**ДО**

**РЪКОВОДИТЕЛИ НА ДОГОВОРИ**

**ЗА НАУЧНИ ИЗСЛЕДВАНИЯ**

**В ТУ-ГАБРОВО**

**УВАЖАЕМИ КОЛЕГИ,**

Във връзка със *Система за финансово управление и контрол на Технически университет – Габрово* и *Инструкция за съставяне и оформяне на документи в ТУ - Габрово*, в счетоводството на Университетския център за научни изследвания и технологии **(**УЦНИТ) да се подават “*Заявка за поемане на задължение*”, „*Искане за извършване на разход*” и “Доклад”.

*“Заявка за поемане на задължение”* – попълва се в случаите, когато се налага поемане на задължение за разход, за който няма сключен договор. Всички заявки трябва да бъдат придружени от подробен доклад.

При необходимост от командироване, не се попълва заявка, а само „Доклад за командировка“.

*“Искане за извършване на разход”* – попълва се в случаите, когато има действително извършен разход. Има два възможни варианта:

1. Когато университета има сключен договор се попълва само *„Искане за извършване на разход”*, придружено от фактурата и други документи (в случай че има такива – например протоколи, спецификации, складови разписки и т.н);

2. Когато има утвърдена заявка за поемане на задължение при извършването на разхода се попълва *„Искане за извършване на разход”*, което се придружава от фактурата и утвърдената заявка, както и с други документи (в случай че има такива – например протоколи, спецификации, складови разписки и т.н).

За отчитане на разходи свързани с командировки, също се попълва искане за разход.

Документите се подписват за заявител от Ръководителя на съответния договор.

Всички необходими образци на формуляри, са публикувани на интернет сайта на университета в меню „Научна дейност“ > „Документи свързани с изпълнение на университетски проекти“.

Всички доклади, заявки и искания, с приложени към тях документи се представят в счетоводството на УЦНИТ – кабинет 3214 – Силвия Йонкова, а при изискване да бъдат предоставени в електронен вид – на e-mail: ucnit@tugab.bg.