет на ректора/ Началник УМО/ Ръководител СО/ Уредник музей/ Ръководител катедра
	Съгласува	1	Зам.ректор УРИДААС/НХТИМД/ФАССРД
	Съгласува	2	Гл. счетоводител
	Съгласува	3	Финансов контролър
	Утвърждава	4	Ректор
7	Изложбена, рекламна и информационна дейност, разходи кабинет на ректора, куриерски услуги		
	Изготвя	0	Ръководител отдел/ Началник на кабинета на ректора/ Главен експерт „Връзки с обществеността“/ Деловодител
	Съгласува	1	Зам.ректор УРИДААС/НХТИМД/ФАССРД
	Съгласува	2	Гл. Счетоводител
	Съгласува	3	Финансов контролър
	Утвърждава	4	Ректор
8	Еразъм, Международна и библиотечна дейност		
	Изготвя	0	Експерт международно сътрудничество/ Библиотекар
	Съгласува	1	Зам.ректор НХТИМД
	Съгласува	2	Гл. Счетоводител
	Съгласува	3	Финансов контролър
	Утвърждава	4	Ректор
8	Разходи Студентски съвет		
	Изготвя	0	Председател на Студентския съвет
	Съгласува	1	Зам.ректор УРИДААС/НХТИМД/ФАССРД
	Съгласува	2	Гл. Счетоводител
	Съгласува	3	Финансов контролър
	Утвърждава	4	Ректор

**Забележка:** За заявки свързани с изготвяне на командировъчни или граждански договори, се уведомява с докладна експерт „Човешки ресурси“ и се подават необходимите данни за изготвяне на същите.

Приложение №4 А

**Съгласуване/Одобряване**  
**Филиал Национална художествена академия - Бургас**

№	Тип заявка		Изготвя/ Съгласува / Утвърждава	
1	Материално осигуряване сгради/инфраструктура			
		Изготвя	0 Помощник директор/Домакин – филиал	
		Съгласува	1 Директор / Заместник директор - филиал	
		Съгласува	2 Старши Счетоводител - филиал	
		Съгласува	3 Ръководител СО	
		Съгласува	4 Гл. счетоводител	
		Съгласува	5 Финансов контролър	
		<b>УТВЪРЖДАВА</b>	<b>6</b>	<b>РЕКТОР</b>
2	Материално осигуряване учебен процес и Фонд Развитие			
		Изготвя	0 Ръководител катедра/Инспектор учебни въпроси – филиал	
		Съгласува	1 Директор / Заместник директор - филиал	
		Съгласува	2 Старши Счетоводител - филиал	
		Съгласува	3 Гл. счетоводител	
		Съгласува	4 Финансов контролър	
		<b>УТВЪРЖДАВА</b>	<b>5</b>	<b>РЕКТОР</b>
		3	Разходи за осигуряване учебно -творчески практики	
Изготвя	0 Ръководител катедра			
Съгласува	1 Директор / Помощник директор - филиал			
Съгласува	2 Началник Учебно методичен отдел			
Съгласува	3 Старши Счетоводител - филиал			
Съгласува	4 Ръководител СО / Ръководител АПО			
Съгласува	5 Гл. счетоводител			
Съгласува	6 Финансов контролър			
<b>УТВЪРЖДАВА</b>	<b>7</b>	<b>РЕКТОР</b>		

4	Разходи за офис консумативи, компютри, периферия, мултимедийно оборудване и софтуер		
	Изготвя	0	Инспектор учебни въпроси/Секретар/ Домакин – филиал
	Съгласува	1	Директор / Помощник директор - филиал
	Съгласува	2	Старши Счетоводител - филиал
	Съгласува	3	Гл. счетоводител
	Съгласува	4	Финансов контролър
	<b>УТВЪРЖДАВА</b>	<b>5</b>	<b>РЕКТОР</b>
5.	Разходи за командировки в страната и чужбина		
	Изготвя	0	Секретар –филиал
	Съгласува	1	Директор / Помощник директор - филиал
	Съгласува	2	Старши Счетоводител - филиал
	Съгласува	3	Гл. счетоводител
	Съгласува	4	Финансов контролър
	<b>ОДОБРЯВА</b>	<b>5</b>	<b>РЕКТОР</b>

**Забележка:** За заявки свързани с изготвяне на командировъчни или граждански договори, се уведомява експерт „Човешки ресурси“и се подават необходимите данни за изготвяне на същите.

## Приложение №5

**РИ 03-03 “Осъществяване на предварителен и последващ контрол по реда на ЗФУКПС при отдаване под наем на помещения, сграда/и, дворно място, Галерия Академия собственост на НХА за различни мероприятия”**

### 1. Общи условия

Тази работна инструкция е елемент от СФУК в НХА. Прилага се в случаите на **отдаване под наем на помещения , сграда/и, дворно място собственост на НХА включително Галерия Академия** съгласно ценоразпис утвърден с Протокол на Академичен съвет и издадена заповед на ректора на НХА .  
Тя регламентира стъпките по одобряването на договора за наем, преди подписването на същият от Ректора и проследяване до неговото приключване.

### 2. Етапи на изпълнение, съдържание и документи

Действие	Описание	Отговорник	Срок Документ
<b>1. Подаване на информация/намерение за ползване на помещение, сграда/и, дворно място под наем</b>	Ръководителя на Стопански отдел/Ръководител галерийна дейност, след като е получил съответното намерение /по електронен път или като документ депозиран в деловодството/ , изпраща по електронната поща информацията/намерение за отдаване под наем на помещение, сграда/и , /дворно място до Зам. Ректор АСД, Главен счетоводител и ФК .Освен намерението за ползване под наем изразяващо се:/Цел на наема, времетраене, хората, които ще вземат участие, сл. автомобили и др. дава предложение за наемна цена без ДДС, респективно с ДДС, съобразена със утвърдените наемни цени за различни мероприятия съгласно Протокол на АС и издадена заповед на ректора на НХА.	Ръководител СО Ръководител Галерийна дейност	Имейл  Намерение

<p><b>2.Одобрение /корекция или отхвърляне на намерението</b></p>	<p>След запознаване с намерението и даване на отговор <b>“СЪГЛАСУВАМ”</b> /по ел. поща от лицата изброени в т.1 / Зам. Ректор АСД, Главен счетоводител и ФК/, се пристъпя към изготвяне на договор и/или друг документ за наем. Цитираните лица, могат да потвърдят, върнат за корекции или да отхвърлят направеното предложение, за отдаване под наем на помещение/дворно място, Галерия Академия собственост на НХА . При отрицателно становище на някое от цитираните служебните лица с посочени мотиви за корекция, същата се обсъжда и ако предложението бъде прието от екипа се пристъпя към изготвяне на договор и/или друг документ за наем. В противен случай намерението се отхвърля.</p>	<p>Ръководител СО Ръководител Галерийна дейност  Зам.Ректор АСД  Гл.счетоводител  Финансов Контрольор</p>	<p>Имейл  Договор и/или друг документ за наем</p>
<p><b>3.Подписване Договор за наем</b></p>	<p>Изготвеният и подписан от Наемателя договор и/или друг документ за наем, се представя от Ръководител СО/ Ръководител галерийна дейност на Главният счетоводител и Финансовият контрольор за подпис, преди подписване на същият от Ректора</p>	<p>Ръководител СО Ръководител Галерийна дейност  Гл. счетоводител  Финансов Контрольор  Ректор</p>	<p>Договор и/или друг документ за наем</p>
<p><b>4.Осъществяване на последващ контрол върху договора и/или друг документ за наем от ФК</b></p>	<p>След изтичане сроковете по договора и/или друг документ за наем, касаещи изплащане на наемната цена ФК изисква служебна информация от ФСО за постъпилият наем. При наличие на забава в плащане на наемната цена, ФК излиза с мотивирано Становище до Ректора за заплащане на лихва/неустойка за забава, ако не е предвидено друго в договора и/или друг документ за наем .</p>	<p>Финансов Контрольор  ФСО</p>	<p>Справка от счетоводният софтуер на НХА  Становище от ФК</p>
<p><b>5. Начисляване на неустойка/лихва по договор и/или друг документ за наем на помещение, сграда/и, дворно място, собственост на НХА</b></p>	<p>След резолюция от Ректора на НХА върху Становището на ФК, същото се предава на Ръководител на СО/Ръководител галерийна дейност за уведомяване на Наемателя и съответно във ФСО за изпълнение.</p>	<p>Ръководител СО Ръководител Галерийна дейност  ФСО</p>	<p>Фактура и/или друг приходен документ</p>

Забележка:

**Настоящата инструкция важи само за отдаване под наем на помещения, сграда/и, дворно място собственост на НХА за различни мероприятия, извън обхвата на ПРАВИЛНИКА за отдаване на части от имот под наем на Национална художествена академия !**

***Във всички случаи СЪГЛАСУВАТЕЛНАТА ПРОЦЕДУРА, е съобразена с академичните занятия и учебният процес в НХА !***

## Приложения №6

**РИ 04-04 “Осъществяване на предварителен и последващ контрол по реда на ЗФУКПС на дейността на Филиал-Национална художествена академия – гр. Бургас „**

### 1. Общи условия

Тази работна инструкция е елемент от СФУК в НХА. Прилага се за осъществяване на предварителен контрол за поемане на задължение и извършване на разход и съответно за осъществяване на последващ контрол. Тя регламентира стъпките по съгласуване и одобряването на електронни Заявки за поемане на задължение и извършване на разход и съответно последващ контрол при извършване на разхода във филиала на НХА –гр. Бургас .

### 2. Етапи на изпълнение, съдържание и документи

Действие	Описание	Отговорник	Документ Срок
<b>1. Изготвяне на Заявка за поемане на задължение и извършване на разход през АУИС</b>	Заявката се попълва от Заявители посочени в Приложение № 2 А на СФУК Към същата се прикачат ако е необходимо, оферти, проформа фактура, докладни и др. документи, които подпомагат вземането на решение за съгласуване на разхода.	Заявители по Приложение №2 А	Електронна Заявка
<b>2. Съгласуване на Заявката</b>	Заявката се съгласува от лицата описани подробно в Приложение № 4А на СФУК Финансовият контрольор/ФК/ попълва и прилага към заявката Контролен лист за предварителен финансов контрол за поемане на задължение/извършване на разход. С този си акт, може да одобри, не одобри и върне за корекция съответната заявка.	Приложение №4 А ФК	До 5 дни от заявяването

<p><b>3.Одобряване на Заявката и по-нататъшни действия</b></p>	<p>Ректора одобрява заявката по електронен път и едновременно с това полага подписа си на Заявката на хартиен носител съгласно Приложение 4А на СФУК. Подписаната одобрена заявка в едно с Контролния лист за извършен предварителен контрол се сканира от Секретар на ректора и се изпраща по електронната поща на секретаря на директора на филиала за информация и за по нататъшни действие. Оригиналната заявка в едно с контролен лист за предварителен контрол се съхранява във ФСО.</p>	<p>Ректор  Секретар ректор Секретар директор  ГЛСЧ НХА</p>	<p>Одобрена електронна заявка Заявка подпис на хартиен носител Сканирана заявка и Контролен лист за предварителен контрол се изпраща в същият ден в който е одобрена от ректора  Оригинална Заявка и Контролен лист предварителен контрол</p>
<p><b>4.Осъществяване на последващ контрол от ФК</b></p>	<p>Счетоводителя на филиал НХА гр. Бургас, изпраща сканирана фактурата/рите/както и допълнителни документи/ако са налични/ или друг документ по задължението поето със съответната заявката на ГЛСЧ на НХА , когато разплащането ще се осъществи по банков път /БП/. Фактурата се предава на ФК, за осъществяване на последващ контрол. За направената проверка ФК, попълва Контролен лист за последващ контрол. При положителен резултат от последващият контрол се преминава към изготвяне платежно нареждане и разплащане на разхода. Когато извършването на разхода ще се осъществи в брой счетоводителя на филиала изпраща сканирано копие на разходо-оправдателния документа на вниманието ГЛСЧ и на ФК, за осъществяване на последващ контрол. При положително становище, ФК изпраща попълнения и подписан Контролен лист за последващ контрол до счетоводителя на филиала и същия преминава към разплащане на задължението на каса.</p>	<p>Счетоводител филиал  ГЛСЧ  ФК</p>	<p>Фактура или друг разходен документ, Контролен лист за последващ контрол</p>
<p><b>5.Подаване на заявка и осъществяване на предварителен и последващ контрол, при неработеща АУИС</b></p>	<p>При възникнали проблеми във функционирането на АУИС, се изготвят заявки на хартиен носител от Заявителите в Приложение 2 А.Процеса по съгласуване и одобряване се запазва както при ел. заявки.</p>	<p>Лица по Приложение №2 А; №4 А</p>	<p>Заявка и контролни листа за предварителен и последващ контрол на хартиен носител</p>

Забележка:

***Настоящата инструкция е неразделна част от СФУК и е съобразена с вътрешните правила и разпоредби на НХА !***

## Приложение №7

**РИ 05-05 "Осъществяване на предварителен и последващ контрол/контрол преди изплащане на сумите/ по реда на ЗФУКПС при сключване и изплащане на Договори с физически лица в НХА .**

### 1. Общи условия

Тази работна инструкция е елемент от СФУК в НХА и е приложима както за **Филиал НХА – Бургас**, така и за **Център за учебно-творческа практическа дейност в НХА**.

Прилага се в случаите на сключване на Граждански договори за :

Наемане на хонорувани преподаватели за учебната дейност;

Наемане на лица за цялостната дейност на Център за учебно-творческа практическа дейност;

Наемане на лица/модел за позиране, за нуждите на учебната дейност в НХА

Инструкцията регламентира стъпките по осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност при сключване на договора, проследяване на изпълнението на договора/неговото отчитане и изплащане/ до неговото приключване.

### 2. Етапи на изпълнение, съдържание и документи

<b>Действие</b>	<b>Описание</b>	<b>Отговорник</b>	<b>С р о к Документ</b>
<b>1.Изготвяне на типова бланка на Граждански</b>	Формата на Гражданските договори и Протокол за отчитане на свършената работа	Юрист	<b>Граждански договор Протокол за</b>

<b>договор и Протокол за свършената работа</b>	в НХА се изготвят от юрист, съобразени със спецификата на всяка дейност, съгласно Заповед на ректора.		<b>приемане на свършената работа</b>
<b>2. Сключване /подписване на гражданският договор и осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност</b>	<p>Гражданският договор се изготвя и подписва от :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Лицето инициирало необходимостта от съответния разход.</li> <li>Съгласува: ЮРИСТ /с подписа си осъществява предварителен контрол за законосъобразност съгласно ЗФУКПС./</li> <li>Подписва: Главен счетоводител/с подписа си потвърждава наличието на бюджетни средства, за поемане на задължението/</li> <li>Подписва: Възложител Ректор/Освен ректор , може да е всяко друго лице с делегирани права със заповед от ректора/</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Началник УМО Ръководител СО Ръководител АО Главен експерт УМО Експерт УМО-Филиал НХА-Бургас Ръководител Център за учебно – творческа практическа дейност /за цялостната дейност на центъра/ Организатор модели</li> <li>Юрист</li> <li>Главен счетоводител</li> <li>Ректор/Лице с делегирани права</li> </ol>	<p>Граждански Договор.</p> <p>Договорите се сключват за времето от началото на академичната учебната година до края на учебната година или съответно за периода на семестъра.</p> <p>Задължително се поставя начална и крайна дата на договора !!!</p>

	5. Подписва :Изпълнител	5.Изпълнител	
<b>3.Извеждане на договора/даване на уникален номер</b>	<p>Подписания договор се извежда в деловодната система с уникален номер и дата.</p> <p>Копие от договора се представя своевременно на касиера от лицето инициирало разхода по Д. 2, т.1 /<b>Изключение от правилото се отнася за договорите сключени с хоноруваните преподаватели/</b></p>	<p>Експерт управление на човешките ресурси</p> <p>Лице по Д.2т.1 Касиер</p>	<b>постоянен</b>
<b>4. Отчитане изпълнението на договора</b>	<p>4.1 Ежемесечно, лицата по т.1 от действие 2 / инициирали разхода, осъществяват текущ контрол на изпълнението по сключените договори. Ако е налице, за месеца изпълнение на дейността по сключеният договор, се изготвя <b>Протокол по образец</b> за приетата работа./Изключение от правилото за изготвяне на протокол е свързано с отчитането на проведените лекторски часове от хоноруваните преподаватели, които попълват <b>Модул :Сведения за учебно преподавателската работа в АУИС</b> /Протокола за свършената работа се подписва от изпълнителя и лицето инициирало разхода или приело изпълнението.</p> <p><b>4.2 Ведомостта за възнаграждения се :</b></p> <p>4.2.1 Изготвя и Подписва на изготвил от лицата по Д.2, т.1</p>	<p>Началник УМО</p> <p>Ръководител СО</p> <p>Ръководител АО</p> <p>Експерт УМО</p> <p>Експерт УМО - Филиал НХА-Бургас</p> <p>Ръководител Център за учебно – творческа практическа</p>	<p><b>Протокол за приемане на свършената работа за определен период</b></p> <p><b>Ведомост за начислените суми по граждански договор, за определен период</b></p>

	<p>4.2.2 <b>Утвърждава</b> от – Ръководителя на съответното звено/отдел или лице с делегирани права от ректора/ с подписа си потвърждава, че обема на свършената работа и възнагражденията, отговарят на Протоколите за свършена работа към гражданските договори/</p> <p>4.2.3 <b>Подписва</b> от Главен счетоводител/със своя подпис същия е запознат със сумата, която следва да поеме като разход за месеца /</p> <p><u>Отчитане на лекторските възнаграждения се извършва на база справка от АУИС и изготвена ведомост за възнагражденията на хоноруваните преподаватели, подписана от лицето, което я е изготвило и Началник УМО.</u></p> <p><b>Подписва</b> от Главен счетоводител/със своя подпис същия е запознат със сумата, която следва да поеме като разход за месеца /</p>	<p>дейност /за цялостната дейност на центъра/ Организатор модели</p> <p><b>Лице с делегирани права от Ректора</b></p> <p>Главен счетоводител</p> <p>Експерт УМО</p> <p>Началник УМО,</p> <p>Главен счетоводител</p>	
<p><b>5.Осъществяване на контрол преди изплащане на свършената работа от Финансовия Контрольор</b></p>	<p>Лицата по Д 2, т.1 от настоящата инструкция, в срок до <b>5/пет/ работни дни</b> след приключване на съответния месец представят на Финансовият контрольор :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Протокол за приемане на свършената работа за месеца;</li> <li>-Декларация за осигурителния доход на лицето за месеца ;</li> <li>-Други придружаващи документи/ако са изискуеми/ ;</li> <li>-Ведомост за начислените суми през месеца ,</li> </ul>	<p>Лицата по Д. 2, т.1</p>	<p>До 5/пет/ работни дни след приключване на съответния месец</p>

	<p><b>за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност преди извършване на плащането.</b></p> <p>За резултатите от извършената проверка, Финансовия контрольор, до 3/три/работни дни :</p> <p>- изготвя и подписва Контролен лист за осъществен контрол за законосъобразност за общата сума по ведомостта.</p>	Финансов Контрольор	Контролен лист До 3/три/ работни дни от получаването на документите
<b>6. Изплащане на изработеното по граждански договори.</b>	<p>Всички документи, описани в т.5 от настоящата инструкция в едно с Контролния лист за упражнен контрол по законосъобразност се предават от Финансовия контрольор на Каса, за по-нататъшни действия.</p>	ФК  Касиер	Изготвяне на  ПН

**Забележка :**

- **За „Подписва“ и „Утвърждава“, Ректора може да делегира права и на други лица извън описаните в РИ 05-05 !!!**
- **При изтичане срока на гражданския договор, същият в оригинал се представя в счетоводството за класиране и архивиране ! /Исключение от правилото се отнася за договорите сключени с хоноруваните преподаватели/**
- **За всички НЕ описани в РИ 05-05 поемане на задължения за хонорари по граждански договори , се заявява Електронна Заявка по АУИС**

## Приложение №8

**РИ 06-06 “Осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност/контрол преди изплащане на сумите/ по реда на ЗФУКПС при изплащане на стипендии на студентите, включително международните и докторантите на НХА .**

### 1. Общи условия

Тази работна инструкция е елемент от СФУК в НХА и регламентира, стъпките по осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност при изплащане на стипендиите на студентите и докторантите на НХА, сроковете и отговорните лица администриращи цялостния процес.

#### **ВИДОВЕ СТИПЕНДИИ :**

1. Стипендия за чуждестранни студенти
2. Стипендия за студенти- сираци
3. Стипендия за студенти с деца до бг.
4. Стипендия за студенти с трайни увреждания
5. Стипендия за български докторант
6. Стипендия за чуждестранни докторанти
7. Стипендии за изключителни постижения

### 2. Етапи на изпълнение, съдържание и документи

Действие	Описание	Отговорник	Срок Документ
<b>1.Изготвяне на месечна Ведомост за стипендии на студенти, включително чуждестранни и докторанти</b>	<b>1.Месечни</b> ведомости за начислените стипендии ПО ВИДОВЕ се: <b>Изготвя</b> от Главен експерт – стипендии и общежитие в НХА до 28-мо число на месеца, за който се полагат. Ведомостите се изготвят на база Заповед на ректора с приложение – поименен списък на класираните студенти, неразделна част от документите. <i>С подписа си , Главният експерт гарантира, че ведомостите са</i>	Главен експерт стипендии и общежитие	<b>28</b> число на месеца, за който се отнасят стипендиите  <b>Ведомост за начислени стипендии</b>  <b>Файл за масово плащане</b>

	<p>коректно попълнени, за съответните видове стипендии и сумите, които се изплащат/  На база ведомостите, Главния експерт – стипендии и общежитие, изготвя и общ файл за масово плащане, който е неразделна част от документите .</p> <p><b>2.Съгласува</b> от Студент, лице избрано на общо събрание на Студентския съвет с делегирани права / със своя подпис лицето потвърждава, че лицата във ведомостта за стипендии напълно отговаря на Заповедта на ректора и извършеното класиране за съответния семестър/  <b>3.Утвърждава</b> от Ръководител СО/ който със своя подпис, потвърждава , че всички документи, придружаващи ведомостта /Заповед на ректора, Протокол за окончателно класиране и други/ са налични и имената от ведомостта съвпадат с имената от заповедта на ректора.  <b>4.Подписва</b> от Главен счетоводител/ с подписа си потвърждава наличието на бюджетни средства за <b>стипендии</b>/  <b>Подписва</b> съгласно системата за двойния подпис /Съгласно чл.13, ал. 3, т.1 от ЗФУКПС/, файла за масово плащане</p>	<p>Лице/студент избрано от Студентски съвет</p> <p>Ръководител СО</p> <p>Главен Счетоводител</p>	<p><b>Заповед на ректора с приложен поименен списък</b></p> <p><b>Ведомости за стипендии</b></p> <p><b>Файл за масово плащане</b></p>
<b>2. Предварителен контрол по законосъобразност</b>	<p>Подписаната Ведомост от лицата определени в Действие 1, т.1-4 се предават не по-късно от 2-ро число на месеца на Финансовия контролор за извършване на предварителен контрол за законосъобразност на сумите . За извършената проверка Финансовия контролор попълва и подписва Контролен лист преди извършване на плащането за общата сума на разхода за стипендии за месеца.</p>	<p>Финансов контролор</p>	<p><b>2-ро число на месеца, следващ месеца за , който се полагат</b></p> <p><b>Контролен лист за законосъобразност</b></p>
<b>3.Изплащане на стипендиите , съгласно ПМС 186 на МС от 22.07.2016 г. /чл.4, ал.11 Висшето училище изплаща стипендиите в срок до 5-то число на месеца, следващ месеца, за който се полагат/</b>	<p>Ведомостите със всички придружаващи документ, и Контролния лист за осъществен контрол за законосъобразност , се предава от Финансовия контролор на Каса , за изготвяне на Платежно нареждане за изплащане на стипендиите.</p>	<p>Финансов контролор</p> <p>Касиер</p>	<p><b>3-то число на месец, следващ месеца за който се полагат</b></p> <p><b>ПН/ Платежно нареждане</b></p>

Забележка :

Тази инструкция се прилага с утвърждаване на СФУК в НХА !

## Приложение №9

### РИ 07-07 “Контрол върху приходите в НХА“

#### 1. Общи условия

“Настоящата работна инструкция описва процеса на контрол върху приходите в НХА. Тя важи за всички форми за генериране на приходи в полза на НХА/ с изключение на приходите от наеми/описани в РИ 03-03/.

#### 2. Етапи на изпълнение, съдържание и документи

Действие	Описание	Отговорник	С р о к Документ
<b>1.Контрол на приходи от такси за обучение на студенти</b>	<b>1.Ректорът</b> със своя заповед определя всички учебни дължими такси за обучение на студенти.	Ректор Главен счетоводител	Заповед
	<b>2.Контролът</b> върху размера на внесената такса се извършва от отговорния инспектор от УМО, съобразно издадената заповед на ректора	Отговорен инспектор УМО	
	<b>3.Контролът</b> върху внесените такси от чуждестранни студенти се извършва от отговорния инспектор от отдел УМО, съвместно с отговорния счетоводител от Финансово счетоводен отдел	Отговорен инспектор УМО Отговорен счетоводител ФСО	
	<b>4.Контролът</b> върху своевременното издължаване на таксите за обучение се		

	<p>извършва от инспекторите от отдел УМО. Те докладват всички случаи на задължения на студенти, като при необходимост съставят справка и писмен доклад.</p>	<p>Отговорен инспектор УМО Отговорен счетоводител ФСО</p>	
<p><b>2. Контрол върху приходите от наеми, нощувки, депозити, санкции от студентско общежитие</b></p>	<p><b>Ректорът</b> със своя заповед, определя размера на месечните наеми на студенти и цени за нощувки с студентско общежитие Бл.28 Студентски град, депозити и санкции за неспазване от студенти на Правилника за вътрешния ред в студентско общежитие бл.28.</p> <p>Организатор студентско общежитие бл.28, изготвя фактури или квитанции за платените наеми, нощувки, депозити и санкции, които обобщава в опис – формуляр по видове приходи и полага подпис върху него, с което удостоверява верността на съответния документ. Така съставения опис и придружаващите го документи, предава на Главен експерт стипендии и общежитие за предварителен контрол</p> <p>Главен експерт стипендии и общежитие извършва проверка за съответствие на фактурираните суми и утвърдените месечни наемни цени, нощувки, депозити и санкции. При съответствие, полага подпис върху опис, а при несъответствие</p>	<p>Ректор</p> <p>Организатор студентско общежитие</p> <p>Главен експерт стипендии и общежитие</p>	<p><b>Заповед</b></p> <p><b>Опис</b></p>

	връща всички документи за корекция на съответния организатор студентско общезитие .		
--	---	--	--

**Забележка :**

**Тази инструкция се прилага с утвърждаване на СФУК в НХА !**