

БЪЛГАРСКА АКАДЕМИЯ НА НАУКИТЕ

ЦБ НА БАН

УТВЪРДИЛ

Директор:

/доц.д-р Д. Кръстев/

П Р А В И Л Н И К

ЗА ДОКУМЕНТООБОРОТА НА СЧЕТОВОДНИТЕ ДОКУМЕНТИ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Този правилник определя реда за документооборота на счетоводните документи от момента на тяхното съставяне или получаване, обработване и осчетоводяване до момента на предаването им в постоянния счетоводен архив на ЦБ на БАН.

Правилникът е разработен на основание чл.44 от Закона за счетоводството /ДВ бр.98/2001г./ и е съобразен със специфичните особености на бюджетните организации, с нормативни и поднормативни актове, като :

- Закон за устройството на Държавния бюджет /Обн. ДВ. бр.67 от 6 Август 1996г., изм. ДВ. бр.46 от 10 Юни 1997г., изм. ДВ. бр.154 от 28 Декември 1998г., изм. ДВ. бр.74 от 30 Юли 2002г., изм. ДВ. бр.87 от 1 Ноември 2005г., изм. ДВ. бр.89 от 8 Ноември 2005г., изм. ДВ. бр.105 от 29 Декември 2005г., изм. ДВ. бр.80 от 5 Октомври 2007г., изм. ДВ. бр.98 от 14 Ноември 2008г., изм. ДВ. бр. 54 от 15 Юли 2011г./;
- Закон за Държавния бюджет на Република България за съответната година;

- Закон за държавния вътрешен финансов контрол /Обн., ДВ, бр. 92 от 10.09.2000 г. - в сила от 01.01.2001 г.; доп., бр. 28 от 2002 г.; изм. и доп., бр. 101 от 29.10.2002 г. - в сила от 01.01.2003 г./;
- Правилник за прилагане на ЗДФК /Обн. ДВ. бр.44 от 8 Май 2001г., изм. ДВ. бр.43 от 13 Май 2003г., изм. ДВ. бр.49 от 27 Май 2003г., изм. ДВ. бр.83 от 18 Октомври 2005г./;
- Закон за Българската академия на науките / ДВ бр.85/1991 г./;
- Устав на Българската академия на науките /ДВ бр.34/1994 г./;
- Кодекс на труда;
- ПМС за изпълнение на ДБ на Република България за съответната година;
- ПМС за работната заплата в бюджетните организации и дейности за съответната година;
- ДДС на Министерството на финансите за Едната бюджетна класификация за съответната година;
- Сметкоплан на бюджетните предприятия /Заповед № 504/29.07.02 на Министъра на финансите обн. ДВ бр.81/2002г./ със съответните промени за всяка бюджетна година.
- Заповед № I – 178/ 10.12.2012г. на Председателя на БАН.
 Правилникът обхваща счетоводното отчитане на:
 - дълготрайните материални и нематериални активи;
 - материалните запаси;
 - сметки за разчети;
 - сметки за финансови средства;
 - сметки за разходи;
 - сметки за приходи.

II. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ СЧЕТОВОДНИТЕ ДОКУМЕНТИ

Правилника за документооборота изисква да се използват счетоводни документи за отразяване на стопанските операции, свързани с осъществяване дейността на ЦБ на БАН както следва:

1.по образци, включени в Албума на първичните счетоводни документи, утвърдени от Министерството на финансите – разходен и приходен касов ордер в лева и валута; авансов отчет в лева и валута; платежно нареждане, искане, нареждане-разписка; мемориален ордер; пътен лист; фактура; складова разписка; искане за отпускане на материални ценности; акт за бракуване на материални ценности;

протокол за бракуване на ДМА; инвентаризационен опис; трудов договор; допълнително споразумение към трудов договор; заповед за отпуски; заповед за прекратяване на трудово правоотношение; граждански договор; сметка за изплатена сума.

2.вътрешноинститутски образци – инвентарна карта за отчитане на ДМА; от ЗКПО; справка за преценка на парични средства, вземания и задължения във валута; сведение за положен нощен труд; сведение за положен празничен и/или извънреден труд; предложение за поемане на финансово задължение; контролен лист за извършване на предварителен контрол.

Съгласно чл. 6 от Закона за счетоводството, счетоводните документи са: първични, вторични и регистри, съдържащи задължителни реквизити, посочени в чл.7 от посочения по-горе ЗСч.

Счетоводните документи се съставят на български език и на съответния чужд език, когато това е необходимо. Съставените на чужд език документи се приемат от счетоводството придружени с превод на български език.

Счетоводните документи се попълват ръкописно, на машина или друго печатащо устройство, като поправки и добавки в първичните счетоводни документи не се разрешават. Погрешно съставените документи се анулират и се съставят нови.

Бездокументално обхващане на счетоводна информация се прави по реда определен в чл. 9 от ЗСч като чрез електронноизчислителна техника се отпечатва машинограма за хронологично въведената информация.

III. ФОРМА НА СЧЕТОВОДСТВОТО

Формата на счетоводството в ЦБ на БАН е двустранно счетоводно записване с автоматизирана обработка на счетоводната информация със съставяне на постоянни информационни масиви. Съставят се следните папки-мемориални ордери:

- МО 1 Приход каса - лева;
- МО 2 Разход каса - лева;
- МО 3 Приход банка - лева;
- МО 4 Разход банка - лева;
- МО 5 Приход банка – валута;
- МО 6 Разход банка – валута;
- МО 7 Авансови отчети – лева;

- МО 8 Материални сметки;
- МО 9 Начислени заплати, стипендии, хонорари, граждански договори;
- МО 10 Общи операции;

Системата е открита и при необходимост могат да се откриват нови МО със свободните номера.

Ежемесечно се изготвят справки за хронологичните записвания за всяка папка-МО, които се класират в съответната папка, както и оборотна ведомост с натрупване по дебитни и кредитни обороти и салда. Подписват се от главния счетоводител.

Периодично се изготвят хронологични описи по счетоводни сметки /синтетични и аналитични/ от Индивидуалния сметкоплан на ЦБ на БАН.

Утвърдената форма на счетоводството осигурява:

- предварителен и текущ контрол върху първичната счетоводна информация;
- синхронизирано осъществяване на хронологично и систематично /аналитично и синтетично /счетоводно отчитане;
- отвореност на системата на счетоводството с оглед включването на допълнителни задачи;
- предоставяне на необходимата счетоводна информация за мотивирането на управленските решения и опазване на собствеността;
- обективност, точност, пълнота, достоверност, достъпност и навременност на счетоводната информация;
- последващ финансов и данъчен контрол;
- необходими предпоставки за непрекъснато провеждане на вътрешен финансов контрол и спазване на бюджетната дисциплина.

IV. СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ НА СЧЕТОВОДСТВОТО

Оформянето на счетоводните документи и движението им се осъществява при следната функционална структура и от следните длъжностни лица:

1. “ Касови операции и каса “

Отчитат се всички внесени в касата на ЦБ НА БАН приходи и изплатените от касата суми в лева и валута, като се издават приходни, съответно разходни касови ордери, надлежно оформени и придружени от съответните разходнооправдателни документи.

Приходните касови ордери се подписват от главния счетоводител и касиера – получател, а разходните касови ордери – от директора на ЦБ НА БАН /зам.директора/, главния счетоводител, счетоводителя и касиера.

Касовите ордери се номерират като всяка финансова година започва от №1 и приключва с последния номер за годината. Описват се в касова книга /левова или валутна/ водена на двойни листове под индиго като втория екземпляр служи за отчет на касиера. Касовата книга предварително се прошнурова, пронумерова и подпечатва с печата на ЦБ НА БАН и се подписва от главния счетоводител. Водят се две отделни касови книги – една за средствата в лева и една за средствата във валута.

Приходните и разходните касови ордери се записват в касовата книга по хронологичен ред на постъпването им. Те се придружават от първичните документи /вносни бележки, квитанции, фактури, складови разписки, заповеди за изплащане на суми и др./.

Движението на сумите, отразени в касовата книга и в приходните и разходни касови ордери се приключва ежедневно.

Отпускат се необходимите средства в лева /валута/ за заплати, стипендии, хонорари, служебни аванси, средства за командировки, за закупуване на материали, заплащане на външни услуги и други.

За касовите операции се съставят следните папки-МО :

- МО 1 – Каса в лева – приход;
- МО 2 – Каса в лева – разход;
- МО 7 – Авансови отчети - лева;

В посочените по-горе МО ежедневно се регистрират издадените през деня приходни и разходни касови ордери и авансови отчети – в лева и валута.

Касиерът:

- тегли и внася суми от банката по всички левови и валутни сметки на ЦБ НА БАН;
- извършва всички плащания в брой в лева и валута или преводи чрез пощенски записи за заплати, хонорари, командировки и други разходи;
- води касови книги в лева и валута;
- ежедневно пуска приходни и разходни ордери, които комплектова с разходнооправдателни документи, описва ги хронологично и ги предава на счетоводителя заедно с втория екземпляр от листа на касовата книга;

- проверява верността и пълната окомплектовка на авансовите отчети в лева и валута;
- планира необходимите парични средства за теглене от обслужващата банка;
- изготвя удостоверения УП 2 с възнагражденията, които служат за изчисляване на пенсии на служителите и работниците, навършили трудов стаж и възраст за получаване на пенсии.

Счетоводителят:

- ежедневно приема от касиера касовите документи и авансовите отчети и извършва контрол и анализ;
- подрежда и осчетоводява документите по горепосочените МО;
- въвежда базата данни в счетоводната програма и изготвя описи на хронологичните записвания по папки и по месеци;
- ежемесечно проверява и анализира салдата по счетоводните сметки “Каса” и “Подотчетни лица”.

Главният счетоводител:

- осъществява контрол по целесъобразността на разходите;
- подписва всички приходни и разходни документи и авансови отчети.

2. “Разчети с персонала по заплати, хонорари и граждански договори и осигурителни вноски по тях”

Ежемесечно се изготвя ведомост за заплати на служителите на ЦБ НА БАН. Използва се програмен продукт “ФИКС”. Рекапитулацията на ведомостта се подписва от касиера, главния счетоводител и директора преди изплащането на заплатите.

Изготвят се сметки за изплатени суми за хонорари /СНС, НС, ВАК, по договори с външни възложители/ и граждански договори. Използва се програмен продукт “ФИКС”.

Изготвя се папка МО 6 – Начислени заплати, хонорари, граждански договори. Към всяко МО в нея се прилагат документите, касаещи начислението /рекапитулации, сметки, копия от гражданските договори и заповеди/. Ежемесечно се изготвя хронологичен опис и се анализират салдата по счетоводни сметки 4211, 4241, 4555, 4557, 4558, 4566, 4591, 4897.

Касиерът:

- изготвя ведомостта за заплатите и сметки за изплатени суми;
- води картотека на всички видове удържки по заплати, болнични листове, декларации за семейни помощи, декларации за здравно осигуряване на неработещи членове на семействата, заповеди касаещи трудовите възнаграждения, сведения за положен нощен и празничен/извънреден труд;
- следи за изплащането и удържането на аванс срещу отпуска;
- подготвя банкови документи свързани със заплатите;
- изготвя служебни бележки за доходи, удостоверения и други.

Счетоводителят:

- ежемесечно начислява рекапитулацията по заплатите;
- начислява дължимите суми по хонорари и граждански договори и подготвя банковите документи по тях;
- следи за стриктното спазване на сроковете за вноски за ДОО, НЗОК, УПФ и ЗДДФЛ;
- анализира салдата по счетоводните сметки.

Организатор кадри:

- изготвя длъжностно щатно разписание и поименно разписание на длъжностите в ЦБ НА БАН по образци и в срокове съгласно нормативната база;
- съставя всички индивидуални трудови договори в института;
- подготвя допълнителни споразумения към трудовите договори при промяна в основните заплати, трудовия стаж, образователния ценз, длъжността, получените степени и звания и други;
- изготвя заповеди за платени/неплатени отпуски на служителите;
- изготвя заповеди за прекратяване на трудови договори;
- издава Удостоверения образец 30 за стаж;
- съгласува гореупоменатите документи с главния счетоводител.

Главен счетоводител:

- упражнява текущ контрол и методологическа помощ по прилагане на нови нормативни документи, свързани със заплащане на труда, осигурителни вноски и данъци;
- следи за разходването на фонд работна заплата;
- съгласува щатното разписание, трудови и граждански договори, изплащането на хонорари и всички удържки по тях;
- подписва гореупоменатите документи.

3. “Банкови сметки, сметки за разчети, приходи и разходи”

Води се отчетността на всички банкови сметки на ЦБ НА БАН, открити в обслужващите банки за приходи и разходи на парични средства в лева и валута. Съставят се платежни документи за плащания по безкасов път. Подписват се от директора /зам.директора/ и главния счетоводител, които имат спесимен на подписите в обслужващата банка.

Платежните документи се подреждат по папки и осчетоводяват съобразно Индивидуалния сметкоплан на ЦБ НА БАН както следва:

- МО 3 Приход банка лева – съставят се МО по дати за постъпилите суми по банков път, които се номерират и подреждат хронологично. Води се от счетоводителя;
- МО 4 Разход банка лева – съдържа всички платежни нареждания номерирани и подредени хронологично. Води се от счетоводителя;
- МО 10 Общи операции – начисляват се с МО задълженията на дебитори, кредитори, клиенти, случайни доставчици, разчети свързани с данъци и други. Към МО-то се прилагат приходни/разходни документи, служещи за основание на начислението. Води се от счетоводителя и главния счетоводител;
- Ежемесечно се изготвят описи за хронологичните записвания по съответните папки-МО.

След приключване на месеца банковите сметки и сметките за разчети, приходи и разходи, в които са отразени счетоводните операции подоробно са анализират от счетоводителя и главния счетоводител.

4.“Сметки за дълготрайни активи, материални запаси и инвентаризации”

Води се отчетността на всички дълготрайни активи /балансови и задбалансови/ и на материалните запаси. Заприходяват се закупените /получените дълготрайни активи и материални запаси. Обработват се и се осчетоводяват исканията за изразходваните материали и други консумативи, изписани от складовете за употреба, актовете за брак на основни средства и материални ценности.

Счетоводителят въвежда в компютъра по установената програма данните за хронологично набиране на информация в систематизиран вид по съответните счетоводни сметки с движението – оборотите: дебитни, кредитни и салда и съставя извлечения. Счетоводителят по материалните сметки въвежда в табличен вид под EXCEL заприходените /изписаните позиции. След приключване на месеца,

сметките, по които са отразени счетоводни записвания подробно се анализират.

Домакинът:

- отговаря за имуществото на ЦБ НА БАН;
- предава на счетоводителя по материални сметки два броя инвентарни карти в тридневен срок от съставянето им;
- завежда материалните запаси в ЦБ НА БАН като издава складова разписка
- на основание на фактура и получени материали. Складовата разписка се издава в два екземпляра като втория се предава на счетоводителя по материални сметки в тридневен срок от съставянето ѝ;
- изготвя искания за отпускане на материални запаси в два екземпляра като в края на всеки месец предава на счетоводителя по материалните сметки вторите екземпляри от издадените през месеце искания;
- участва активно в провежданите инвентаризации, изготвя инвентаризационни описи, протоколи за брак на ДМА и МЗ съвместно с назначената от директора на ЦБ НА БАН комисия за инвентаризация като прилага към тях инвентарни карти с № II.

Счетоводител материални сметки:

- води аналитично по видове и по материално-отговорни лица основните средства на ЦБ НА БАН /балансови и задбалансови/ и материалните запаси като използва таблици под EXCEL;
- изготвя сравнителни ведомости за резултатите от инвентаризациите;
- установява по надлежен ред липси и излишъци и води аналитично по партиди “Лица по липси и начети”;
- участва активно в провежданите инвентаризации и дава необходимите разяснения по тях както и законообразното изпълнение на същите;
- изготвя надлежно попълнени инвентарни карти за придобитите ДМА на основание фактура за покупка, митническа декларация за внос, протокол за безвъзмездно прехвърляне или друг документв деня на представянето им;
- инвентарната карта се съставя в четири еднообразни екземпляра както следва: № I-за картотеката на счетоводителя по материалните сметки; № II- за домакина; № III- за материално отговорното лице и № IV- за осчетоводяване и прилагане към МО;

- при вътрешно преместване на ДМА от едно м.о.л. на друго взима оригинален подпис от новото м.о.л. и отбелязва датата на промяната в инвентарна карта № II;
- следи за срочното и стриктно отразяване на движението на ДМА и МЗ в Библиотеката;
- упражнява контрол за ефективно стопанисване на активите и материалите.

5. “Бюджет и отчети”

Главният счетоводител организира и методически ръководи счетоводното отчитане и касовото изпълнение на бюджета в ЦБ НА БАН . Упражнява контрол по протичането на документооборота на счетоводните документи и по законосъобразното и целесъобразното разходване на паричните средства в лева и валута. Актуализира съгласно дадените методически указания от Дирекция “ФИД” на БАН-ЦУ прилагането на нови закони както и изменения и допълнения на действащите закони, свързани с документооборота на счетоводните документи и осъществяване на счетоводното отчитане.

Главният счетоводител с помощта на счетоводителя съставя проекто-бюджета на ЦБ НА БАН за всяка бюджетна година по пълна бюджетна класификация заедно с всички справки към него и обяснителна записка като се съобразява със ЗУДБ, изискванията на Министерство на финансите и дадените указания от Дирекция “ФИД” на БАН-ЦУ. Разпределя утвърдения от ОС на БАН бюджет на института и подготвя при необходимост корекции по него. Главният счетоводител осъществява контрол по изпълнението на бюджета, което започва след одобряването му за съответната година. Изготвят се:

- ежемесечни отчети за касовото изпълнение на бюджета и разшифровка на §01 и §02 към него;
- тримесечни отчети за касовото изпълнение на бюджета с всички приложения и обяснителна записка към него;
- натурални показатели, в т.ч. бройки и ФРЗ по месеци и тримесечия;
- справки МС – НС – Труд;
- годишен счетоводен отчет с баланс и приложенията към него, определяни ежегодно със заповед на министъра на финансите;
- при необходимост - текущи справки за Дирекции “ФИД” и “МТБИ” при БАН-ЦУ;
- отчети по договори с външни възложители;
- текущи справки възложени от директора на института.

Главният счетоводител подписва с втори подпис платежните документи, баланса, отчетите за касовото изпълнение на бюджета и извънбюджетни сметки с всички справки към тях.

6. “Съхраняване и ползване на счетоводната информация”

Редът за съхраняването и ползването на счетоводната информация е определен с чл.чл. 42, 43 и 45 от Закона за счетоводството.

ЦБ НА БАН предоставя за ползване подходящо помещение за съхранение на счетоводната документация. Счетоводителят и касиерът отговарят за съхраняването на счетоводната информация.

V. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Настоящият Правилник влиза в сила от 01.2013 г..