

**МИНИСТЪР НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
НАЦИОНАЛЕН СТУДЕНТСКИ ДОМ**

София 1000, пл. "Народно събрание" № 10, тел. 02/987 22 86, факс: 02/987 74 77

**УТВЪРДИЛ,
ДИРЕКТОР:**

(НИКОЛАЙ ИВАНОВ)

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА КОНТРОЛ И ДОКУМЕНТИРАНЕ НА СТОПАНСКИТЕ ОПЕРАЦИИ

Вътрешните правила за текущ контрол и документиране на стопанските операции в Национален студентски дом (НСД) са разработени въз основа на Закона за счетоводството, Закона за данък върху добавената стойност, Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор, Правилника за прилагане на ЗДДС и изискванията на Националните счетоводни стандарти.

Те обхващат общите и специфични изисквания и механизъм при документиране на стопанските операции, както и правила за подготовка, съставяне, оформяне, движение и съхраняване на първичните и вторични счетоводни документи и свързаните с тях спецификации, оферти, договори, допълнителни споразумения и др.

ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ

Общите изисквания включват следните задължителни за служителите на НСД правила:

Първо - не се приемат счетоводни документи от други предприятия, организации и физически лица, които не отговарят на следните изисквания:

- не са съставени на български език или не са придружени с превод на български език
- не съдържат всички реквизити, регламентирани от ЗС и ЗДДС
- в които има поправки и добавки

Отговорността за това се възлага на директора и счетоводителя, приемащи външни за НДС документи.

Второ - на изискванията от предходната точка трябва да отговарят и всички счетоводни документи, които се издават от НДС.

Трето - вторичните счетоводни документи имат доказателствена сила, ако към тях е приложен опис на първичните счетоводни документи, въз основа на които са съставени. Вторичните счетоводни документи се подписват от съставителя, финансовия контролор и счетоводителя, при нужда се утвърждават от директора.

Четвърто - преписите или копията на оригинални счетоводни документи придобиват качеството на равностоен заместител след нотариална заверка, когато това се изисква изрично, или само с подпис и печат на издателя във всички останали случаи.

Пето - изнемването на първични счетоводни документи от НДС се допуска само по установения от закона ред за: полицията, прокуратурата, съда и държавни контролни органи, след съставяне на двустранен приемателно-предавателен протокол . На мястото на изнетите документи се оставят дубликати – заверени копия.

Шесто - при изгубване, унищожаване или кражба на счетоводен документ, счетоводителят уведомява писмено директора, който сезира полицията и териториалната данъчна дирекция. Счетоводителят осигурява фотокопия на тези документи от екземпляра на техния издател, заверени от него с подпис и печат.

Седмо - счетоводните документи, адресирани до други предприятия и организации, се подписват от лицата, упълномощени за това.

Осмо - за съставени и подписани първични и вторични счетоводни документи с невярно съдържание, от виновните лица се търси дисциплинарна, имуществена и наказателна отговорност по реда на действащото законодателство.

Девето - за всеки първичен и вторичен документ се определят екземплярите, в

които се съставя, и къде се представя всеки от тези екземпляри.

СЪСТАВЯНЕ, ОБРАБОТВАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА СЧЕТОВОДНИТЕ ДОКУМЕНТИ

Вътрешните правила конкретизират реда и персонифицират отговорностите по подготовката, съставянето, приемането, обработването и съхраняването на счетоводните документи в НСД. Разработени са въз основа на действащото счетоводно, данъчно и осигурително /социално и здравно/ законодателство. Обхващат документирането на основните и специфичните за НСД стопански операции.

Документите, които НСД ползва в своята дейност, са първични, вторични, регистри и други.

А/ Първичните счетоводни документи могат да се разделят на :

Касови: ПКО, РКО, касова книга.

Банкови: платежни нареждания, нареждания разписки, вносна бележка, платежно искане за незабавно инкасо;

По трудовите отношения: трудов договор, допълнително споразумение, заповед за освобождаване, наказание, отпуск, болничен лист и акт за трудова злополука, обходен лист;

За материални и стопански операции: складова разписка, ведомост за заплати и съответните рекапитулации и справки, авансов отчет, фактури;

За инвентаризация: въпросен лист за МОЛ, сравнителна таблица, протоколи за компенсиране, протокол за брак на ДМА, протокол за брак на ММП, сравнителна таблица за липси и излишъци, инвентаризационни описи за ДМА и СМЦ;

За транспортни операции: пътна книжка, пътен лист. (Прилага се при наличие на автомобили в НСД)

Б/ Вторичните счетоводни документи и регистрите според прилагането на системата за счетоводно отчитане са :

МО / мемориални ордери /

Оборотна ведомост

Месечни и тримесечни отчети

Годишен финансов отчет

ОПИСАНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

Фактура

Фактура се съставя винаги когато получателят по сделката поиска това.

Във фактурата се описва извършената услуга и стойността, или доставената стока - вид, количество, единична цена и стойност – цифром и словом. Вписват се наименованието на организацията получател, БУЛСТАТ или ЕИК, адрес, банкова сметка, код и наименованието на банката, подписи.

Задължително се упоменава как ще се извърши плащането на услугата – в брой или с платежно нареждане.

Фактурите, издавани от НДС към външни контрагенти се изготвят и подписват от счетоводителя съобразно условията на сключените договори.

Осчетоводяването на тези фактури се извършва до три дни след издаването им, но не по-късно от края на месеца.

Фактурите за покупки се получават при извършване на доставки на стоки и услуги от външни контрагенти. Фактурите за покупки се предават в счетоводството от лицето, извършило покупката, но не по-късно от два работни дни. Счетоводителят обработва фактурите в срок от три работни дни след получаването им.

Фактурите се съхраняват в архива на НДС.

Приходен касов ордер /ПКО/

Попълват се трите имена на вносителя и за какво се внася сумата. Сумата се попълва цифром и словом. Същите реквизити се попълват и на квитанцията. Ордерът се подписва от счетоводителя, поставя се печат и квитанцията се дава на лицето, което внася сумата.

ПКО е невалиден без номер, дата, месец и година. ПКО се завежда същия ден в касовата книга и му се поставя номер. Осчетоводява се до края на следващия работен ден. ПКО се съхраняват в архива на НДС.

Разходен касов ордер /РКО/

Попълват се трите имена на лицето, което получава сумата. Ако е служител на НДС, се записва длъжността, ако е външно лице, се пише адрес по местоживееене, данни за лична карта и ЕГН. Задължително се записва за какво се изплаща сумата – написана цифром и словом. РКО се завежда същия ден в касовата книга и му се поставя пореден номер. Осчетоводява се до края на следващия работен ден. Лицето, написало ордера, се подписва на съставил, а лицето, получило сумата, се подписва на получил в момента на изплащане при касиера. Сумата не се изплаща без подпис на директора и счетоводителя. За всеки разход се прави писмена обосновка, удостоверена с подписа на финансовия контролор за извършена проверка за законосъобразност и

предварителен финансов контрол. РКО се съхраняват в архива на НСД.

Касова книга

Касовата книга е номерирана , прошнурована, подпечатана и подписана от директора и счетоводителя. Описва се движението на паричните средства в касата на НСД в лева.

ПКО и РКО имат отделна номерация за всяка календарна година, като се започва от № 1. Касовите документи се номерират и описват в касовата книга за всеки ден от месеца – начално салдо, приход, разход, остатък в края на деня и подпис на счетоводителя. Всеки РКО трябва да бъде придружен от разходооправдателни документи - фактура, складова разписка, заповед за командировка, заповед за отпуск и др. След осчетоводяване на касовите документи за деня и въвеждане на информацията в ПП Делта Про се сравнява касовата наличност по сметка каса с касовата наличност по касова книга и при различие се прави проверка на описаните документи до изравняване на различията.

Нареждане разписка

Използва се при получаване на пари в брой от банката. Попълва се банката /наименованието/, място и дата на издаване, подписи на лицата, разпоредили сумата /цифром и словом/, трите имена на лицето, упълномощено да получи сумата, ЕГН, данни за лична карта, автентичен подпис и печат на НСД. Изготвя се в два екземпляра от счетоводителя.

Вносна бележка

Използва се за внасяне на пари в брой от касата в банката и се пише в два екземпляра. Попълва се наименованието на банката, място и дата на подаване, банкова сметка на получателя, сумата цифром и словом, името на вносителя и подпис, основанието за внасяне и печат на НСД.

Платежно нареждане

Използува се за плащане по банков път. Попълва се наименованието на банката, банковата сметка и код, фирмата получател, същите данни за наредителя, мястото и дата на подаване, подписите на лицата, разпоредили финансовите операции и печат на НСД. В основанието за плащане се дава кратка информация за получателя – номер документ, вид услуга, вид данък и период, за който се отнася.

Платежните нареждания в НСД се изготвят от счетоводителя в електронен вариант, тъй като институцията използва електронно банкиране. В редки случаи може да си наложи да се използват хартиени нареждания. За всяко платежно

нареждане се прави писмена обосновка, удостоверена с подписа на финансовия контролор за извършена проверка за законосъобразност и предварителен финансов контрол. Платежните нареждания се съхраняват в архива на НСД. Платежните нареждания се осчетоводяват до края на следващия работен ден след потвърждаването им в СЕБРА от ПРБ.

Авансов отчет

Попълва се при отчитане на отпуснат служебен аванс на подотчетните лица. Служебните аванси се отпускат с разрешение на директора на НСД за закупуване на материали, малоценни и малотрайни предмети, за командировки и други случаи, като задължително при издаване на разходния документ се пише характера на аванса, а за командировките - № на заповедта, дата, месец, година и срок /от-до/.

Лицата, получили авансово сумите, отговарят за тяхното съхранение, използването им по предназначение и своевременното им отчитане. Служебните аванси, предназначени за закупуване на материали, ММП и др. се отчитат задължително в 3-дневен срок.

Авансите, предназначени за командировки, се отпускат за срока на командировката, посочен в заповедта и отчитането става не по-късно от 3 дни от завръщането на лицето от командировката. На гърба на авансовия отчет се описват всички документи, с които подотчетното лице се отчита – номер по ред на документа, на кого и по какъв документ е изплатено /организация доставчик/, номер и дата на документа, сума. Сумите се сбирuvat и се пише общата сума, като подотчетното лице се подписва. На лицевата част на документа се попълва номер, дата, месец, година на авансовия отчет, трите имена на подотчетното лице, длъжността, която заема и за какво е предназначен аванса.

Ако подотчетното лице има остатък за отчитане от предходен месец се попълва, описват се получените суми за месеца, сбирuvat се и се попълва графа всичко получено, написва се изразходената сума от описаните на гърба документи и се установява дали подотчетното лице има да внася или да взема пари от касата – като се попълва ПКО или РКО.

Авансовият отчет се утвърждава от директора и счетоводителя.

Авансовите отчети се осчетоводяват до три работни дни след получаването им от счетоводителя и се съхраняват в архива на НСД.

Мемориален ордер

С МО се отразяват счетоводните статии и основанието за съставянето им.

Попълва се при осчетоводяване на разходи за заплати, годишен и периодичен брак, годишни инвентаризации или смяна на МОЛ, сторнировъчни, приключвателни, начисляване данъци по разчетните сметки, или други операции във връзка с отчетната дейност.

Към мемориалния ордер се прикрепват документи, потвърждаващи основанието за съставените счетоводни записвания.

Мемориалните ордери се изготвят и подписват от счетоводителя и се съхраняват в архива на НСД.

Складова разписка

Съставя се когато трябва да се задължи МОЛ, поело за съхранение СМЦ. Съставя се в 2 екземпляра – един към фактурата /за счетоводството/ и един за МОЛ. Складовата разписка трябва да има пореден номер и дата, месец и година на съставяне. Попълва се името на доставчика и адреса, номер фактура, дата, месец, година. Описва се наименованието на СМЦ, мярка, количество, единична цена, стойност, трите имена и подпис на МОЛ..

Месечна сметка – пътна книжка

Използва се за улеснение отчитането на ГСМ по коли. Съставя се в един екземпляр –за счетоводството за прикачване към авансовия отчет и се съхранява в папка досие за всяка кола, от която се изготвя и отчета за разхода. Попълва се: марката и номера на автомобила, месец и година на изготвяне на сметката, трите имена на шофьора. От пътната книжка се попълват изминатите километри – градски и извънградски и се изчислява разхода на ГСМ – според марката кола и сезона на установените разходни норми.

Наличността на ГСМ в началото на месеца или периода се прехвърлят от последната месечна вноска, нанася се полученият ГСМ в литри за настоящия месец /период/ и се събира. Изважда се разхода по предварително изчислената разходна норма и се намира следващата се наличност в литри в резервоара на колата.

Пътната книжка се подписва от директора и шофьора на колата.

Протокол за бракуване на ММП

Попълва се: пореден номер на протокола за брак, дата месец и година. Комисия – трите имена на председателя и двамата членове, назначена със Заповед №, дата, месец и година от директора на НСД .

Описва се наименованието на СМЦ, мярка, количество, единична цена, стойност.

Описват се причините за бракуване и начина на унищожаване. Членовете на комисията се подписват и брака се одобрява от директора.

Съставя се в два екземпляра – за счетоводството и МОЛ.

Протокол за бракуване на ДМА

Попълва се: пореден номер на протокола за брак, дата месец и година. Комисия – трите имена на председателя и двамата членове, назначена със Заповед №,

дата, месец и година от директора на НСД .

Описва се наименованието на ДМА, единична цена, стойност, година на придобиване, дата на въвеждане в употреба, първоначална стойност, техническо състояние.

Описват се причините за бракуване и начина на унищожаване. Членовете на комисията се подписват и брака се одобрява от директора.

Съставя се в два екземпляра – за счетоводството и МОЛ.

Инвентаризационен опис

Инвентаризационен опис се прави, когато се извършва годишна инвентаризация или при смяна на МОЛ. Издава се заповед на директора на НСД – номер, дата, месец, година, период, за който ще се извърши инвентаризацията /от-до/ и срок за предаване на документите в счетоводството за осчетоводяване и сравняване със счетоводните данни.

Прави се и в случай, когато има смяна на МОЛ през годината, както и при извършена кражба в склада.

Инвентаризационният опис съдържа:

наименованието на предприятието / Национален студентски дом/, заповед номер, МОЛ – трите имена и комисията от трима членове.

Инвентаризационен опис се разпечатва към датата на инвентаризацията, като до тогава счетоводните документи, които могат да окажат влияние върху инвентаризираното имущество трябва да бъдат обработени. Комисията с МОЛ при преброяване на имуществото нанася инвентаризираните количества, подписва се описа и се предава в счетоводството. След въвеждане на фактическата наличност от инвентаризационния опис се прави разпечатка на сравнителна ведомост – автоматично се прави сравнение между наличност по счетоводни данни и фактическа наличност и по този начин се изважда резултата от инвентаризацията – без различия или констатирани липси или излишъци.

Всички тези бланки, попълнени със съответните реквизити и окомплектовани с необходимите документи се осчетоводяват в счетоводството и подреждат в съответните папки.

След приключване на въвеждането на счетоводните операции за отчетния период може да бъде отпечатана обратна ведомост.

Заповед за командировка

Изготвя се от командирования и се подписва от директора на НСД най-късно в деня на командировката. Заповедта се извежда в регистър с шифър № К,,,,, и пореден номер и дата от номенклатурата на делата в НСД. Отчитането на командировката се извършва в тридневен срок от връщането на работното

място. Командированият изготвя доклад за извършената работа и той се одобрява от директора на НСД. Отчетът се предава в счетоводството за обработка от счетоводителя, който проверява и осчетоводява документите по командировката най-късно до 3 работни дни след получаването им, но не по-късно от края на месеца.

Съхранението на Заповедта за командировка се осъществява в счетоводния архив и в регистъра в деловодството

Месечни отчети по ЕБК

Изготвят се до 5-то число на месеца, следващ отчетния, подписват се от директора и счетоводителя и се представят в МОН. Съобразени са с изискванията на МОН.

Тримесечни отчети по ЕБК

Изготвят се до 5-то число на месеца, следващ отчетното тримесечие, подписват се от директора и счетоводителя и се представят в МОН. Съобразени са с изискванията на МОН.

Тримесечни счетоводни отчети по СБП

Изготвят се съгласно указанията на МОН приблизително до 15 то число на месеца, следващ отчетното тримесечие, подписват се от директора и счетоводителя и се представят в МОН.

Съдържат оборотна ведомост, баланс и разшифровки.

Съобразени са с изискванията на МОН.

УП – 2

Изготвя се от специалист АОЧРДА в срок до 30 дни след напускане и до 14 дни при поискване от напуснал служител. Необходимо е за пенсионирането на служителите. Данните се извличат от ведомостите. Подписват се от съответните длъжностни лица.

УП-2 и УП-3

При поискване от служители на бившия ЦСДК /Централен студентски дом на културата/ се изготвят от специалист АОЧРДА. Данните се извличат от архивните ведомости, съхранявани в НСД

Служебна бележка и удостоверение

Издава се на лицето, което е поискало такива за удостоверяване на доход, за

даден вид удръжка или други сведения необходими му за служебно ползване. Подписва се от съответните длъжности лица.

Заповед за наказание

Изготвя се от специалист АОЧРДА в два екземпляра по искане на директора при спазване процедурата по раздел III от КТ . Подписва се от съответните длъжностни лица и се извежда в регистър „Заповеди, отнасящи се до човешките ресурси в НСД”. Връчва се на лицето срещу подпис, а при отказ да подпише, връчването се удостоверява със свидетелски подписи и дата.

Заповед за отпуск

Изготвя се от специалист АОЧРДА въз основа на лична молба от лицето и писменното разрешение на директора на НСД.

Болничен лист

Документ, по който се разрешават всички отпуски за временна нетрудоспособност. Болничният лист се подписва от лекуващия лекар. Представят се в ЧР в до три дни след получаването му от работника. Записва се в дневника за болнични листове и се предоставя на счетоводството,

Трудов договор

Изготвя се в четири екземпляра от специалист АОЧРДА (един за регистъра в деловодството, един за досието, един за счетоводство и един за лицето), въз основа на подадена молба, подписана от директора на НСД. След регистрацията на ТД по чл.62 от Кодекса на труда, на лицето срещу подпис се предоставя и справка за извършената регистрация на договора.

Допълнително споразумение

Изготвя се от специалист АОЧРДА в четири екземпляра (един за регистъра в деловодството, един за досието, един за счетоводство и един за лицето) въз основа на подадена от работника молба, одобрена от директора, а също и при всяка актуализация на работната заплата. Връчва се на лицето след подпис на съответните длъжностни лица.

Заповед за освобождаване

Изготвя се от специалист АОЧРДА в четири екземпляра (един за регистъра в деловодството, един за досието, един за счетоводство и един за лицето). Връчва се в деня на освобождаването след подпис на съответните длъжностни лица.

Обходен лист

Изготвя се от специалист АОЧРДА в два екземпляра – един за лицето и един за счетоводството. Удостоверява, че към датата на напускане работникът е предал всички имуществена на НДС, които са му предоставени за съхранение и е отчетел получените служебни аванси. В случай на загубено имущество или невърнато работно облекло с неизтекъл срок за износване, след споразумение се удържа съответната сума от последната заплата на напускащия.

Присъствена форма

Изготвя се от специалист АОЧРДА. Приключва се в последния ден от месеца, подписва се от изготвил и директор и се предоставя на счетоводството.

Ведомост за заплати

Изготвя се от счетоводителя въз основа на информация, подадена от специалист АОЧРДА. Преди изплащане на сумите задължително се подписва от директора и счетоводителя.

Съхраняват се в архив 50 /петдесет/ години.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Документите се осчетоводяват и подреждат в папки и класьори според техния характер, надписват се, посочва се периода.

Съхраняват се в архив в следните срокове :

50 /петдесет/ години – ведомости за заплати

10 /десет/ години – отчети и регистри

3 /три/ години след ревизия – всички останали документи.

Документите трябва да се съставят чисто и естетично. Информацията в тях трябва да бъде написана ясно и точно като се попълват всички реквизити. Записванията в документите се извършват с химикал, в случай, че не са изготвени в електронен вариант и отпечатани на принтер.

За достоверността на данните в документите и за правилното им съставяне и оформяне отговорност носят длъжностните лица, съставили и подписали тези документи, а за законността и целесъобразността на стопанските операции и длъжностните лица, разпоредили извършването им.

Задраскване, изтриване, поправки и зацапване на текста и цифрите не се допускат. Сгрешените документи се анулират и се издават нови такива.

Всички служители са длъжни да спазват Вътрешните правила за текущ контрол и документиране на стопанските операции в Национален студентски дом (НСД). В случай, че са необходими по-детайлни указания се издават заповеди от директора.

Не спазилите Вътрешните правила и заповедите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда.