**Модул 3**

**Отчитане и администриране на документацията – процедури и контролни стъпки**

**Цел на модула:**

Да се представят основните процедури по администриране и отчитане на документацията, да се идентифицират често срещаните грешки и да се обсъдят ефективни контролни стъпки за тяхното предотвратяване.

**Основни акценти:**

3.1. Процедури по администриране и отчетност**:**

* Прилагане на вътрешните правила и заповеди, свързани с отчитане на учебната и проектната дейност;
* Спазване на сроковете и формата за предаване на отчетни документи (договори, протоколи, пътни, отчетни таблици и др.);
* Йерархична последователност при подписване и съгласуване на документите;
* Изискване за коректно оформени приложения, съдържащи всички необходими реквизити (дати, подписи, основание, договор № и др.);
* Съхраняване и архивиране на документацията съгласно вътрешните правила за деловодство и отчетност.

3.2. Често допускани грешки**:**

* Неспазване на издадени **заповеди за отчитане на проведени часове**;
* Подаване на документи преди **официалното сключване на договори**;
* Пропускане на задължителни **етапи на съгласуване** (декан, директор, ръководител катедра, „Методология и вътрешен контрол“);
* Непълни или неправилно оформени документи (липсва подпис, дата или приложен договор);
* Нарушаване на **йерархичния ред** при възникване на въпроси или проблеми;
* Липса на своевременна **обратна връзка** и консултация с „Методология и вътрешен контрол“;
* Използване на **остарели образци и бланки**, несъответстващи на актуалните изисквания.

3.3. Контролни стъпки и добри практики:

1. Проверка на актуалността на всички заповеди, договори и формуляри преди подаване;
2. Стриктно спазване на вътрешната йерархия при подписване и съгласуване на документацията;
3. Поддържане на редовна **електронна и хартиена архивация** на отчетните документи;
4. При неясноти или несъответствия – **търсене на консултация** и становище от „Методология и вътрешен контрол“;
5. Потвърждаване на получената обратна връзка и предприемане на корекции при необходимост;
6. Спазване на срокове, определени в заповеди, договори и вътрешни правила;
7. Изготвяне на кратка **вътрешна справка** при необходимост за проследимост на извършените действия по отчетността.

**Очакван резултат:**

Повишаване на точността и прозрачността при администрирането на документацията; намаляване на грешките при отчитане; подобрена комуникация между звената и „Методология и вътрешен контрол“.