МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
НАЦИОНАЛЕН СТУДЕНТСКИ ДОМ
София 1000, пл. "Народно събрание" № 10, тел. 02/ 987 22 86
www.studenthouse.bg, email: director@studenthouse.bg

УТВЪРЖДАВАМ,

ДИРЕКТОР НА НСД:

Д-Р НИКОЛА ТАНАКОВ

П Р А В И Л Н И К

ЗА ДОКУМЕНТООБОРОТА

Вътрешните правила за документиране на стопанските операции в Национален студентски дом (НСД) са разработени въз основа на Закона за счетоводството, Закона за данък върку добавената стойност, Правилника за прилагане ЗЛЩС и изискванията на Националните счетовдни стандарти. Те обхващат общите и специфични изисквания при документиране на стопанските операции, както и правила за съставяне, оформяне, движение и съхраняване на първичните и вторични счетоводни документи.

ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ

Общите изисквания включват следните задължителни за служителите на НСД правила:

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

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

Отговорността за това се възлага на директора, счетоводителя и други длъжностни лица, приемащи външни за НСД документи.

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

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 и счетоводителя, при нужда се утвърждават от диретора.

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

Пето, изземването на първични счетоводни документи от НСД се допуска само за полицията, прокуратурата, съда и контролни органи . На мястото на иззетите 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 текния издател, заверени от него с подпис и печат.

Седмо, счетоводните документи, адресирани до други предприятия и организации, се подписват от лицата, упълнмощени 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 ДОКУМЕИТИ

Вътрешните правила конкретизират реда и персонифицират отговорностите по 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/ Пърничните счетовоцни документи могат да се разцелят 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;

За материални и стопански операции: складова разписка, ведомост за заплати и съответните рекапитулации и справки, анансов 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/ Вторичиите счетоводни документи и регистрите според прилаганетои на системата за счетоводно отчитане са :

МО / мемориални ордери /

Оборотна ведомост

Месечни и тримесечнии отчети

Годишен финансов отчет

ПЪРВИЧНИ ДОКУМЕНТИ

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 НСД 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 счетовлдството от лицето, извършило покупката, но не по-къснл от два работни дни. Счетаводителят обработва фактурите в срок от три работни дни след получаването им.

Фактурите се съхраняват в архива на НСД.

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 квитанциита се дава на лицето, косто 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 НСД.

Разходен касов ордер /РКО/

Попълват се трите имена на лицето, което получава сумата. Ако е служител на НСД, се записва длъжността, ако е външно лице, се пише адрес по местоживеене, данни за лична карта и ЕГН. Задължителна 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. РКО се съхраняват в архива на НСД.

Касова книга

Касовата книга е номерирана /в два екземпляра/, прошнурована, подпечатана и подписана от директора и счетоводителя. Описва се движението на паричните средства в касата на НСД в лева.ГІКО 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 наименованисто 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 поддване, подписите на лицата, разпоредили финансовите операции и печат на НСД. В основанието за плащане се дава кратка информация за полуцателя — номер документ, вид услуга, вид данък и период, за който се отнася.

Платежните нареждания в НСД се изготвят от счетоводителя в елекронсн вариант, гьй като домът използва електронно банкиране. В редки случаи може да си наложи да се използват хартиени нареждания.

Платежните нареждания се осчетоводяват до края на следващия работен ден след потвържцаването им в Себра от ПРБК.

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, патучили 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 камандировката. На гърба на авансовият 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 сборуват и се пише общата сума, като подотчетното лице се подписва. На лицевата част на документа се попълва номер, дата, месец, годиия на авансовия отчет, трите имена на поцотчетнота 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, сборувят 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 орцер

С МО се отразяват счетоводните статии и основанието за съставянето им. Попълва се при липса на гореизброените документи и при осчетоводяване на разходи за заплати, годишен и периодичен брак, годишни инвентаризации или смяна на МОЛ, сторнировъчни, приключителни, 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 падписват 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 годинга 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 лодлис на МОЛ..

Месечна сметка - пътна книжка

Излолзва 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 който 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 кала и сезона на установените разходни норми.

Наличността на ГСМ в началото на месеца или периода се прехвърлят от последната месечна внаска, нанася се полученият ГСМ в литри за наетоящия 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 протоколо 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, първондчална стойност, техтгическо състояние.

Описват се причините за бракуване и начина на увищожаване. Члевовете 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 члснове. Инвентаризационен опис се разпечатва към датата на инвентаризацията, като до тогава счетоводнеите 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 необхадимите документи се осчетоводяват в счетоводството и подреждат в съответните папки.

След приключване на въвеждането на счетоводните операции за отчетния период може да бъде отпечатана оборотна 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 изтотвя 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 палучаването им, но не по-късно от края на месеца.

Съхранението на Заповедта за командировка се осъщесгвява в счетоводнин 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 представит в МОН. Съобразени са с изискванията на МОН.

Тримесечни отчети пл 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.

У П - 2

Изготвя се от счетоводителя 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 счетоводител. Данните се извличат от архивните ведомости, съхранявани в НСД

МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
НАЦИОНАЛЕН СТУДЕНТСКИ ДОМ
София 1000, пл. "Народно събрание" № 10, тел. 02/ 987 22 86
www.studenthouse.bg, email: director@studenthouse.bg

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 „Деловодство и архив" 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 „Заловеди, 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 „Деловодство и архив" въз основа на лична молба от лицето и писменното разрешение на директлра на НСД.

Болничен лист

Документ, по кайто 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 листаве и се предоставя на счетоводството.

Трудов договор

Изготвя се в четири екземпляра от специалист „Деловодство и архив" (един за регистъра в деловодетвото, един за досието, един за счетоводство и едии 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 сплразумеиие

Изготвя се от специалист „Деловодство и архив" в четири екземлляра (един за регистъра в деловодството, един за досието, един за счетоводство и един за лицето) въз основа на подадена от рабатника молба, одобрена от директора, а също и при всяка актуализация на работната заплата. Връчва се на лицето след подпис rta съответните длъжностни лица.

МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
НАЦИОНАЛЕН СТУДЕНТСКИ ДОМ
София 1000, пл. "Народно събрание" № 10, тел. 02/ 987 22 86
www.studenthouse.bg, email: director@studenthouse.bg

Заповец за освабонедаваие

Изготвя се от специалист АОЧРДА в четири екземпляра (един за регисгьра 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 „Деловодство и архив" в два екземпляра - един за лицето и един за счетоводството. Удостоверява, че към датата на напускаме работникът е предал всички имущества на НСД, които са му предоставени за съхранение и е отчел получените служебни аванси. В случай на загубено имущество или невърнато работно аблекло с неизтекъл срок за износване, след споразумение се удържа съответната сума от последната заплата на напускащия.

Присъствена форма

Изготвя се от специалист „Деловодство и архив". Приключва се в последния ден от месеца, подписва се от изготвил и директор и се предоставя на счетоводството.

Ведомост за заплати

Изгатвя се от счетоводителя въз основа на информация, подадена от специалист „Деловодство и архив". Преди изплащане на сумите задължително се подписва от директора и счетоводителя. Съхраняват се в архив 50 /петдесет/ години.

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 оетанали 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.

София 1000, пл. “Народно събрание” № 10, тел. 02/ 987 22 86
www.studenthouse.bg, email: director@studenthouse.bg

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 изнършването 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 правилиика за документооборота. В случай, че са необходими по-детайлни указания се издават заповеди от директора.

Не спазилите указанията в правилника и заповедите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда.