

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА
ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ЗА
ЗАКОНОСЪОБРАЗНОСТ В МИННО-ГЕОЛОЖКИ УНИВЕРСИТЕТ СВ.ИВАН
РИЛСКИ

2024

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ
Раздел I

Същност и цел на предварителния контрол

Чл.1.(1) Настоящите правила уреждат реда и начина за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност /предварителен контрол/ в МГУ „Св. Иван Рилски“, съгласно разпоредбите на Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор /ЗФУКПС/, Указания на министъра на финансите за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност в организации от публичния сектор и други нормативни документи, регламентиращи дейността по финансово управление и контрол в публичния сектор.

Чл.2. (1) Вътрешните правила определят процедурите по предварителен контрол като превантивна контролна дейност, при която преди поемане на задължение и извършване на разход се осъществява съпоставянето им с изискване на приложимото законодателство, вътрешни актове на Университета и договори с цел гарантиране спазване на принципите за законосъобразност, добро финансово управление и прозрачност при реализиране на целите.

(2) Чрез разпоредбите на правилата се цели да се представи на Ректора или друго длъжностно лице, отговорно за вземане на съответното решение, разумна увереност за съответствието на вземането на съответното решение и извършване на действие с приложимото законодателство. Той се осъществява чрез извършване на проверки, резултатите от които се документират, и лицето, извършващо предварителен контрол по смисъла на ЗФУКПС, изразява следните мнения:

- Мнение за законосъобразност – в случаи, в които предварителен контрол не е установил факти и обстоятелства, уронващи законосъобразността на решението или действието;
- Мнение с резерви – в случаи, в които предварителния контрол е установил незаконосъобразни аспекти, свързани с решението или действието. Към мнението с резерви се прилага мотивирано становище, описващо конкретни причини за резервите;
- Отказ от мнението – в случаите, в които предоставената информация не е достатъчна или такава не е предоставена за предоставяне на обективно мнение.

(3) Предварителният контрол се извършва преди полагане на подпис от Ректора на Университета или упълномощеното от него лице. При неговото осъществяване се проверяват всички документи, свързани с предстоящото решение, с цел изразяване на мнение, съответства ли предлаганото решение на всички приложими изисквания на законодателството;

(4) Съгласно § 1, т. 10 от допълнителните разпоредби на ЗФУКПС предварителен контрол за законосъобразност се извършва от финансов контрольор или от друг служител, който в МГУ „Св. Иван Рилски“ се определя със заповед на Ректора.

Чл.3. Предварителният контрол в Университета има за цел да обезпечи:

1. Икономично, ефективно и ефикасно постигане на целите на Университета;
2. Гарантиране на добро финансово управление и прозрачност в дейността на МГУ;
3. Опазване на активите и информацията;
4. Предотвратяване, разкриване и коригиране на грешки и пропуски във функционирането на Университета;
5. Достоверност на счетоводната информация;
6. Осигуряване на своевременна и надлежна информация за вземане на правилни управленски решения;
7. Законосъобразно и целесъобразно разходване на средства и осигуряване на надеждна информация, с оглед поемане на отговорност.

Чл.4. С правилата се определят:

1. Субектите и обектите на предварителен контрол;
2. Правомощията на субектите на предварителен контрол;
3. Реда за упражняване на предварителен контрол преди поемане на задължение;
4. Реда за упражняване на предварителния контрол преди извършване на разход;
5. Реда за документиране на предварителен контрол.

Чл.5. (1) Системата за двоен подпис в Университета дава разумна увереност, че поемането на задължение и/или извършването на плащане се осъществява от оторизирани лица, при спазване на финансовата и бюджетната дисциплината във финансово-счетоводния отдел.

(2) В условията на прилагане на системата на двойния подпис поемането на всяко финансово задължение и извършването на всяко плащане се осъществява в следната последователност:

1. При поемане на задължение (сключване на договори):

1 подпис – Ректор на МГУ „Св. Иван Рилски“ или упълномощено от него лице;

2 подпис – Главен счетоводител или негов заместник, съгласно длъжностната характеристика;

2. При плащане на финансови средства:

1 подпис – Ректор на МГУ „Св. Иван Рилски“ или упълномощено от него лице;

2 подпис – Главен счетоводител или негов заместник, съгласно длъжностната характеристика, определен чрез спесимен в банките, в които има сметки Университета.

(3) В условията на прилагане на системата на двойния подпис оторизираните лица може да откажат поемането на задължение и/или извършването на плащане, когато не е упражнен надлежен предварителен контрол.

(4) Упражненият предварителен контрол за законосъобразност не изключва отговорността на лицето, отговорно за счетоводните записвания във връзка с изпълнение на задълженията му по Закона за счетоводството, и отговорността на лицето, което е разпоредило поемането на задължението и/или плащането (ректор или друго оторизирано лице).

(5) Упражняване на предварителен контрол на процедурите, договорите, документите и финансовите средства по проекти, финансирани от ЕС за законосъобразност, отговорност на лицата за счетоводните записвания във връзка с изпълнение на изискванията на европейската и националната нормативна база и на управляващия орган на съответните проекти се извършва от финансовия контролор.

(6) Поемането на всяко финансово задължение, включително разпореждане с държавно имущество чрез сключване на договори за отдаване под наем, и извършването на каквото и да е плащане се осъществяват след полагането на подписи от Ректора и от Главния счетоводител върху съответния документ;

(7) При отсъствие на Ректор подпис върху документите по ал.6 се полага от лицето, на което са делегирани такива правомощия, а при отсъствие на Главния счетоводител – от лицето, съобразно длъжностната характеристика.

Раздел II

Субекти и етапи на предварителния контрол за законосъобразност върху финансовата дейност

Чл.6. Предварителен контрол в Университета е възложен на повече от един служител:

1. Предварителен контрол за законосъобразност върху финансовата дейност се осъществява от служител с функции по финансов контрол, като правомощията му се определят с длъжностната характеристика.
2. На юрисконсулт предварителен контрол върху нефинансовата дейност, съобразно компетентността, задълженията и отговорностите, както и съгласувателни подписи върху всички договори за вземания и задължения.

Чл.7. Предварителен контрол върху финансовата дейност се извършва преди вземане на решение, свързано с дейността на Университета, и при неговото осъществяване се проверяват всички документи и приложения към тях, свързани с предстоящото решение, с цел изразяване на мнение дали предлаганото решение съответства на бюджетната дисциплина и всички приложими изисквания на законодателството, а именно:

1. Финансовата част от дейностите, свързани с *процедури за възлагане на обществените поръчки*, за доставка на стоки, предоставяне на услуги и строителство;
2. Финансовата част от дейностите, *свързана с разпореждане с активи по доставка на стоки, предоставяне на услуги и строителство*, при които не се провежда процедура за възлагане на обществената поръчка;
3. Финансовата част от дейностите, свързана с *отдаване под наем на движимо и недвижимо имущество*;
4. Финансовата част от дейностите, свързана с *получаване на наеми от отдадените помещения под наем на студенти, докторанти и служители*;
5. Финансовата част от дейностите, свързана със *събиране на такси за обучение от студенти и докторанти*;
6. Финансовата част от дейностите, свързани с *командировки в страната и чужбина*;
7. Финансовата част от дейностите, свързана с *управление на човешките ресурси*.

Чл.8. Финансовият контролър упражнява предварителен контрол върху финансовата дейност непосредствено преди Ректора да вземе решение за поемане на задължение, както и преди плащане.

Чл.9. Предварителен контрол за законосъобразност върху финансовата дейност се осъществява на следните етапи:

1. Предоставяне на цялата документация, относима към съответното предстоящото решение или действие на финансов контролър.
2. Извършване на конкретни проверки;
3. Писмено изразяване на мнение от финансов контролър;

Чл.10. (1) В случаи на изразено положително становище от финансовия контролър за предстоящото решение/действие, предоставената документация се предава на приносителя.

(2) В случаите на изразено отрицателно становище съответните документи се връщат на представител от звеното заявител за допълване или коригиране.

Чл.11. Предварителен контрол за законосъобразност върху финансовата дейност по чл.7 т.1 – **избор на изпълнител на обществената поръчка**, се осъществява на следните етапи:

(1) **Първи етап** – стартиране на процеса/процедурата за избор на изпълнител на обществената поръчка, (преди Ректор да подпише решението за откриване на процедура, с което се одобрява документацията за провеждането ѝ).

- На този етап, на лицето по чл.6 т.1 се представя за проверка:
- Заповеди/доклади за стартиране на процедурата/процеса;
- изготвеният проект на документация.

1. На този етап лицето по чл.6 т.1 проверява:

- изготвена ли е техническата спецификация и документация за обява/откриване на процедурата;
- определената гаранция за изпълнение – съответства ли на регламента на ЗОП;
- проверка на финансовите условия в договора.

(2) **Втори етап** – преди Ректора да вземе решение за избор на изпълнител при проведена процедура за избор на изпълнител на обществената поръчка:

1. На този етап на лицето по чл.6 т.1 се предоставят за проверка:

- Всички документи, свързани с провеждане и възлагането на конкретна обществена поръчка;
- Протокола/доклада от работата на комисията за разглеждане, оценяване и класиране на постъпилите оферти.

2. На този етап, лицето по чл.6 т.1 проверява:

- Има ли заповед за назначаване на комисия, която да проведе процедурата за възлагане на обществената поръчка;
- Комисията приключила ли е своята работа с доклад/протокол за определяне на изпълнител;
- Има ли решение/протокол за определяне на изпълнител;
- Посоченият изпълнител в проекта на решение съответства ли на класирания на първо място в протокола/доклада от работата на комисията;

(3) **Трети етап** – преди поемане на задължение (склучване на договор).

1. На този етап на финансовия контролор се представят за проверка:

- Договора и приложенията към него.
- Лицето по чл.6 т.1 изготвя контролен лист за поемане на задължения и регистрира договора в специализиран модул „Финансов контрол“ на интегрирана система за финансово управление „Поликонт“

(4) **Четвърти етап** – преди плащане.

1. На този етап на лицето по чл.6 т.1 се представят за проверка:

- Първичен отчетен документ – фактура, протокол или други разрешени от закона документи.

2. На този етап финансовият контролор проверява:

- Съответствието на разхода с условията за плащане, заложен в договора. Наличието на изискуемите от договора документи, удостоверяващи изпълнението на предмета на договора;
- Лицето, което е разпоредило разхода има ли съответните правомощия (има ли правомощия да представлява МГУ „Св. Иван Рилски“, да управлява и/или да се разпорежда с бюджетните средства, а в случаи на делегиране на правомощия се проверява валидността и обхвата им);
- Верността на първични счетоводни документи, включително правилото изчисляване на количествата и сумите в тях;

3. Лицето по чл.6 т.1 изготвя контролен лист за извършване на разход.

Чл.12. Предварителен контрол за законосъобразност върху финансовата дейност по чл.7 т.2 – свързана с разпореждане с активи – **придобиване на активи, доставка на стоки, услуги и строителство**, при които не се провежда процедура за възлагане на обществена поръчка, се осъществява на три етапа:

(1) Първи етап – преди поемане на задължение (преди резолиране на докладната/склучване на договора);

1. На този етап, на лицето по чл.6 т.1 се представя за проверка:

- Писмо, доклад или други, с които се иска от отдела заявител на доставката, услуга, строителство;
 - В случаи на сключване на договор се представя проекта на договор;
2. На този етап лицето по чл.6 т.1 проверява:
- Докладната записка или др. документи, изготвени ли са и съгласувани ли са по надлежен ред, с оглед разпределяне на задълженията и осъществяване на текущ контрол в областта на тяхната компетентност и правомощия;
 - Проекта на договор – отговаря ли цената в договора на цената от подадената оферта.

(2) Втори етап - преди поемане на задължение (сключване на договор).

1. На този етап на финансовия контролор се представят за проверка:

- Договора и приложенията към него.
- Лицето по чл.6 т.1 изготвя контролен лист за поемане на задължения и регистрира договора в специализиран модул „Финансов контрол“ на интегрирана система за финансово управление „Поликонт“

(3) Трети етап – преди плащане

1. На този етап, на лицето по чл.6 т.1 се предоставят за проверка:

- писмо или други вътрешно административни документи – искане за плащане;
- първичен отчетен документ – фактура, протокол или др. разрешени от закона;

2. На този етап финансовият контролор проверява:

- Съответствието на разхода с условията за плащане, заложиени в договора. Наличието на изискуемите от договора документи, удостоверяващи изпълнението на предмета на договора;
- Лицето, което е разпоредило разхода, има ли съответните правомощия (има ли правомощия да представлява МГУ „Св. Иван Рилски“, да управлява и/или да се разпорежда с бюджетните средства, а в случаи на делегиране на правомощия се проверява валидността и обхвата им);
- Верността на първични счетоводни документи, включително правилото изчисляване на количества и сумите в тях;

Чл.13. Предварителен контрол за законосъобразност върху финансовата дейност по чл.7 т.3 – финансова част от дейността, свързана с отдаване под наем на движимо и недвижимо имущество на Университета, се осъществява на два етапа:

(1) Първи етап – преди сключване на съответния договор

1. На този етап, на лицето по чл.6 т.1 се представя за проверка:

- Писмо, доклад или друг вътрешно административен акт с положителна резолюция на Ректора/оправомощеното лице, с който отдела заявител обосновава необходимостта от осъществяване на съответното действие – договаряне, търг и други;
- Всички документи, относими към съответното действие-проучване, оферти, проект на договор;
- В случай на действащ договор – копие на договора.

2. На този етап лицето по чл.6 т.1 проверява:

- Налични ли са актовете на ръководителя за съответния търг, заповеди и други;
- Посоченият наемател в проекта на решения съответства ли на класирания на първо място в протокола от работата на комисията;
- Компетентно ли е лицето, което поема задължението - има ли право да представлява Университета и да се разпорежда с финансовите средства и имуществото му, валидността и обхвата на делегираните правомощия;
- В случай на сключване на договор – съответства ли договор за наем с ценовата оферта на спечелилия кандидат/ протокола от работата на комисията
- Налични ли са съгласувателните подписи на служителите, които осъществяват процедура за отдаване под наем, върху документи изготвени в тази връзка;

(2) Втори етап – преди получаване на прихода

1. На този етап на финансовия контролор се представят за проверка:

- копие на договора, регистриран в деловодството на Университета, действащ към момента на извършване на сделката;
- Издадената от съответното лице фактура;

2. На този етап на финансовия контролор проверява:

- внесеният наем съответства ли по размер и вид на сключения договор;
- Първичните счетоводни документи съдържат ли изискуемите от Закона за счетоводство реквизити;

Чл.14. Предварителен контрол за законосъобразност върху финансовата дейност по чл.7 т.4 – финансова част от дейността, свързана с получаване на суми от наетите помещения от студенти, докторанти и служители, се осъществява на два етапа:

(1) Първи етап – настаняване в общежитията поделение СОС

1. На този етап, на лицето по чл.6 т.1 проверява:

- Наличие на издадена от Ректора заповед за определяне на месечните наеми и ношувки на живущи в общежитията на Университета, съгласно „Правила за устройства, организация и работа на студентските общежития и стол“.

2. На този етап лицето по чл.6 т.1 проверява:

- Частична проверка на място дали е извършена законосъобразно настанителната процедура съгласно „Правила за устройства, организация и работа на студентските общежития и стол“.

(2) Втори етап – преди получаване на прихода

1. На този етап на финансовия контролор се представят за проверка:

- предложение за очакваното получаване на приходи от Началника на поделението (СОС) представено в срок до 1 октомври на съответната година;
- финансовият контролор регистрира получената информация в интегрирана система за финансово управление „Поликонт“ за „Финансов контрол“, като изготвя контролен лист за приходите.

2. На този етап финансовият контролор ежесмесечно отписва сумата за платените наеми след предоставяне на:

- Информация от Началник на поделение (СОС) за броя студенти, заплатили своите задължения за съответния месец;
- Информация от касиер и счетоводител за внесените наеми за съответния месец.

Чл.15. Предварителен контрол за законосъобразност върху финансовата дейност по чл.7 т.5 – финансова част от дейността, свързана със събиране на такси от студенти и докторанти в Университета и се осъществява на два етапа:

(1) Първи етап – приходите от такси за обучение и административни такси се събират от студенти в съответствие с разпоредбите на Закона за висшето образование и други нормативни актове, уреждащи финансовата дейност на Университета.

1. На този етап, на лицето по чл.6 т.1 се представя за проверка:

- Заповед на Ректора относно сумите, които необходимо да бъдат събирани такси от студенти, докторанти за съответната учебна година;
- Доклад от деканатите за брой студенти, приети за обучение в МГУ „Св. Иван Рилски“, със срок до 31 октомври.
- Предложения за очакваното получаване на приходите от такси за обучение от Деканите на съответните факултети.

2. На този етап лицето по чл.6 т.1 проверява:

- Финансовият контролор извършва проверка на аритметична вярност по изготвените доклади от Деканати.
- През съответния семестър финансовият контролор може да извършва проверки на място в деканатите за правилното оформяне на документите.
- Лицето по чл.6 т.1 изготвя контролен лист за приходите на записали се студенти, като обща сума на получените от деканати предложения за очакваните вземания, в специализиран модул „Финансов контрол“ на интегрирана система за финансово управление „Поликонт“

(2) Втори етап – получаване на прихода

1. На този етап на финансовия контролор се представят за проверка:

- приходите на получените такси от студенти и докторанти в каса или банката на Университета ежедневно;
- Издадените от съответното лице фактура или касов бон;

2. На този етап финансовият контролор проверява:

- внесените такси съответстват ли на размера, определен със заповедта на Ректора;
- Първичните счетоводни документи съдържат ли изискуемите от Закона за счетоводство реквизити;
- след това издава контролен лист за приходите;

Чл.16. Предварителен контрол за законосъобразност по чл.7 т.6 – командировки в страна и чужбина, се осъществява на два етапа:

(1) Първи етап – преди вземане на решение за командировка – преди Ректора да подпише заповед за командировка в страната или чужбина:

1. На този етап на лицето по чл.6 т.1 се представя за проверка:

- Докладна записка с обоснована необходимост за командировка – регистрирана в деловодната система на Университета с положителна резолюция на Ректора;
- Проект - заповед на командировка – с попълнени всички реквизити и положени всички съгласувателни подписи.

2. На този етап лицето по чл.6 т.1 проверява:

- Има ли положителна резолюция на Ректора за командировката;
- Съответстват ли посочените в заповедта за командировка дневни, квартирни и разходи за транспорт с определените в нормативите и вътрешните актове размери.

(2) Втори етап – отчитането на разхода за командировка.

1. На този етап на финансовия контрол се представят за проверка:
- заповедта за командировка – с одобрен отчет от Ректора с попълнени всички реквизити;
 - в случай на пътуване със собствен автомобил – документи, показващи разстоянието в километри, както и разходната норма за гориво за съответната марка/модел на автомобил.
 - представени ли са всички документи, удостоверяващи обстоятелства посочени в отчета за командировка – фактура от хотела за нощувка с попълнени реквизити, касова бележка от ползван таксиметров превоз и др.
 - Първичните счетоводни документи е необходимо да бъдат представени в оригинал.

Чл.16 Предварителен контрол на разходите за заплати на персонала се определя на база приет бюджет и се отчита ежемесечно при изготвените рекапитулации за заплати.

Чл.17. Предварителен контрол за законосъобразност върху финансовата част от дейността по чл.7 т.7, свързана с управлението на човешки ресурси, се осъществява на два етапа:

(1)Първи етап – преди подписване и сключване на трудов, граждански или договор с хонорувани преподаватели:

1. На този етап, на лицето по чл.6 т.1 се представя за проверка:
- Заявление/молба/, докладна записка за назначаване на лицето с приложими документи;
 - проект на трудов, граждански договор или договор с хоноруван преподавател;
 - наличие на свободна щатна бройка за длъжността при трудов договор;
 - законосъобразността на решението на комисията за класиране на кандидатите за преподавателския персонал;
2. На този етап лицето по чл.6 т.1 проверява:
- размерът на възнаграждението/работна заплата съответства ли на нормативните и вътрешните актове;
 - заявлението за назначаване на лицето одобрено ли от Ректора и дали има доклад от съответния ръководител за назначаване на хоноруван преподавател или по граждански договор;
 - заповед, подписана от Ректор, за назначаване на хонорувани преподаватели;

(2) Втори етап – отчитане на разходите свързани с изплащане на възнагражденията по трудов, граждански или договор с хоноруван преподавател:

- ежемесечно се проверяват рекапитулации по заплати;
- отчитане на договорите за хонорувани преподаватели, след одобрени от ръководителите на катедри отчети за изпълнени лекторски часове;

Чл.18 (1) Документите, визирани от чл. 11 до чл. 17, за поемане на задължение и/или плащане се представят на лицето по чл.6, т.1 от компетентните лица.

- (2) Главният счетоводител, съгласува всички доклади за поемане на задължение и/или плащане, с оглед спазване на бюджетната и финансова дисциплина;

Чл.19. В случай, когато представените документи не са достатъчни за формиране на мнение, лицето по чл.6, т.1 може да поиска допълнителни документи, справки, отчети и др.

Раздел III

Документиране на резултатите от осъществения предварителен контрол

Чл.20 (1) При осъществяване на предварителен контрол върху поемане на задължение и/или вземане по чл.7 лицето по чл.6 т.1 документира изразеното от него мнение като попълва контролен лист - Приложение № 1 преди поемане на задължение; Приложение № 2 – преди извършване на разход; Приложение № 3- преди постъпване на приход; Приложение № 4- при постъпване на приход съответстващи на етапите на проверките.

- (2) При осъществяване на предварителен контрол върху получени приходи от извършените услуги или наеми лицето по чл.6 т.1 документира изразеното мнение чрез поставяне на съгласувателен подпис върху вътрешно-административен акт, с който поема ангажимент за извършване на определени действия, които ще донесат приход.

- (3) При осъществяване на предварителен контрол преди подписване на заповедта за командировка в чужбина, лицето по чл.6 т.1 документира изразеното мнение чрез поставяне на съгласувателен подпис върху заповедта.

- (4) При осъществяване на предварителен контрол върху финансовите дейности, свързано с управление на човешки ресурси, лицето по чл.6 т.1 документира изразеното мнение чрез поставяне на

съгласувателен подпис върху проекта на трудов договор, или заповедта за прекратяване на трудовите правоотношения.

Чл.21 (1) Контролен лист върху изразеното положително становище се изготвя в един екземпляр и се прилага към документите за поемане на задължение и/или плащане.

(2) В случаи на изразено мнение за несъответствие лицето по чл.6 т.1 посочва документите, които следва да се коригират, допълнят или представят нови. Контролният лист с изразеното отрицателно становище се връчва на Ректора и на представител от отдела заявител на доставката, услугата или строителството за допълване, коригиране или представяне на нови документи, а копие на същия с подпис на получателя остава при лицето по чл.6 т.1 за сведение.

Чл.22 (1) Срокът за произнасяне е 1 работен ден и започва да тече от деня, следващ деня на получаването на документите за проверка. Срокът спира да тече, в случай че са поискани допълнителни документи. След представянето им срокът започва да тече отново.

Чл.23 (1) Лицето по чл. 6 т.1 създава и поддържа специализиран модул „Финансов контрол“ на интегрирана система за финансово управление „Поликонт“ за изразяване на мнения за законосъобразност на решенията/действията, свързани с финансовата дейност на Университета. Информацията в регистъра се въвежда и актуализира ежедневно на база документите, удостоверяващи осъществения предварителен контрол.

(2) В регистър се отбелязват дадени през годината мнения за законосъобразност на решения/действията, дата, на която писмено са поискани допълнителни документи, както и датата на която те са получени.

Раздел IV

Досиета на договор или на поетото задължение по докладна записка

Чл.24 (1) За поетите от Университета задължения се изготвят досиета.

(2) Досиета на договорите и досиета на поетите задължения се съхраняват при главния счетоводител с цел осигуряване на всеобхватност и проследимост на цялостния процес по възлагането и финансовото изпълнение на съответната дейност. В тези досиета се съхраняват копие от договора, анекси към договора, предложение за поемане на задължение и контролен лист.

Чл.25 (1) За всяка обществена поръчка и проведен търг се съставят досиета в съответствие с Вътрешните правила за планиране, организиране и провеждане на обществени поръчки в Университета.

(2) Отговорност за създаването и поддържането на досието на обществената поръчка се носи от експерт обществени поръчки и търгове.

Чл.26 (1) Досието на проведената обществената поръчка съдържа:

- Опис на приложените документи;
- Решение за стартиране на обществената поръчка или акт за представяне на безвъзмездна финансова помощ по съответния проект;
- Контролен лист за осъществен предварителен контрол за поемане на задължение-попълнен в съответната му част;
- Копие от договора и анексите към него, след завеждането му по надлежен ред в деловодната система;
- Всички други документи, отнасящи се до поемане на задължението или плащането;
- Контролен лист за всяко плащане;

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите правила са неразделна част от Системите за финансово управление и контрол в МГУ „Св. Иван Рилски“ и подлежат на периодичен преглед и актуализиране при възникнала необходимост.

§2. Правилата и процедурите могат да се допълват и изменят със заповед на „Ректора на „МГУ Св. Иван Рилски““.

§3. Настоящите правила са приети с Протокол № 11/12.12.2024 г. от заседание на Академичен съвет и влизат в сила от датата на приемането им.