

Приложение №3 – процедурна пътека за създаване на оперативните документи „Заявка“ и „Искане“, тяхното одобряване, утвърждаване, и изпълнение, както и изключенията, при които не се прилага програмен продукт „е-СФУК“;

Заявяване на заявките преди изпълнение на разходите в Университета, в това число за ЦНИТТЗИС и УОВБ, се извършва при задължително спазване на следните правила:

1. Заявките за текущи доставки и услуги се заявяват до 14-число на всеки месец и се изпълняват до 14 дни от получаване на разрешение за поемане на финансово задължение, когато са утвърдени по съответния ред от длъжностните лица в е-СФУК. След посочената дата се изпълняват само заявки за аварийни ремонти и неотложни плащания, за които заявителят не е имал информация.

2. Заявките за ремонти се изпълняват веднага след получаване на разрешението за поемане на финансово задължение когато са утвърдени по съответния ред от длъжностните лица в е-СФУК.

3.1 Заявките за поемане на финансово задължение е необходимо да съдържат задължително:

- подробна мотивировка за необходимостта от извършване на конкретния разход;

- подробно описание на вид и количество на исканите материали/доставки;

- предполагаема стойност на поетото задължение, която трябва да отговаря или леко да превишава стойността на разхода;

3.2. След одобрение на заявката, когато се извърши разхода от съответния заявител или заявителят получи съответните разходооправдателни документи за плащане по банков път, той е длъжен да ги сканира и пусне съответното искане за плащане. След одобрение на искането оригиналните документи се представят на хартия в съответното счетоводство за да бъдат платени/отчетени;

4. Заявките за осигуряване на транспорт за извеждане на упражнения в учебно – опитните полета на Университета не се подават през електронната система „е-СФУК“, като се заявяват през деловодната система на Университета, най-малко три дни преди датата на пътуването, като същите се осъществяват единствено след разрешение на финансов контролор и ректор/ресорен заместник-ректор.

5. Заявките за осигуряване на транспорт извън рамките на учебно - опитните полета на Университета не се подават през електронната система „е-СФУК“, като се заявяват през деловодната система на Университета, най-малко пет дни преди датата на пътуването, като същите се осъществяват единствено след разрешение на финансов контролор и ректор/ресорен заместник-ректор.

6. За ремонт на дребни, но неотложни повреди/подмяна на счупени стъкла, лампи, отпушване на мивки, ремонт/подмяна на ел. ключове и контакти, ремонт/подмяна на брави и др./ се подават заявки на служебния телефон на отдел „Инфраструктура и поддръжка“ - 0886669389, всеки работен ден от 08:00 часа до 12:00 часа и от 13:00 часа до 16:00 часа, като в рамките на три работни дни същите следва да се изпълнят, а когато касаят закупуване на материали за ремонта се изпълняват след като се изготви писмена заявка от Ръководител „Инфраструктура и поддръжка“, която следва да се входира в деловодната система на Университета и задължително да се одобри от финансов контролор, главен счетоводител и ректор/ресорен заместник-ректор.

7. При възникване на неотложни аварии се представя констативен протокол, подписан от трима служители (задължително е да има подпис на ръководител „Инфраструктура и поддръжка“, а за аварии свързани с дейността на УОВБ подпис на директора на УОВБ), който следва да е входен в деловодната система на Университета и да е одобрен от ректор/ресорен заместник-ректор, като за извършване на разхода предварително се изисква да се одобри от финансов контролор, главен счетоводител и ректор/ресорен заместник-ректор.

8. Заявки за текущи/основни ремонти на помещения, сгради и инфраструктурни обекти не се подават заявки през електронната система „е-СФУК“. Същите се заявяват през деловодната система на Университета, като следва да се насочат към Ръководител „Инфраструктура и поддръжка“. След преглед и остойностяване на необходимите видове работи от Ръководител „Инфраструктура и поддръжка“, същият изготвя заявка в електронната система „е-СФУК“.

9.1. По Националните научни програми заявките/исканията по различните пакети ще се пускат от един отговорен служител - Константин Димов, а при отсъствие от Доника Димитрова;

9.2. Заявителят, който е ръководител на съответният работен пакет, подготвя писмен мотивиран доклад /с посочена приблизителна стойност/, който не се завежда в деловодството на Университета, а се изпраща по електронен път на електронна поща dpo@au-plovdiv.bg на отговорното лице посочено в т.9.1., което пуска съответните заявки/искания, съобразно доклада на ръководителя на работен пакет. След одобрение на заявката, когато се извърши разхода от съответния заявител или заявителят получи съответните разходооправдателни документи за плащане по банков път, той е длъжен да ги сканира и да ги изпрати отново на отговорното лице, което пуска съответното искане. След одобрение на искането оригиналните документи се представят на хартия в съответното счетоводство;

10.1. По програми, проекти и договори в ЦНИТТИЗИС заявките/исканията ще се пускат от един отговорен служител - Надя Кировска, а при отсъствие от Дафинка Грозданова;

10.2. Ръководителите на отделните програми, проекти и договори, които са заявители по смисъла на СФУК, са длъжни да представят в електронен вариант на електронната поща nic_au_plovdiv@abv.bg своите мотивирани доклади за поемане на конкретно задължение / в това число с посочена приблизителна стойност/, като докладите не се завеждат в деловодството на Университета, а отговорното лице посочено в чл. 10.1. пуска съответната заявка, съобразно доклада на конкретния ръководител. След одобрение на заявката, когато се извърши разхода от съответния заявител или заявителят получи съответните разходооправдателни документи за плащане по банков път, той е длъжен да ги сканира и да ги изпрати отново на отговорното лице, което пуска съответното искане. След одобрение на искането оригиналните документи се представят на хартия в съответното счетоводство;

11.1. За извършване на разходи свързани с УОВБ, заявките/исканията в това число за отделните ферми ще се пускат от Директора на УОВБ – Русен Недев, а при отсъствие от Мария Василева;

11.2. Заявителят, в това число ръководителите на ферми, подготвя писмен мотивиран доклад /с посочена приблизителна стойност/, който не се завежда в деловодството на Университета, а се изпраща по електронен път на електронна поща uovb.au@abv.bg на отговорното лице посочено в т.11.1., което пуска съответните заявки/искания, съобразно доклада на заявителя. След одобрение на заявката, когато се извърши разхода от съответния заявител или заявителят получи съответните разходооправдателни документи за плащане по банков път, той е

длъжен да ги сканира и да ги изпрати отново на отговорното лице, което пуска съответното искане. След одобрение на искането оригиналните документи се представят на хартия в съответното счетоводство;

12. По докторантски теми - Ръководителите катедри, на база подготвя писмен доклад от научните ръководители на докторанти който не се завежда в деловодството на Университета, подготвят и пускат заявка за поемане на финансово задължение/извършване на разход по конкретна докторантска тема;

13. Когато се налага да се тегли аванс се пуска заявка за одобряване на аванса през електронната система на СФУК, като заявката следва да е подробно мотивирана за какво е необходим аванса и какво налага неговото изтегляне. След одобрение на заявката за аванс, заявителят отчита направените разходи чрез попълване на авансов отчет пред съответните длъжностни лица – счетоводител, гл. счетоводител, финансов контролър и ректор/ресорен зам.-ректор без да е необходимо да пуска искане в електронната система на СФУК.

14. Договорите по ЗОП се качват от юриконсулта в системата за да са достъпни на всички потребители: канцеларски материали; хигиенни материали; тонери, торове и препарати и др.

15. Заявката за даден вид поемане на задължение може да е една, а след това да се пускат няколко искания към нея. Тоест може да има една годишна заявка, а след това да има няколко искания към нея;

16. Когато се купуват материали/извършват услуги по дадена одобрена и утвърдена заявка, към искането следва да се приложи съответната фактура. Не може една и съща фактура да се прилага към няколко искания за различни доставки.

17. Служителите от Сектор МТС е отговорно да пуска съответните искания по одобрени заявки свързани с:

- административната дейност на АУ-Пловдив;
- учебната дейност на АУ-Пловдив;
- поддръжката на техниката, сградния фонд и инфраструктурата на АУ-Пловдив;
- проекти и програми водени от централно счетоводство;

18. Изключения от е-СФУК, когато се прилага деловодната система в АУ-Пловдив, при спазване на досегашния ред:

1. Командировки в страната;
2. Командировки в чужбина;
3. Плащания по Еразъм+ - договорите и плащанията по тях;
4. Доклади за вътрешен транспорт;
5. Доклади за външен транспорт;
6. Граждански договори;
7. Трудови договори;
8. Награди, ДМС, обезщетения, помощи и др. плащания по КТ;
9. Вътрешни разходи между звена на Университета;

10. Ремонт на дребни, но неотложни повреди/подмяна на счупени стъкла, лампи, отпушване на мивки, ремонт/подмяна на ел. ключове и контакти, ремонт/подмяна на брави и др./;

11. Текущи и основни ремонти;