**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**

**СМЕТНА ПАЛАТА**

**ДОКЛАД ЗА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОСЪЩЕСТВЕНИЯ ПОСЛЕДВАЩ КОНТРОЛ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРЕПОРЪКИТЕ**

**от одитен доклад № 0200201815 за извършен одит за съответствие при финансовото управление на Софийския университет „Св. Климент Охридски”**

**за периода от 01.01.2013 г. до 30.06.2015 г.**

Настоящият доклад е приет с Решение № 225 от 13.07.2017 г. на Сметната палата (Протокол № 27)

**І. ВЪВЕДЕНИЕ**

На основание чл. 50, ал. 1 от Закона за Сметната палата, в изпълнение на т. 5 от Решение № 135 от 04.08.2016 г. на Сметната палата и издадена Заповед № ПК-02-02-002 от 03.04.2017 г. на заместник-председател на Сметната палата е извършена проверка за изпълнението на препоръките по одитен доклад № 0200201815 за извършен одит за съответствие при финансовото управление на Софийския университет „Св. Климент Охридски” за периода от 01.01.2013 г. до 30.06.2015 г.

На основание чл. 49, ал. 1 от Закона за Сметната палата на ректора на Софийския университет „Св. Климент Охридски” е изпратен окончателен одитен доклад № 0200201815 за резултатите от одита с дадени 37 препоръки, от които три с подпрепоръки към тях за подобряване на финансовото управление в Университета.

На основание чл. 50, ал. 2 от Закона за Сметната палата в определения срок, ректорът на СУ „Св. Климент Охридски” е уведомил председателя на Сметната палата за предприетите мерки за изпълнение на дадените препоръки. Информацията до Сметната палата е изпратена с писмо, изх. № 04.15-27 от 13.03.2017 г.[[1]](#footnote-1)

Целта на проверката е установяване на съответствието между дадените препоръки в окончателния одитен доклад по чл. 49, ал. 1 от Закона за Сметната палата, получената информация от СУ „Св. Климент Охридски” и действително предприетите мерки и извършените действия за изпълнението им.

**ІІ. РЕЗУЛТАТИ ОТ ИЗВЪРШЕНАТА ПРОВЕРКА**

При осъществения последващ контрол за изпълнението на препоръките е установено, че предоставената информация от ректора[[2]](#footnote-2) за предприетите мерки за изпълнение на дадените препоръки, не дава възможност да се направи оценка за степента на изпълнение на част от препоръките.

По време на проверката, с писмо[[3]](#footnote-3) са поискани допълнително документи, доказващи изпълнението на препоръките. Съставен е констативен протокол[[4]](#footnote-4), удостоверяващ непълнотата на предоставената допълнително информация от Университета.

С писма[[5]](#footnote-5) [[6]](#footnote-6) от ректора са предоставени документи, допълващи липсваща информация и са издадени заповеди във връзка с изпълнението на конкретни препоръки.

Въз основа на представените документи и изисканата допълнителна информация е установено:

**По препоръка 1.** *При извършването на промени в Правилника за разпределение и управление на бюджета на СУ „Св. Климент Охридски“, същият да се предоставя за становище на деканите и ръководителите на звената, преди разглеждането и приемането му от Академическия съвет.*

Проектът на Правилник за разпределение и управление на бюджета на СУ „Св. Климент Охридски“ за 2016 г. (ПРУБ на СУ), е изпратен от ректора с писмо[[7]](#footnote-7) до деканите и ръководителите на звената за запознаване и даване на становище преди неговото приемане от Академическия съвет (АС).

Предложение за промени в ПРУБ на СУ за 2016 г. е направено от декана на Юридическия факултет.[[8]](#footnote-8) Предложението е прието на Съвет на деканите[[9]](#footnote-9) и е отразено в приетия ПРУБ на СУ за 2016 г. от АС[[10]](#footnote-10).

**Препоръка 1 е изпълнена.**

**По препоръка 2.** *Да се предприемат действия за актуализиране на вътрешните правила, свързани с дейността на звената на СУ и инструкциите в областта на финансовото управление и контрол, в съответствие с направените структурни промени и нормативни изисквания. Утвърждаването на правилата, да се документира с дата. Правилата да се одобрят от Академическия съвет.*

При проверката за изпълнение на препоръката е установено, че от АС[[11]](#footnote-11) са приети правилници на следните обслужващи звена: Център за изучаване на чужди езици; Център за професионално обучение към СУ „Св. Климент Охридски“; Университетския театър; Музея на СУ „Св. Климент Охридски“.

С писмо на ректора[[12]](#footnote-12) е определен срок до 08.02.2017 г. за извършване на преглед на действащите правила в 16 обслужващи звена. Получени са отговори от 14 звена, като 11 от тях са посочили, че нямат необходимост от промяна на прилаганите правила[[13]](#footnote-13), а три звена са започнали действия за актуализиране на правилата си - Университетската библиотека, Център за дистанционно обучение и Поделение социално-битово обслужване.[[14]](#footnote-14)

Инструкцията за финансово управление и контрол в СУ „Св. Климент Охридски“ е допълнена и преработена, във връзка с промени в Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор и в организационната структура на Университета. Новата Инструкция е утвърдена от ректора[[15]](#footnote-15) и е приета от АС[[16]](#footnote-16).

**Препоръка 2 е изпълнена.**

**Препоръка 3.** *Да се предприемат действия за актуализиране на Стратегията за управление на риска и да се осигури информираност на служителите от университета за приетата Стратегия. Утвърждаването на Стратегията да се документира с дата. Стратегията да се одобри от Академическия съвет.*

Със Заповед № РД 19-217/ 07.07.2016 г. на ректора[[17]](#footnote-17) е назначена работна група със задача да извърши преглед и актуализация на действащата Стратегия за управление на риска в СУ и да я представи за утвърждаване от ректора. Новата „Стратегия за управление на риска в СУ „Св. Климент Охридски“, е утвърдена от ректора[[18]](#footnote-18) и е приета от АС[[19]](#footnote-19).

**Препоръка 3 е изпълнена.**

**Препоръка 4.** *Да се предприемат действия за утвърждаване на риск-регистър, в който да се идентифицират рисковете, да се оцени вероятността от настъпването им и техните последици, да се посочат какви действия ще се предприемат за ограничаване на рисковете до приемливо ниво. Да се определят длъжностни лица, отговорни за изготвянето и поддържането на риск-регистъра.*

Със заповед[[20]](#footnote-20) на ректора са определени работни групи, в които са включени представители на академичния състав на СУ и служители на администрацията за разработването и поддържането на риск-регистър.

При проверката за изпълнение на препоръките е установено, че от ректора на СУ не е утвърден риск-регистър, в който да са идентифицирани рисковете, да е оценена вероятността от тяхното настъпване и да са посочени действията, които ще се предприемат за тяхното ограничаване до приемливо ниво.[[21]](#footnote-21)

**Препоръка 4 не е изпълнена*.***

**Препоръка 5.** *С цел оптимизиране на дейностите и управлението на звената, да се извърши анализ и оценка на:*

**Подпрепоръка 5.1.** *Департамента по спорт, във връзка с провежданите квалификационни курсове и спортно-туристическа дейност, относно техния принос за формиране на повече приходи по бюджета на университета.*

Представените документи с писмо на ректора[[22]](#footnote-22) [[23]](#footnote-23) до Сметната палата, във връзка с изпълнението на препоръката (заповед на ректора с утвърдени цени на абонаментни карти и решение на АС за одобрението им), са несъотносими и не доказват нейното изпълнение.

За изпълнение на препоръката[[24]](#footnote-24) е изготвен „Отчетен доклад за дейността на Департамента по спорт за 2015 г. - 2016 г.“[[25]](#footnote-25), с приложена справка за събраните сумиот абонаментни карти[[26]](#footnote-26), който е представен с писмо на ректора[[27]](#footnote-27).

В доклада е направен преглед на дейността на Департамента по спорт за периода от м. октомври 2015 г. до м. октомври 2016 г., в следните направления: „Учебна работа“, „Научна работа“, „Спортносъстезателна дейност“, „Рекреация“ и „Други дейности“. В направление „Други дейности“ е извършен преглед на финансовото състояние на департамента, но не е извършена оценка за приноса на събраните приходи за бюджета на Университета, от проведените квалификационни курсове и спортно-туристическа дейност. [[28]](#footnote-28)

**Подпрепоръка 5.1. е изпълнена частично.**

**Подпрепоръка № 5.2.** *Университетските ботанически градини и създадените структурни звена и фондове към тях (БЕЦ и фонд Опазване на растителното биоразнообразие), относно техния принос за формиране на повече приходи по бюджета на университета.*

От директора на Университетските ботанически градини (УБГ) е изготвен доклад до ректора на СУ, с анализ на дейността на звеното за периода 2013 г. - 2016 г.[[29]](#footnote-29) В доклада е направена оценка на увеличението на приходите от дейността на УБГ и приноса на „Балканския екологичен център“ в научната и образователна дейност на градините. Извършен е преглед на изразходените средства от фонд „Опазване на растителното биоразнообразие“. Направен е анализ и са предложени мерки за развитието на УБГ.

**Подпрепоръка 5.2. е изпълнена.**

**По препоръка** **6.** *Да се извърши преглед и актуализация на ПРУБ на СУ:*

**Подпрепоръка 6.1.** *Да се определи ред, по който ръководителите на звената да участват в бюджетния процес, като се определят конкретни функции на деканите и ръководителите на звената, при съставянето на бюджета и изготвянето на отчета на СУ. Действията на деканите и ръководителите на звената, участващи в бюджетния процес да се документират.*

По време на извършената проверка за изпълнение на препоръките[[30]](#footnote-30) от ректора са утвърдени правила:[[31]](#footnote-31) „Роли, отговорности и компетенции на основните участници в бюджетния цикъл в СУ „Св. Климент Охридски““. В правилата са посочени функциите и отговорностите в бюджетния процес на органите на управление, деканите на факултетите и ръководителите на обслужващите звена на Университета.

Поради предприети действия от страна на СУ за изпълнение на подпрепоръката по време на проверката не могат да се оценят действията, описани в правилата. [[32]](#footnote-32)

**Подпрепоръка 6.1. е изпълнена частично.**

**Подпрепоръка 6.2.** *Да се определят длъжностни лица с конкретни функции за осъществяване на контрол върху отчисленията, които се правят от бюджетите на факултетите и звената, относно спазване на определените процентни отчисления и тяхното разпределение. Да се изготвя тримесечен отчет за изразходените средства и финансираните дейности.*

За изпълнение на подпрепоръката по време на одита от ректора е издадена Заповед № РД 19-120/11.04.2017 г.[[33]](#footnote-33), в която са определени редът и сроковете за изготвяне и представяне на информация за изпълнението на бюджета на Университета и звената му на деканите на факултети, директорите на департаменти и ръководителите на обслужващите звена. В т. 1 от заповедта на ректора е посочено, че информация за събраните приходи, извършените разходи, финансираните дейности и наличните средства по бюджетите на основните и обслужващи звена се предоставя на ръководителите им чрез електронни средства за комуникация (е-майл) от главния счетоводител или упълномощено от него лице. В т. 7 от заповедта на ректора е определено, че контролът върху направените отчисления, спазването на определените в ПРУБ на СУ проценти и разпределението на средствата, се осъществява от деканите, директорите на департаментите, ръководителите на звената, от заместник главните и оперативни счетоводители на звената.

От страна на СУ за изпълнение на подпрепоръката са предприети действия по време на проверката[[34]](#footnote-34), поради което не е изготвен тримесечен отчет за изразходените средства и финансираните дейности.

**Подпрепоръка 6.2. е изпълнена частично.**

**Подпрепоръка 6.3.** *Да се определи ред за формиране, разпределение и управление на средствата на заложените по бюджетите на звената средства за „Вътрешноуниверситетски трансфери“. Да се изготвя тримесечен отчет за изразходените средства и финансираните дейности.*

В Заповед № РД 19-120/11.04.2017 г.[[35]](#footnote-35) на ректора, т. 4 е определено, че само при поискване на деканите, директорите на департаменти и ръководителите на обслужващи звена, се предоставят детайлни разшифровки на съответните приходни и разходни параграфи, както и документи, свързани с отчетените приходи, разходи и трансфери по бюджета на звеното. В т. 6 от заповедта[[36]](#footnote-36) на ректора е посочено, че отчети за изразходените средства и финансирани дейности, с отчислените средства от основните и обслужващи звена, се предоставят от главния счетоводител във формата, определена в Инструкцията за документооборота във финансово - счетоводната дейност. В заповедта не е определен ред за формиране на средствата за „Вътрешноуниверситетски трансфери“. [[37]](#footnote-37)От СУ са предприети действия за изпълнение на препоръката по време на проверката[[38]](#footnote-38), поради което не е изготвен тримесечен отчет за изразходените средства и финансираните дейности.

**Подпрепоръка 6.3. е изпълнена частично.**

**Подпрепоръка 6.4.**  *Да се регламентира ред за комуникация между деканите на факултетите и ръководителите на звената, ФКО и АСО, относно текущо получаване на информация за събраните приходи, извършените разходи и наличните средства по бюджетите на факултетите и звената.*

В Инструкцията за документооборота във финансово-счетоводната дейност (движението и обработката на счетоводните документи) в СУ[[39]](#footnote-39), т. 88 е регламентирано предоставянето на информация за събраните приходи, извършените разходи и наличните средства по бюджетите на факултетите и звената на деканите и ръководителите на звената чрез електронни средства за комуникация от главния счетоводител или упълномощено от него лице. Срокът за предоставяне на информация е до края на месеца, следващ месеца, за който се отнася.

При проверката е установено, че с е-мейли от главния счетоводител до деканите на факултетите и ръководителите на звената, е изпратена информация за събраните приходи, извършените разходи и наличните средства по бюджетите на факултетите и звената за месеците - април, май, юни, август, септември и октомври на 2016 г.[[40]](#footnote-40)

**Подпрепоръка 6.4.** **е изпълнена.**

**Подпрепоръка 6.5.** *Да се определят ред и длъжности лица, отговорни за даване на шестмесечен отчет за общия размер на събраните средствата в ОУП, формирани от направените отчисления от приходите на факултетите и звената, както и за финансираните дейности и постигнатите резултати.*

В Заповед № РД 19-120/11.04.2017 г.[[41]](#footnote-41) на ректора, т. 5 е определено, че отдел Административно счетоводно обслужване (АСО), предоставя шестмесечна информация на ръководителите на основните и обслужващи звена за общия размер на средствата по бюджета на Университета, формирани от направените отчисления от приходите на факултетите, департаментите и звената.

 От СУ са предприети действия за изпълнение на препоръката по време на проверката[[42]](#footnote-42), поради което не е представена шестмесечна информация на ръководителите на основните и обслужващи звена за общия размер на средствата по бюджета на Университета, формирани от направените отчисления от приходите на факултетите, департаментите и звената.

**Подпрепоръка 6.5. е изпълнена частично.**

**По препоръка 7.** *Общият отчет за изпълнение на бюджета на СУ да се изготвя по видовете детайлизирани показатели, по които е планиран общият бюджет на университета. Общият бюджет на СУ и общият отчет за изпълнение на бюджет на СУ да се приемат на отделни заседания на Академическия съвет.*

При проверката за изпълнение на препоръките е установено, че за 2016 г. от АС[[43]](#footnote-43) е приет Общият бюджет на СУ за 2016 г., включващ бюджетите на факултетите и звената. Общият отчет за изпълнение на бюджета на СУ за 2016 г., включващ отчетите на факултетите и звената, не е изготвен към момента на извършване на проверката за изпълнение на препоръките,[[44]](#footnote-44) [[45]](#footnote-45) поради което не може да се провери съответствието на видовете показатели, планирани в Общия бюджет с показателите на Общия отчет на СУ.

**Препоръка 7 е изпълнена частично.**

**По препоръка 8.** *Приетите от АС – общ бюджет и общ отчет на СУ, да се представят на хартиен носител на деканите на факултетите и ръководителите на звената.*

Приетият от АС[[46]](#footnote-46) Общ бюджет на СУ за 2016 г., включващ бюджетите на факултетите и звената, е изпратен с писмо[[47]](#footnote-47) на ректора до деканите на факултетите, директорите на департаменти и ръководителите на обслужващите звена.

Общият отчет за изпълнение на бюджета на СУ за 2016 г., включващ отчетите на факултетите и звената не е изготвен към момента на извършване на проверката за изпълнение на препоръките.[[48]](#footnote-48) [[49]](#footnote-49)

**Препоръка 8 е изпълнена частично.**

**Препоръка № 9.** *Да се преустанови отчисляването на средства от предоставената субсидия за рейтинг по бюджетите на факултетите, поради извършените нормативни промени при определянето на средства от държавния бюджет за издръжка на обучението в държавните висши училища в зависимост от комплексната оценка за качеството на обучението и съответствието му с потребностите на пазара на труда, които се използват от висшите училища за финансиране на разходи по професионалното направление, за което са получени.*

В ПРУБ на СУ за 2016 г.[[50]](#footnote-50), приет от АС[[51]](#footnote-51), е отменен регламентът за процентни отчисления от предоставената субсидия за рейтинг, разпределена по бюджетите на факултетите. В приетия Общ бюджет на СУ за 2016 г., включващ бюджетите на факултетите и звената не са направени отчисления за Университетския фонд за стратегическо развитие от субсидията за рейтинг.[[52]](#footnote-52)

**Препоръка № 9 е изпълнена.**

**Препоръка № 10.** *Да се извърши преглед и анализ на дейността на Университетския фонд за стратегическо развитие, с цел да се установи необходимостта от неговото функциониране.*

На заседание на Комисията за подготовка на бюджета на СУ „Св. Климент Охридски“ за 2016 г.[[53]](#footnote-53), е направен преглед на дейността на Университетския фонд за стратегическо развитие и е предложено да бъде преустановена неговата дейност. В приетия от АС за 2016 г. ПРУБ на СУ[[54]](#footnote-54), е отменен текстът, регламентиращ процентните отчисления от субсидията за рейтинг за Университетския фонд за стратегическо развитие.

**Препоръка № 10 е изпълнена.**

**Препоръка № 11.** *От Студентския съвет да се предприемат действия за внасяне за одобряване от Академическия съвет на „Правилник за устройството и дейността на Студентския съвет“ на СУ „Св. Климент Охридски“.*

С писмо на председателя на Студентския съвет[[55]](#footnote-55) до ректора е представен проект на „Правилник за устройството и дейността на Студентския съвет на СУ „Св. Климент Охридски“. Правилникът е приет от АС.[[56]](#footnote-56) [[57]](#footnote-57)

**Препоръка № 11 е изпълнена.**

**Препоръка № 12.** *В „Правилника за устройството и дейността на Студентския съвет“ на СУ „Св. Климент Охридски“ да се определи ред за окомплектоване и съхраняване на проектите.*

В Дял пети „Бюджет и проектна дейност“ от „Правилника за устройството и дейността на Студентския съвет на СУ „Св. Климент Охридски“ е регламентирано финансовото подпомагане на студентски проекти, както и формата на изготвяне на проектите предложения и начина на тяхното подаване. [[58]](#footnote-58)

В правилника не е определен ред за окомплектоване и съхранение на проектите, финансирани от Студентския съвет.[[59]](#footnote-59)

**Препоръка № 12 не е изпълнена.**

**Препоръка № 13.** *От Студентския изпълнителен съвет да се изисква отчет за изпълнението на проектите от техните ръководители.*

Към Правилника за устройството и дейността на Студентския съвет на СУ „ Св. Климент Охридски“ е създадено Приложение № 2 „Бланка за отчет на проектната дейност“. [[60]](#footnote-60) В бланката се попълва отчет за изпълнените дейности по одобрените проекти.

При проверката на проекти, финансирани от Студентския съвет е установено, че за изпълнението им са представени отчети, които са изготвени във формата на Приложение № 2 към Правилника. [[61]](#footnote-61) [[62]](#footnote-62)

**Препоръка № 13 е изпълнена.**

**По препоръка 14***. При осъществяване на предварителен контрол преди извършване на разходи, в контролните листа да се посочва датата на издаването им, номер и дата на договора, контрагент, номер и дата на фактурата, подпис и длъжност на лицето, извършило контрола. Да се посочва факултетът/звеното и параграфът, от които са взети средствата.*

Към утвърдената нова „Инструкцията за финансово управление и контрол в СУ“, е приложен образец на „контролен лист за извършване на предварителен финансов контрол“ [[63]](#footnote-63).

При извършената проверка на досиета[[64]](#footnote-64) на договори за доставки и услуги, е установено: контролните листа съдържат датата на издаването им, номер и дата на договора, контрагент, номер и дата на фактурата, подпис и длъжност на лицето, извършило контрола. Посочен е и параграфът, от които са взети средствата.[[65]](#footnote-65)

**Препоръка 14 е изпълнена.**

**По препоръка 15.** *При подписване на документи за възлагане на обществени поръчки от упълномощено лице да се посочват имената, заеманата длъжност и актът за упълномощаване.*

От ректора са упълномощени[[66]](#footnote-66) лица, които да подписват всички административни актове на възложител, издавани на основание на ЗОП и ППЗОП, както и договорите, сключвани по реда и на основание тези нормативни актове, по време на отсъствията на ректора (платен годишен отпуск, командировки в страната и чужбина, и др.).

При проверката на досиета на обществени поръчки[[67]](#footnote-67) е установено, че документите са подписани от ректора и не се е налагало упълномощено лице да упражнява пълномощията си.

**Препоръка 15 е изпълнена.**

**По препоръка 16.** *Да се определят длъжностни лица, на които да се възложат функции за осъществяване на контрол:*

**По подпрепоръка 16.1.** *При извършване на разходи с цел да не се надвишават сумите, заложени в стойностните прагове на ЗОП.*

Със заповед[[68]](#footnote-68) на ректора, е разпоредено на главният мениджър на СУ да ръководи, координира и контролира работата на отдел „Обществени поръчки“.

Отговорността по извършването на контрол на обществените поръчки, е вменена на началник отдел „Обществени поръчки“ с длъжностната характеристика[[69]](#footnote-69), утвърдена от ректора на 25.07.2016 г.

**Подпрепоръка 16.1. е изпълнена.**

**По подпрепоръка 16.2.** *При попълване на обявленията за възлагане на обществени поръчки, относно задължителното изискуемо съдържание и спазване на регламентираните срокове за публикуване на информацията.*

Със заповед[[70]](#footnote-70) на ректора, е разпоредено на главния мениджър да ръководи, координира и контролира работата на отдел „Обществени поръчки“. В т. 2 от длъжностната характеристика на главен мениджър[[71]](#footnote-71), утвърдена от ректора на 20.06.2016 г., е определено да ръководи и контролира работните процеси и процедурите по прилагане на Закона за обществени поръчки.

В длъжностната характеристика[[72]](#footnote-72) на началник отдел „Обществени поръчки“, утвърдена от ректора на 25.07.2016 г. са вменени функциите и отговорностите на лицето по подготовката и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки организиране своевременното изпращане на информация до Агенциятапо обществени поръчки и организиране публикуването на информация в профила на купувача, във връзка с възлагането на обществени поръчки.

**Подпрепоръка 16.2. е изпълнена.**

**По препоръка 17.** *При извършване на съгласувателни процедури от отговорните длъжностни лица върху документа да се посочва име, длъжност, подпис и дата.*

В чл. 41 от Инструкцията за финансово управление и контрол в СУ[[73]](#footnote-73), е регламентиран начинът за извършване на предварителен контрол. Разписано е, че лицето което извършва проверката, трябва да се подписва, като посочи имената, длъжността и датата. Със заповед[[74]](#footnote-74) на ректора е разпоредено, че при съгласувателни процедури, лицата съгласували съответния документ, поставят дата, подпис, като посочват име, фамилия и длъжност.

При проверка на досиетата на обществени поръчки, е установено, че при съгласуване на документацията за участие в процедурата, от определените длъжностни лица са поставени дата, подпис, име, фамилия и длъжност.[[75]](#footnote-75)

**Препоръка 17 е изпълнена.**

**По препоръка 18.** *Да се предприемат действия за утвърждаване от ректора на правила, регламентиращи реда за придобиването, управлението и разпореждането с недвижими имоти – собственост на Университета, различна от държавната собственост. Утвърждаването на правилата, да се документира с дата. Правилата да се одобрят от Академическия съвет.*

Със заповед[[76]](#footnote-76) на ректора е назначена работна група, която да изготви проект на „Правила, регламентиращи реда за придобиването, управлението и разпореждането с недвижими имоти – собственост на Университета, различна от държавната собственост“. В правилата е определен редът за придобиване, управление и разпореждане с имоти – частна собственост на СУ. Правилата са приети на заседание на АС[[77]](#footnote-77).

**Препоръка 18 е изпълнена.**

**По препоръка 19.** *Да се предприемат действия за утвърждаване от ректора на правила, с които да се регламентира процесът по получаване и оповестяване на дарения и завещания, изпълнението на волята на дарителя, отчитане изпълнението на даренията и завещанията. Утвърждаването на правилата, да се документира с дата. Правилата да се одобрят от Академическия съвет.*

С Решение на АС[[78]](#footnote-78) са приети „Вътрешни правила за реда и условията за сключване на договори за дарения, получаване и управление на дарения в полза на СУ „Св. Климент Охридски“. С правилата е регламентиран процесът по получаване и оповестяване на даренията и завещанията, както тяхното изпълнение и отчитане.

**Препоръка 19 е изпълнена.**

**По препоръка 20.** *Да се предприемат действия за откриване на „дарителска“ сметка, в която да се превеждат средствата, получени от дарения в полза на университета.*

С писмо до министъра на финансите[[79]](#footnote-79) от ректора е поискано, да бъде открита „дарителска сметка“ на СУ, по която да постъпват средствата, получени от дарения. От МФ с писмо е отговорено, че няма нормативно основание за откриване на отделна банкова сметка на СУ за събиране на средства от дарения. Препоръчано е за целта да се използва бюджетната сметка на Университета в БНБ, като се обособи отделна аналитична отчетност, с оглед осигуряване на проследимост и контрол при събирането и разходването на дарените средства в съответствие с волята на дарителя.

С писмо[[80]](#footnote-80) е изискана допълнителна информация за предприетите действия за изпълнение на препоръката. От СУ е представена примерна аналитичност на сметка 5001 „Текущи сметки в лева“ със създадена аналитична партида „Дарения, помощи в страната“, с подпартиди по звена. Не е представена информация за създадена аналитичност на сметка, по която да се отразяват получени дарения във валута..[[81]](#footnote-81)

**Препоръка 20 е изпълнена частично.**

**По препоръка 21.** *Да се създаде регистър по образец, утвърден от ректора, за вписване на направените дарения и завещания в полза на СУ „Св. Климент Охридски“. Да се определят длъжностни лица, отговорни за вписване и актуализиране на информацията в регистъра на даренията, както и за предоставянето й в отдел „АСО“.*

В чл. 20 от „Вътрешните правила за реда и условията за сключване на договори за дарения, получаване и управление на дарения в полза на СУ „Св. Климент Охридски“[[82]](#footnote-82), е регламентиран редът за организирането, воденето и съдържанието на регистър за даренията. В чл. 21 от Правилата е регламентирано, че всяко лице, упълномощено да получава дарения в полза на СУ, е длъжно в седемдневен срок от получаване на дарението, да го обяви в регистъра.

При проверката за изпълнение на препоръката е установено, че към Правилата са утвърдени образци на документи, но не е утвърден образец на регистър на даренията в полза на СУ.

За изпълнение на препоръката[[83]](#footnote-83) от ректора на 11.04.2017 г. е утвърден образец на „Регистър на даренията на СУ „Св. Климент Охридски“ [[84]](#footnote-84), който съдържа, реквизитите определени в чл. 20 от Вътрешните правила за реда и условията за сключване на договори за дарения, получаване и управление на дарения в полза на СУ „Св. Климент Охридски“.

**Препоръка 21 е изпълнена.**

**По препоръка 22.** *Да се създаде комисия за осъществяването на мониторинг и контрол при изразходването на средства, получени от дарения и завещания, съобразно волята на дарителя. От комисията да се изготвят шестмесечни отчети за целево изразходените средства от даренията/завещанията и за изпълнението на волята на дарителя.*

Във Вътрешните правила за реда и условията за сключване на договори за дарения, получаване и управление на дарения в полза на СУ „Св. Климент Охридски“ [[85]](#footnote-85), е регламентиран процесът по получаване и оповестяване на даренията и завещанията, както тяхното изпълнение и отчитане.

За изпълнение на препоръката от ректора е издадена Заповед № РД 19-121/11.04.2017 г.[[86]](#footnote-86), с която е определен съставът на „Централна комисия, която да осъществява мониторинг и контрол при изразходване на средствата, получени от дарения и завещания, съобразно волята на дарителя“.

Съставът на комисията е определен по време на проверката за изпълнение на препоръките, поради което не са изготвени шестмесечни отчети.[[87]](#footnote-87)

**Препоръка 22 е изпълнена частично.**

**По препоръка 23.** *Да се предприемат действия за актуализиране на „Правилника за управлението и финансирането на УНБ, собственост на СУ „Св. Климент Охридски“, в съответствие с направените структурни промени. Правилникът да се одобри от Академическия съвет.*

Със заповед[[88]](#footnote-88) на ректора е назначена работна група, която да извърши преглед и актуализация на действащите Правилници за управлението и финансирането на УНБ.

С Решение на АС[[89]](#footnote-89) е приет нов „Правилник за устройството, дейността и управлението на учебно-научните и почивни бази“. В правилника са разписани устройството, управлението, финансирането и отчитането на УНБ, като са отразени и направените структурни промени.

**Препоръка 23 е изпълнена.**

**По препоръка 24.** *Да се предприемат своевременни действия за утвърждаване на регистър, в който да се вписват имотите - държавна собственост и имотите, собственост на Софийския университет (придобити чрез дарение или покупко-продажба). Да се определи длъжностно лице, отговорно за вписване и актуализиране на информацията в регистъра на имотите.*

Със заповед[[90]](#footnote-90) на ректора са определени видовете регистри, свързани с имотите, които трябва да се водят в Университета. В заповедта е определено съдържанието на всеки от регистрите и отговорното длъжностно лице за вписване и актуализиране на информацията.

По време на проверката са предприети действия за изпълнение на препоръката като от ректора са утвърдени образци на регистри[[91]](#footnote-91) – „Регистър на имотите на СУ „Св. Климент Охридски“ предоставени за управление - АДС“, „Регистър на имотите на СУ „Св. Климент Охридски“ – с нотариален акт за собственост“, Регистър на имотите на СУ „Св. Климент Охридски“ – предоставени за ползване от МС и МОН“, „Регистър на имотите на СУ „Св. Климент Охридски“ – с документи за собственост – АПДС“, „Регистър на имотите на СУ „Св. Климент Охридски“ – с документи за собственост – АЧДС“.

**Препоръка 24 е изпълнена.**

**По препоръка 25.** *Да се предприемат действия за издаване на нарочен акт, с който да регламентира съхранение на досиетата на имотите държавна собственост и на досиетата на имотите, собственост на Софийския университет (придобити чрез дарение или покупко-продажба). Да се определят длъжностни лица, отговорни за поддържането и съхраняването на досиета на имоти на Софийския университет.*

Със заповед на ректора[[92]](#footnote-92) е определен редът и начинът за изготвяне, поддържане и съхранение на досиетата на имотите-публична държавна собственост, имотите-частна държавна собственост и имотите-частна собственост на СУ „Св. Климент Охридски“. Отговорно длъжностно лице за изготвяне, поддържане и съхраняване на досиетата е началник отдел „Ремонти и снабдяване“ и ВИД началник на отдел „Имоти“.

**Препоръка 25 е изпълнена.**

**По препоръка 26.** *Да се предприемат действия за въвеждане на електронна система или регистър, в която да се попълва текущо информация за заетите и свободни места в Учебно-научните бази, както и да се определи срок за представянето й в Университета. В информацията да се посочват данни и за външните посетители, ползващи учебно-научните бази и получените приходи от тях.*

За изпълнение на препоръката по време на проверката[[93]](#footnote-93) от ректора на 11.04.2017 г. е утвърден образец на „Регистър на заетите и свободни места в …. при СУ „Св. Климент Охридски““.[[94]](#footnote-94) В утвърдения регистър са определени следните реквизити за попълване – стая №, брой легла, период/смяна, брой нощувки, име/факултет, група (1. Преподавател/Служител, 2. Родители/Семейства, 3. Всички останали –външни), направена заявка, извършено плащане, цел на посещението (почивка, семинар, обучение, друго) и забележка.

Предприетите действия от страна на СУ за изпълнение на препоръката са извършени по време на проверката, поради което не могат да се оценят действията по попълване на регистъра. [[95]](#footnote-95)

**Препоръка 26 е изпълнена частично.**

**По препоръка 27.** *Да се определи длъжностно лице, отговорно за осъществяването на текущ мониторинг и контрол относно своевременно получаване на графиците за почивните смени в базите от управителите и представянето им за одобрение от Управителните съвети на УНБ.*

В Правилника за устройството, дейността и управлението на учебно – научните и почивни бази на СУ[[96]](#footnote-96), Раздел IV. „Разпределение и ползване на карти за почивка“, е определен: редът за ползване на почивните бази, въз основа на поименни карти за почивка; разпределението на картите по звена за сезона; разпределяне на получателите на карти условно в 3 групи за ползване на базите и заплащане на картите, въз основа на утвърден ценоразпис за УНБ от Ректора; срокът за заплащане на картите и ползване на отстъпки; срок за информиране за заетостта на базата и броя на свободните стаи и др. В т 4.1. на правилника е посочено, че всяка година по предложение на управителните съвети, съгласувано с ресорния зам. ректор „Имоти и стопанска дейност“, ректорът определя със заповед началните дати, продължителността и броя на смените за почивка за всяка база по образец на документ, в който се попълва периода.

Функциите, свързани с управлението и стопанисването на материалната собственост на Университета, и управлението на собствеността с инвестиционната програма на СУ са възложени с длъжностна характеристика на главния мениджър на СУ.[[97]](#footnote-97)

Със заповед[[98]](#footnote-98) на ректора, е определено, че ръководителите на УНБ представят на главния мениджър на СУ, отчет за дейността на звеното ежемесечно до 10 число на следващия месец.

**Препоръка 27 е изпълнена.**

**По препоръка 28.** *Да се въведат контролни механизми, осигуряващи представянето на ежемесечни отчети за приходите и разходите от управителите на УНБ, и годишни финансови отчети и доклади за дейността, които да се одобряват от Управителните съвети на УНБ.*

В Правилника за устройството, дейността и управлението на учебно – научните и почивни бази на СУ[[99]](#footnote-99), Раздел V. „Отчетна и контролна дейност“, е регламентиран редът за изготвяне на отчети и извършване на проверки на финансовото и техническото състояние на всяка УНБ. Със заповед[[100]](#footnote-100) на ректора е определено, че ръководителите на учебно – научните и почивни бази предоставят на главния мениджър ежемесечен отчет за дейността си до 10-то число на месеца, следващ текущия. С писмо[[101]](#footnote-101) на главния мениджър е изпратен образец на „Отчет за приходи и разходи“, който трябва да попълват ръководителите на учебно – научните и почивни бази на СУ.

**Препоръка 28 е изпълнена.**

 **По препоръка 29.** *Да се въведат правила, регламентиращи осъществяването на мониторинг и контрол върху финансово-стопанската дейност на УНБ, както и за документиране и докладване на действията пред ръководството на СУ.*

В Правилника за устройството, дейността и управлението на учебно – научните и почивни бази на СУ[[102]](#footnote-102), т. 5.4. е посочено, че в края на всяка година Управителните съвети разглеждат отчетите за работата на УНБ.

 За 2016 г. са изготвени отчети за дейността от управителите на базите – Учебно – научната база „Цветан Ботев“ м. Гюлечица, Творчески дом „Китен“ и Учебни ботанически градини София, Варна и Балчик.[[103]](#footnote-103)

 **Препоръка 29 е изпълнена.**

 **По препоръка 30.** *Да се предприемат действия за отписване от АСО на дължимите суми по приключили договори за наем, чиито срок за събиране е изтекъл по давност.*

От началника на отдел „Имоти“ е изпратено писмо[[104]](#footnote-104) до главния счетоводител на СУ, с информация за договорите за наем, които следва да бъдат отписани. С мемориални ордери[[105]](#footnote-105) са отписани част от вземания в размер на 49 854,06 лв. по договори за наем, чийто срок за събиране е изтекъл по давност.

 По време на проверката за изпълнение на препоръките[[106]](#footnote-106) от ректора са изпратени писма до „Агенцията за събиране на вземания“ ЕАД и до „Фронтекс Интернешънъл“ ЕАД, за оказване на съдействие при събиране на вземания за наеми и консумативи от 20 наематели, с изтекли договори за наеми и дължими суми в общ размер над 110 000 лв.[[107]](#footnote-107)

 **Препоръка 30 е в процес на изпълнение.**

**По препоръка 31.** *Да се предприемат действия за освобождаване на имоти – държавна собственост от наематели, на които са изтекли договорите за наем и продължават да ползват имотите.*

По време на проверката за изпълнение на препоръките от ректора е представено писмо[[108]](#footnote-108), в което са посочени извършените действия за изпълнение на препоръката.

При проверката на предоставената информация е установено, че част от имотите- държавна собственост са освободени.[[109]](#footnote-109) [[110]](#footnote-110)

Продължена е практиката, за неоснователно сключване на споразумения за ползване на имотите-държавна собственост до провеждането на нови търгове по реда на Закона за държавната собственост и Правилника за прилагане на ЗДС.[[111]](#footnote-111)

От ректора не е прекратен Договор за наем № 429/2002 г. с ЕТ „Поликом – Славей Димов“. Наемателят продължава да ползва имота-публична държавна собственост.[[112]](#footnote-112)

От ректора са изпратени писма за освобождаване до ползватели на имоти-държавна собственост, чиито договори за наем са изтекли и продължават да ги ползват.[[113]](#footnote-113)

**Препоръка 31 е изпълнена частично.**

 **По препоръка 32.** *Да се предприемат действия за освобождаване на имоти – държавна собственост от наематели, чиито договори за наем са изтекли и същите продължават да ползват имотите, без да плащат наем и разходи за консумативи. Да се предприемат действия за събиране на дължимите суми.*

 От ректора е изпратено писмо[[114]](#footnote-114) до управителя на „ПРО СИНЕМА РЕНТАЛ“ ЕООД, с което го уведомява, че сключеният Договор за наем
№ 111/26.09.2013 г. на недвижим имот, представляващ спортна зала е прекратен, поради изтичане на договорения срок и в 7-дневен срок от получаване на писмото следва да освободи и предаде владението върху имота с приемо-предавателен протокол. Към другия наемател, ползващ спорната зала по изтекъл Договор № 158/16.09.2009 г. - „ПРО СИНЕМА ГРИП“ ООД, не са предприети действия за освобождаване на имота държавна собственост.

 От заместник – главния счетоводител на СУ е изготвен доклад вх. № 70-55-33 от 11.04.2017 г. за неплатените наеми и обезщетения от ПРО СИНЕМА РЕНТАЛ“ ЕООД и „ПРО СИНЕМА ГРИП“ ООД. Към доклада са приложени справки за дължимите суми в общ размер на 1 024 000 лв., като на „ПРО СИНЕМА РЕНТАЛ“ ЕООД възлизат
на 328 000 лв., а на „ПРО СИНЕМА ГРИП“ ООД възлизат на 696 000 лв.[[115]](#footnote-115)

 **Препоръка 32 не е изпълнена.**

 **По препоръка 33.** *Да се прекратят сключените споразумения/договори за съвместно сътрудничество, с които се дават за ползване недвижими имоти държавна собственост.*

 До контрагентите по сключени споразумения/договори за съвместно сътрудничество, които ползват недвижими имоти държавна собственост, са изпратени писма от ректора за освобождаване на съответните имоти. За прекратяване на споразуменията/договорите са определени срокове, които изтичат след приключване на проверката за изпълнение на препоръките.[[116]](#footnote-116)

 **Препоръка 33 е в процес на изпълнение.**

 **По препоръка 34.** *Да се актуализира „Инструкция за организационните процедури по извършване на инвентаризация на активите, пасивите, материалните запаси, разчетите и касата в СУ „Св. Климент Охридски”, като се определи ред за инвентаризация и бракуване на задбалансовите активи и пасиви. В Инструкцията да се определи ред за бракуване на материалните запаси и активите в употреба. Да се утвърди образец на протокола, обобщаващ резултатите от инвентаризацията, определен в чл. 33 от Инструкцията.*

 При проверката за изпълнение на препоръката е установено, че в „Инструкцията за организационните процедури по извършване на инвентаризация на активите, пасивите, материалните запаси, разчетите и касата в СУ „Св. Климент Охридски“, е създадена нова Глава шеста „Инвентаризация на задбалансови активи и пасиви“. Определен е ред за бракуване на материалните запаси и активите в употреба.[[117]](#footnote-117)

 Резултатите от извършената инвентаризация към 31.12.2016 г. са обобщени в новия протокол - образец, утвърден от ректора.[[118]](#footnote-118)

 **Препоръка 34 е изпълнена.**

 **По препоръка 35.** *Да се извърши преглед и актуализация на Инструкцията за документооборота във финансово-счетоводната дейност на СУ и се утвърдят образци на документи, с цел унифициране на тяхното прилагане от структурните звена. Да се създаде организация за запознаване на отговорните длъжностни лица с утвърдените образци на документи, като това се удостовери с подпис на лицето.*

 В утвърдената нова „Инструкция за документооборота във финансово-счетоводната дейност в СУ „Св. Климент Охридски“ (движението и обработката на счетоводните документи)“, е приложен списък на служителите, с положени подписи, че са запознати с нея.[[119]](#footnote-119)

 В раздел VI. „Списък на прилаганите счетоводни документи“ от Инструкцията, е посочен списък на прилаганите счетоводни документи, но не са приложени образци на документи.[[120]](#footnote-120)

 По време на проверката за изпълнение на препоръките от ректора с писмо, е представен списък на най-често използваните документи в системата на Университета и CD с образци на документи.[[121]](#footnote-121)

 **Препоръка 35 е изпълнена частично.**

 **По препоръка 36.** *Да се извърши преглед на прилаганите Инструкции за отчитане на приходите от продажби на билети за вход и услуги в Университетските ботанически градини – София, Балчик и Варна, относно разписване на ред, регламентиращ взаимодействието и координацията между университета и ботаническите градини.*

 Със заповед на ректора[[122]](#footnote-122) е назначена работна група, която в срок до 31.01.2017 г. да извърши преглед и актуализация на действащите Инструкции за отчитане на приходите от продажби на билети за вход и услуги в Университетските ботанически градини – София, Балчик и Варна. От заседанието на Работната група е изготвен протокол[[123]](#footnote-123) на 24.01.2017 г., с който се предлага на ректора да не се приема отделен ред, регламентиращ взаимодействието и координацията между Университета и УБГ, тъй като повтаря разпоредбите на Наредба на МФ № Н-18 от 13.12.2006 г. за регистриране и отчитане на продажби в търговските обекти чрез фискални устройства. В тази връзка комисията предлага действащите инструкции да бъдат отменени изцяло. Протоколът от заседанието е съгласуван от ресорния зам.-ректор по Имоти и стопански дейности и утвърден от Ректора на 01.02.2017 г.

 По време на проверката за изпълнение на препоръките от ректора е представено писмо[[124]](#footnote-124), в което е посочено, че Инструкцията е отменена и взаимодействието и координацията между Университета и УБГ е подчинено на правилата, действащи за основните и обслужващи звена на СУ.

 **Препоръка 36 е изпълнена.**

 **По препоръка № 37.** *Да се инициира подготовката и утвърждаването на правила, уреждащи дейността по отпечатване на книжни издания, както и приемането на калкулации и ценоразпис на извършваните услуги в УИП.*

 Със заповед на ректора[[125]](#footnote-125) е назначена работна група за подготовка на правила, уреждащи дейността по отпечатване на книжни издания, образци на калкулации и ценоразпис на извършените услуги в Университетското издателство с печатница (УИП). От главния мениджър на СУ (и председател на назначената работна група), е изпратен проект на калкулация до директора на УПИ[[126]](#footnote-126), и е определен срок до 07.02.2017 г. за попълване и представяне на проект на ценоразпис на извършените услуги в УИП.

 От ректора е издадена заповед[[127]](#footnote-127), с която е наредено на директора на УПИ, да представи на главния мениджър в срок до 22.02.2017 г. проект на Правила, уреждащи дейността по отпечатване на книжни издания, образци на калкулации и ценоразпис на извършените услуги в УИП.

При проверката е установено, че на заседание, проведено на 20.03.2017 г.[[128]](#footnote-128) от Работната група, са разгледани и допълнени представените от директора на УИП – проект на Правила, уреждащи дейността по отпечатване на книжни издания, образци на калкулации и ценоразпис на извършените услуги. Неразделна част от проекта на правила са образци на документи, като: Приложение № 1 „Предложение за Издателския план на УИП от факултета ……“; Приложение № 2 „Ценоразпис“, в който се прави предварителната калкулация за разходите по издаване и отпечатване на ръкописа; Приложение № 3, „Ценоразпис за издателска, художествена и предпечатна изработка на издания“ и „ценоразпис за полиграфическа изработка на издания“; Приложение № 4 „Изисквания за приемане на ръкописи в УИП“.

Правилата са в процес на утвърждаване от ректора и представяне за приемане от АС на СУ

**Препоръка 37 е в процес на изпълнение.**

**ІІІ. ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

В резултат на осъществената проверка за изпълнението на препоръките, дадени при извършения одит за съответствие при финансовото управление на Софийския университет „Св. Климент Охридски” за периода от 01.01.2013 г. до 30.06.2015 г. е установено, че от общо дадени 37 препоръки, от които три с подпрепоръки, 22 препоръки са изцяло изпълнени, 9 са изпълнени частично, три са в процес на изпълнение и три не са изпълнени.

В подкрепа на констатациите са събрани 79 одитни доказателства, които заедно с работните документи, отразяващи извършената проверка за изпълнение на препоръките по одитен доклад № 0200201815 за извършен одит за съответствие при финансовото управление на Софийския университет „Св. Климент Охридски” за периода от 01.01.2013 г. до 30.06.2015 г., се намират в Сметната палата на адрес: гр. София, ул. „Екзарх Йосиф” № 37.

Докладът за резултатите от проверката за изпълнение на препоръките е приет на основание чл. 50, ал. 1 от Закона за Сметната палата с Решение № 225 на Сметната палата от 13.07.2017 г.

1. Одитно доказателство № 1 - писмо Изх. № 04.15-27 от 13.03.2017 г.на ректора [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)
3. Одитно доказателство № 2 – писмо Вх. № 04-15-35/05.04.2017 г. на одитния екип [↑](#footnote-ref-3)
4. Одитно доказателство № 3 – Констативен протокол от 05.04.2017 г. [↑](#footnote-ref-4)
5. Одитно доказателство № 4 – писмо Изх. № 04-15-35/07.04.2017 г. на ректора [↑](#footnote-ref-5)
6. Одитно доказателство № 5 – писмо Изх. № 04-15-43/11.04.2017 г. на ректора [↑](#footnote-ref-6)
7. Одитно доказателство № 6 - Писмо вх. № 70-54-1/07.01.2016 г. на ректора [↑](#footnote-ref-7)
8. Одитно доказателство № 7 - Писмо № 70-10-211/ 09.05.2016 г. и писмо № 70-10-230/16.05.2016 г. на декана на Юридическия факултет [↑](#footnote-ref-8)
9. Одитно доказателство № 8 - Протокол № 3/ 31.05.2016 г. от заседание на Съвета на деканите [↑](#footnote-ref-9)
10. Одитно доказателство № 9 - Решение на АС по протокол № 9/08.06.2016 г. и ОД № 31 – ПРУБ да 2016 г. [↑](#footnote-ref-10)
11. Одитно доказателство № 10 - Решение на АС по Протокол № 7/ 27.04.2016 г., т. 6 - Правилник за устройството и дейността на **Център за изучаване на чужди езици**; Решение на АС по протокол № 11/13.07.2016 г., т. 8 - Правилник за устройството и дейността на **Център за професионално обучение** към Софийския университет „Св. Климент Охридски“; Решение на АС по протокол № 1/ 19.10.2016 г., т. 14 - Правилник за организацията и дейността на **Университетския театър**; Решение на АС по протокол № 10/ 29.06.2016 г., т. 20 - Правилник за устройството и дейността на **Музея** на СУ „Св. Климент Охридски“ [↑](#footnote-ref-11)
12. Одитно доказателство № 11 - Писмо Изх. № 70.54-3/ 31.01.2017 г. на ректора [↑](#footnote-ref-12)
13. Одитно доказателство № 12 – писма от ръководителите на 11 звена [↑](#footnote-ref-13)
14. Одитно доказателство № 13 - Доклад Вх. № 70.54-3/ 07.02.2017 г. на директора на Университетската библиотека, Доклад Вх. № 70.49-4/ 14.02.2017 г. и Писмо Вх. № 70.54-3/ 15.02.2017 г. на директора на Поделение социално-битово обслужване [↑](#footnote-ref-14)
15. Одитно доказателство № 14 - Инструкция за финансово управление и контрол в СУ „Св. Климент Охридски“ [↑](#footnote-ref-15)
16. Одитно доказателство № 15 - Решение на АС по протокол 8/ 29.03.2017 г., т. 9 [↑](#footnote-ref-16)
17. Одитно доказателство № 16 – Заповед № РД 19-34/ 30.01.2017 г. на ректора [↑](#footnote-ref-17)
18. Одитно доказателство № 17 – Стратегия за управление на риска в СУ „Св. Климент Охридски“ [↑](#footnote-ref-18)
19. Одитно доказателство № 18 – Решение на АС по протокол № 7/ 22.02.2017 г., т. 8. [↑](#footnote-ref-19)
20. Одитно доказателство № 19 – Заповед № РД 19-34/ 30.01.2017 г. на ректора [↑](#footnote-ref-20)
21. Одитно доказателство № 3 – Констативен протокол от 05.04.2017 г., т. 1 [↑](#footnote-ref-21)
22. Одитно доказателство № 1 – Писмо вх. № 21-01-16/ 14.03.2017 г., по препоръка 5.1. [↑](#footnote-ref-22)
23. Одитно доказателство № 20 - Решение на АС по протокол № 2/ 09.11.2016 г. (за приемане цени на абонаментни карти за спортна дейност и рекреация на преподавателите и служителите на СУ) и Заповед № РД 19-366/ 25.11.2016 г. на ректора с утвърдени цени на абонаментните карти [↑](#footnote-ref-23)
24. Одитно доказателство № 3 – Констативен протокол от 05.04.2017 г., т. 2 [↑](#footnote-ref-24)
25. Одитно доказателство № 21 - Отчетен доклад за дейността на Департамента по спорт през 2015 г.-2016 г., с приложения [↑](#footnote-ref-25)
26. Одитно доказателство № 22 - Справка за сумите събрани по Заповед № РД19-336/ 25.11.2016 г. [↑](#footnote-ref-26)
27. Одитно доказателство № 23 - Писмо Вх. № 04.15-45/ 12.04.2017 г. на ректора [↑](#footnote-ref-27)
28. Одитно доказателство № 19 - Отчетен доклад за дейността на Департамента по спорт през 2015 г.-2016 г., с приложения [↑](#footnote-ref-28)
29. Одитно доказателство № 24 - Доклад Вх. № 70-32-43 от 30.01.2017 г. на директора на УБГ, с приложение анализ на дейността на звеното за периода 2013 г. - 2016 г. [↑](#footnote-ref-29)
30. Одитно доказателство № 3 – Констативен протокол от 05.04.2017 г., т. 3 [↑](#footnote-ref-30)
31. Одитно доказателство № 25 - писмо Изх. № 04.15-36/11.04.2017 г. на ректора с правила „Роли, отговорности и компетенции на основните участници в бюджетния цикъл в СУ „Св. Климент Охридски“ [↑](#footnote-ref-31)
32. Одитно доказателство № 3 – Констативен протокол от 05.04.2017 г., т. 3 [↑](#footnote-ref-32)
33. Одитно доказателство № 26 - Заповед № РД 19-120/11.04.2017 г. на ректора [↑](#footnote-ref-33)
34. Одитно доказателство № 3 – Констативен протокол от 05.04.2017 г., т. 4 [↑](#footnote-ref-34)
35. Одитно доказателство № 26 [↑](#footnote-ref-35)
36. Одитно доказателство № 26 [↑](#footnote-ref-36)
37. Одитно доказателство № 3 – Констативен протокол от 05.04.2017 г., т. 5 [↑](#footnote-ref-37)
38. Одитно доказателство № 3 – Констативен протокол от 05.04.2017 г., т. 5 [↑](#footnote-ref-38)
39. Одитно доказателство № 27 - Инструкцията за документооборота във финансово-счетоводната дейност (движението и обработката на счетоводните документи) в СУ и ОД № 15 - Решение на АС по протокол № 8/29.03.2017 г., 18 [↑](#footnote-ref-39)
40. Одитно доказателство № 28 - CD с е-мейли от главния счетоводител изпратени до деканите на факултетите и ръководителите на звената [↑](#footnote-ref-40)
41. Одитно доказателство № 26 [↑](#footnote-ref-41)
42. Одитно доказателство № 3 – Констативен протокол от 05.04.2017 г., т. 6 [↑](#footnote-ref-42)
43. Одитно доказателство № 9 - Решение на АС по протокол № 9/08.06.2016 г. [↑](#footnote-ref-43)
44. Одитно доказателство № 3 – Констативен протокол от 05.04.2017 г., т. 7 [↑](#footnote-ref-44)
45. Одитно доказателство № 29 - писмо Изх. № 40.15-37/11.04.2017 г. на реактора [↑](#footnote-ref-45)
46. Одитно доказателство № 9 [↑](#footnote-ref-46)
47. Одитно доказателство № 30 - писмо Вх. № 70.54-5/21.06.2016 г. на реактора [↑](#footnote-ref-47)
48. Одитно доказателство № 3 – Констативен протокол от 05.04.2017 г., т. 7 [↑](#footnote-ref-48)
49. Одитно доказателство № 29 [↑](#footnote-ref-49)
50. Одитно доказателство № 31 - ПРУБ на СУ за 2016 г. и ОД № 9 [↑](#footnote-ref-50)
51. Одитно доказателство № 9- Решение на АС, по протокол № 9/ 08.06.2016 г., т. 2 [↑](#footnote-ref-51)
52. Одитно доказателство № 32 – Общ бюджет на СУ за 2016 г. [↑](#footnote-ref-52)
53. Одитно доказателство № 33 - Протокол от заседание Комисията за подготовка на бюджета на СУ „Св. Климент Охридски“, назначена със Заповед № РД-19-77/ 15.03.2016 г. на ректора Бюджетната комисия [↑](#footnote-ref-53)
54. Одитно доказателство № 31 - ПРУБ на СУ за 2016 г. и ОД № 9 [↑](#footnote-ref-54)
55. Одитно доказателство № 34 - Писмо вх. № 70-54-2/ 01.02.2017 г. на председателя на Студентския съвет [↑](#footnote-ref-55)
56. Одитно доказателство № 18- Решение на АС по протокол № 7/ 22.02.2017 г., т. 16 [↑](#footnote-ref-56)
57. Одитно доказателство № 35 - Правилник за устройството и дейността на Студентския съвет на СУ „Св. Климент Охридски“ [↑](#footnote-ref-57)
58. Одитно доказателство № 35 [↑](#footnote-ref-58)
59. Одитно доказателство № 3 – Констативен протокол от 05.04.2017 г., т. 9 [↑](#footnote-ref-59)
60. Одитно доказателство № 35 [↑](#footnote-ref-60)
61. Одитно доказателство № 2 - Писмо Вх. № 04-15-35/ 05.04.2017 г. на одитния екип [↑](#footnote-ref-61)
62. Одитно доказателство № 36 - Писмо вх. № 1-142/ 07.04.2017 г. с приложени проекти: „Втори международен филологически форум на студенти и докторанти“, „Участие на делегация на спортисти на СУ на летни университетски игри „Камчия““ и „Участие на международно състезание по синтетична биология и генно инженерство iGEM“ [↑](#footnote-ref-62)
63. Одитно доказателство № 14 - Инструкцията за финансово управление и контрол в СУ Образец на контролен лист за извършване на предварителен финансов контрол - неразделна част от инструкцията. [↑](#footnote-ref-63)
64. Одитно доказателство № 37 - Писмо вх. № 04-15-35 от 05.04.2017 г. на ректора [↑](#footnote-ref-64)
65. Одитно доказателство № 38 - Контролни листа за извършен предварителен контрол [↑](#footnote-ref-65)
66. Одитно доказателство № 39 -Пълномощни от ректора с № 70.56-167 и № 70.56-169 [↑](#footnote-ref-66)
67. Одитно доказателство № 2 - Писмо вх. № 04-15-35 от 05.04.2017 г. [↑](#footnote-ref-67)
68. Одитно доказателство № 40 - Заповед № № РД 19-297/07.10.2016 г., допълнена с заповед № РД 19-89 от 07.03.2017 г. на ректор. [↑](#footnote-ref-68)
69. Одитно доказателство № 41 - Длъжностна характеристика на началник отдел „Обществени поръчки“ [↑](#footnote-ref-69)
70. Одитно доказателство № 41 [↑](#footnote-ref-70)
71. Одитно доказателство № 42 - Длъжностна характеристика на главен мениджър на СУ [↑](#footnote-ref-71)
72. Одитно доказателство № 41 [↑](#footnote-ref-72)
73. Одитно доказателство № 14 [↑](#footnote-ref-73)
74. Одитно доказателство № 43 - Заповед № РД-19-374 от 05.12.2016 г. на ректора [↑](#footnote-ref-74)
75. Одитно доказателство № 44 - съгласувани документи по обществени поръчки [↑](#footnote-ref-75)
76. Одитно доказателство № 45 – Заповед № РД 19-24 от 19.01.2017 г на ректора [↑](#footnote-ref-76)
77. Одитно доказателство № - 46 - Правила, регламентиращи реда за придобиването, управлението и разпореждането с недвижими имоти – собственост на Университета, различна от държавната собственост. Решение на АС по протокол № 7/22.02.2017 г. [↑](#footnote-ref-77)
78. Одитно доказателство № 47 - Решение на АС по протокол № 7/22.02.2017 г . за приемане на Вътрешните правила за реда и условията за сключване на договори за дарения, получаване и управление на дарения в полза на СУ „Св. Климент Охридски“. [↑](#footnote-ref-78)
79. Одитно доказателство № 48 - Писмо от СУ до министъра на финансите, вх. № 21-00-190/ 21.10.2016 г. и Писмо с отговор от МФ вх. № 04-14-24/03.11.2016 г. [↑](#footnote-ref-79)
80. Одитно доказателство № 2 [↑](#footnote-ref-80)
81. Одитно доказателство № 49 - Аналитичен разпад на левова бюджетна сметка [↑](#footnote-ref-81)
82. Одитно доказателство № 47 - Решение на АС по протокол № 7/22.02.2017 г . за приемане на Вътрешните правила за реда и условията за сключване на договори за дарения, получаване и управление на дарения в полза на СУ „Св. Климент Охридски“. [↑](#footnote-ref-82)
83. Одитно доказателство № 3 – Констативен протокол от 05.04.2017 г., т. 10 [↑](#footnote-ref-83)
84. Одитно доказателство № 50 - Писмо Изх. № 04.15-41/11.04.2017 г. на ректора с приложение утвърден образец на „Регистър на даренията на СУ“ [↑](#footnote-ref-84)
85. Одитно доказателство № 47 - Решение на АС по протокол № 7/22.02.2017 г . за приемане на Вътрешните правила за реда и условията за сключване на договори за дарения, получаване и управление на дарения в полза на СУ „Св. Климент Охридски“. [↑](#footnote-ref-85)
86. Одитно доказателство № 51 - Заповед № РД 19-121/11.04.2017 г. на ректора за определяне състав на „Централна комисия, която да осъществява мониторинг и контрол при изразходване на средствата, получени от дарения и завещания, съобразно волята на дарителя“ [↑](#footnote-ref-86)
87. Одитно доказателство № 3 – Констативен протокол от 05.04.2017 г., т. 11 [↑](#footnote-ref-87)
88. Одитно доказателство № 52 – Заповед № РД 19-389 от 22.12.2017 г на ректора [↑](#footnote-ref-88)
89. Одитно доказателство № 53 – Решение на АС по протокол № 6/25.01.2017 г. и Правилник за устройството, дейността и управлението на учебно-научните и почивни бази [↑](#footnote-ref-89)
90. Одитно доказателство № 54 - Заповед № РД 19-54 от 07.02.2017 г. на ректора, с която са определени видовете регистри, свързани с имотите, които трябва да се водят в Университета [↑](#footnote-ref-90)
91. Одитно доказателство № 55 – Образци на видовете регистри за имотите на СУ, утвърдени от ректора [↑](#footnote-ref-91)
92. Одитно доказателство № 56 - Заповед № РД 19-55 от 07.02.2017 г. на ректора [↑](#footnote-ref-92)
93. Одитно доказателство № 3 – Констативен протокол от 05.04.2017 г., т. 12 [↑](#footnote-ref-93)
94. Одитно доказателство № 57 - Писмо Изх. № 40.15-40/11.04.2017 г. на реактора с регистър [↑](#footnote-ref-94)
95. Одитно доказателство № 3 – Констативен протокол от 05.04.2017 г., т. 12 [↑](#footnote-ref-95)
96. Одитно доказателство № 53 - Правилник за устройството, дейността и управлението на учебно – научните и почивни бази на СУ, одобрен с Решение на АС по протокол № 6/25.01.2017 г. [↑](#footnote-ref-96)
97. Одитно доказателство № 42 - длъжностна характеристика на главния мениджър [↑](#footnote-ref-97)
98. Одитно доказателство № 40 - Заповед № № РД 19-297/07.10.2016 г., допълнена с заповед № РД 19-89 от 07.03.2017 г. на ректора [↑](#footnote-ref-98)
99. Одитно доказателство № 53 [↑](#footnote-ref-99)
100. Одитно доказателство № 40 [↑](#footnote-ref-100)
101. Одитно доказателство № 58 - Писмо Вх. № 70-98-11/15.02.2017 г. на главния мениджър [↑](#footnote-ref-101)
102. Одитно доказателство № 53 [↑](#footnote-ref-102)
103. Одитно доказателство № 59 -Отчети за дейността на - УНБ „Цветан Ботев“ м. Гюлечица, ботанически градини ТД „Китен“ [↑](#footnote-ref-103)
104. Одитно доказателство № 60 - Писмо Вх. № 70-98-12/24.02.2017 г. от началника на отдел „Имоти“ [↑](#footnote-ref-104)
105. Одитно доказателство № 61 - МО № 19/31.12.2016 г. и МО № 20/31.12.2016 г. [↑](#footnote-ref-105)
106. Одитно доказателство № 3 – Констативен протокол от 05.04.2017 г., т. 13 [↑](#footnote-ref-106)
107. Одитно доказателство № 62 - писма до „Агенцията за събиране на вземания“ ЕАД (Изх. № 12.00-75/11.04.2017 г.) и до „Фронтекс Интернешънъл“ ЕАД (Изх. № 72.00-458/11.04.2017 г.) [↑](#footnote-ref-107)
108. Одитно доказателство № 5 - писмо Изх. № 04-15-43/11.04.2017 г. на ректора [↑](#footnote-ref-108)
109. Одитно доказателство № 3 – Констативен протокол от 05.04.2017 г., т. 14 [↑](#footnote-ref-109)
110. Одитно доказателство № 63 - С протокол от 12.08.2016 г., изготвен от комисията назначена от Ректора със Заповед № РД 19-96/04.04.2016 г. са иззети помещенията ползвани от „ГРАОВО – Мебел – Пламен Иванчев“, находящи се в ДИУУ. Протокол за принудително отнемане на недвижим имот – въвод във владение от 09.02.2017 г. иззет от „ТАБАКОВ и КО“ ЕООД от Частен съдебен изпълнители (Изп дело № 20168380408882) и върнат на Университета. Протокол за принудително отнемане на недвижим имот – въвод във владение от 04.04.2017 г. иззет от ЕТ „Камен Минчев“ от Частен съдебен изпълнители (Изп дело № 20168380408881) и върнат на Университета. [↑](#footnote-ref-110)
111. Одитно доказателство № 64 - **Споразумение № 207/21.06.2016 г. с** „Копи Принт Груп“ ЕООД, в което е посочено че страните се съгласяват до прекратяване на държането след провеждането на търг по ЗДС и ППЗДС и определяне на нов наемател, ще заплаща всички дължими суми за наем и консумативи по Договор за наем № 4/18.02.2011 г., в размер и срок съгласно цитирания договор. **Споразумение № 211/21.07.2016 г.** с „Тита-Консулт“ ООД, в което е посочено че страните се съгласяват до прекратяване на държането след провеждането на търг по ЗДС и ППЗДС и определяне на нов наемател, ще заплаща всички дължими суми за наем и консумативи по Договор за наем № 44/06.08.2010 г., в размер и срок съгласно цитирания договор. **Споразумение № 210/21.07.2016 г. с** „Тита-Консулт“ ООД, в което е посочено че страните се съгласяват до прекратяване на държането след провеждането на търг по ЗДС и ППЗДС и определяне на нов наемател, ще заплаща всички дължими суми за наем и консумативи по Договор за наем № 247/10.09.2009 г., в размер и срок съгласно цитирания договор. **Споразумение № 214/31.08.2016 г.** с „СОФТЕХ“ ЕООД, в което е посочено че страните се съгласяват до прекратяване на държането след провеждането на търг по ЗДС и ППЗДС и определяне на нов наемател, ще заплаща всички дължими суми за наем и консумативи по Договор за наем № 248/10.09.2009 г., в размер и срок съгласно цитирания договор. [↑](#footnote-ref-111)
112. Одитно доказателство № 65 – Анекс № 1 към Договор за наем № 429/2002 г. с ЕТ „Поликом – Славей Димов“. Наемателя продължава да ползва имота публична държавна собственост. [↑](#footnote-ref-112)
113. Одитно доказателство № 66 - Писмо Изх. № 72-00-411/30.03.2017 г. на Ректора до управителя на „Родопа – Горна Оряховица - 96“ ЕООД, с което е уведомен че Договор за наем № 46/19.08.2010 г. е прекратен, поради изтичане на уговорения срок, като в 5-дневен срок трябва да освободи наетите помещения и да ги предаде с приемо-предавателен протокол, в 7-дневен срок от получаване на писмото, да изплати дължимите суми по сметката на Университета. Писмо Изх. № 72-00-445/07.04.2017 г. на Ректора до управителя на „Д-р Н. Спасова – Амбулатория за индивидуална първична практика по дентална медицина“ ЕООД с което е уведомен че Договор за наем № 23/03.02.2009 г. е прекратен, поради изтичане на уговорения срок, като в 5-дневен срок трябва да освободи наетите помещения и да ги предаде с приемо-предавателен ротокол. Писмо Изх. № 72-00-119/01.02.2017 г. на Ректора до управителя на „САФАРИ АРТ“ ЕООД, с което е уведомен че дължи сума по Договор за наем № 36/16.07.2010 г. в размер на 35 390,88 лв. (включваща наем – 34 445,12 лв. и разходи за консумативи – 945,76 лв.) и договора за прекратен, считано от 16.07.2015 г. [↑](#footnote-ref-113)
114. Одитно доказателство № 67 - Писмо Изх. № 72-00-291/08.03.2017 г. на ректора до управителя на „ПРО СИНЕМА РЕНТАЛ“ ЕООД [↑](#footnote-ref-114)
115. Одитно доказателство № 68 - Доклад Вх. № 70-55-33/11.04.2017 г. на главния счетоводител, със справки [↑](#footnote-ref-115)
116. Одитно доказателства № 69 - Писмо Изх. № 17.00-204/05.04.2017 г. на Ректора до банка ДСК АД, с което е отправено едномесечно предизвестие за прекратяване на Договор№ 176/23.06.1997 г., считано от датата на получаване на писмото. Писмо Изх. № 72.00-301/09.03.2017 г. на Ректора до управителя на СИ ДЖ ЕС ЕООД, с което е отправено тримесечно предизвестие за прекратяване на Договор № 36/31.01.2014 г., считано от датата на получаване на писмото. Писмо Изх. № 12-00-28/03.02.2017 г. на Ректора до Агенция за устойчиво развитие и евроинтеграция екорегиони, е определен срок до 15.08.2017 г. да се освободят заеманите от Агенцията помещения и площи, находящи се в сградата на физическия факултет. Писмо Изх. № 72.00-315/10.03.2017 г. на Ректора до управителя на Съвместен геномен център ООД, с което е отправено шестмесечно предизвестие за прекратяване на Споразумение № 277/16.11.2011 г., считано от датата на получаване на писмото. Писмо Изх. № 72.00-299/09.03.2017 г. на Ректора до директора на АГРОБИОИНСТИТУТА, с което е отправено шестмесечно предизвестие за прекратяване на Споразумение № 68/18.05.2011 г., считано от датата на получаване на писмото. Писмо Изх. № 72.00-300/09.03.2017 г. на Ректора до управителя на БСС ЕООД, с което е отправено тримесечно предизвестие за прекратяване на Договор № 174/14.06.2013 г., считано от датата на получаване на писмото. С Писмо Вх. № 72-00-449/10.04.2017 г. на председателя на НС на Винарска изба „Розова долина“ АД уведомява Ректора , че приема Договора за съвместна дейност № 593/12.11.2001 г. за прекратен и отношенията между тях уредени. [↑](#footnote-ref-116)
117. Одитно доказателство № 70 - Глава шеста „Инвентаризация на задбалансови активи и пасиви“ (изменена и допълнена на 21.11.2016 г.) от Инструкцията за инвентаризация [↑](#footnote-ref-117)
118. Одитно доказателство № 71 - Обобщен протокол от инвентаризацията на СУ към 31.12.2016 г. [↑](#footnote-ref-118)
119. Одитно доказателство № 27 [↑](#footnote-ref-119)
120. Одитно доказателство № 3 – Констативен протокол от 05.04.2017 г., т. 15 [↑](#footnote-ref-120)
121. Одитно доказателства № 72 - Писмо Изх. № 04.15-39/11.04.2017 г. на ректора, декларация от ректора и CD с образците на документи [↑](#footnote-ref-121)
122. Одитно доказателства № 73 - Заповед № РД 19-21 от 17.01.2017 г. на ректора [↑](#footnote-ref-122)
123. Одитно доказателства № 74 - Протокол от 24.01.2017 г. на Работната група [↑](#footnote-ref-123)
124. Одитно доказателства № 75 - Писмо Вх. № 04.15-44/12.04.2017 г. на ректора [↑](#footnote-ref-124)
125. Одитно доказателства № 76 - Заповед № РД 19-20/17.01.2017 г. на ректора [↑](#footnote-ref-125)
126. Одитно доказателства № 77 - Писмо Вх. № 70-98-5/02.02.2017 г. на главния мениджър на СУ (и председател на назначената работна група), е изпратен проект на калкулация до директора на УПИ [↑](#footnote-ref-126)
127. Одитно доказателства № 78 - Заповед № РД 19-73/ 17.02.2017 г. на ректора [↑](#footnote-ref-127)
128. Одитно доказателства № 79 - Протокол от 20.03.2017 г. на Работната група с проект на правила [↑](#footnote-ref-128)