



Утвърдил:

Ректор:

/проф. д-р М.Миткова/

П Л А Н

ЗА ДОКУМЕНТООБОРОТА НА СЧЕТОВОДНИТЕ ДОКУМЕНТИ В УНИВЕРСИТЕТ „ПРОФ.Д-Р АСЕН ЗЛАТАРОВ” - БУРГАС

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Планът е съобразен със специфичните особености на Университет “Проф. д-р Асен Златаров” – Бургас. Той обхваща:

1. Дейностите от действащата Единна бюджетна класификация, обособени в две бюджетни счетоводства-учебна и научноизследователска.
2. Счетоводното отчитане е по отчетни групи:
 - 2.1. Бюджети:
 - Раздел 1 Сметки за капитали и заеми;
 - Раздел 2 Сметки за дълготрайни материални и нематериални активи;
 - Раздел 3 Сметки за материални запаси и конфискувани активи;
 - Раздел 4 Сметки за разчети – вземания и задължения;
 - Раздел 5 Сметки за финансови активи;
 - Раздел 6 Сметки за разходи;
 - Раздел 7 Сметки за приходи, трансфери и преоценки;
 - Раздел 9 Задбалансови сметки.
 - 2.2. Сметки за средства от Европейския съюз.
 - Раздел 1 Сметки за капитали и заеми;
 - Раздел 2 Сметки за дълготрайни материални и нематериални активи;
 - Раздел 3 Сметки за материални запаси и конфискувани активи;
 - Раздел 4 Сметки за разчети – вземания и задължения;
 - Раздел 5 Сметки за финансови активи;
 - Раздел 6 Сметки за разходи;
 - Раздел 7 Сметки за приходи, трансфери и преоценки;
 - Раздел 9 Задбалансови сметки.
 - 2.3. Други сметки и дейности.
 - Раздел 1 Сметки за капитали и заеми;
 - Раздел 2 Сметки за дълготрайни материални и нематериални активи;
 - Раздел 4 Сметки за разчети – вземания и задължения;
 - Раздел 5 Сметки за финансови активи;
 - Раздел 6 Сметки за разходи;
 - Раздел 7 Сметки за приходи трансфери;

II. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ СЧЕТОВОДНИТЕ ДОКУМЕНТИ

Планът за документооборота изисква да се ползват само счетоводни документи за отразяване на операции, съобразени със следните основни счетоводни принципи:

1. *Текущо начисляване* – приходите и разходите, произтичащи от сделки и събития, се начисляват към момента на тяхното възникване, независимо от момента на получаването или плащането на паричните средства или техните еквиваленти и се включват във финансовите отчети за периода, за който се отнасят;
2. *Действащо предприятие* – приема се, че предприятието е действащо и ще остане такова в предвидимо бъдеще.

Счетоводството се осъществява в съответствие със Закона за счетоводството (ЗСч) при спазване на следните принципи:

1. *Предпазливост* – оценяване и отчитане на предполагаемите рискове и очакваните евентуални загуби при счетоводното третиране на стопанските операции, с цел получаване на действителен финансов резултат;
2. *Съпоставимост между приходите и разходите*, извършени във връзка с определена сделка или дейност – отразяват се във финансовия резултат за периода, през който университетът черпи изгода от тях, а приходите се отразяват за периода, през който са отчетени разходите за тяхното получаване;
3. *Предимство на съдържанието пред формата* – сделките и събитията се отразяват счетоводно съобразно тяхното икономическо съдържание, същност и финансова реалност, а не формално според правната им форма;
4. *Запазване при възможност на счетоводната политика от предходния отчетен период* – постигане съпоставимост на счетоводните данни и показатели през различните отчетни периоди.

Счетоводният документ е хартиен или технически носител на информация, класифициран като първичен, вторичен или регистър:

1. *Първичният* документ е носител на информация за регистрирана за първи път стопанска операция;
2. *Вторичният* документ е носител на преобразувана (обобщена или диференцирана) информация, получена от първичните счетоводни документи;
3. *Регистърът* е носител на хронологично систематизирана информация за стопански операции от първични и/или вторични счетоводни документи.

Счетоводният документ може да е електронен документ, когато са спазени изискванията на ЗСч и на Закона за електронния документ и електронния подпис.

Първичният счетоводен документ, адресиран до други предприятия и физически лица, съдържа:

- наименование и номер на документа, дата на съставяне и място;
- наименование и адрес на предприятието – издател и получател на документа;
- номер по националния данъчен регистър и БУЛСТАТ на издателя и получателя на документа, а за получатели – физически лица, се изписва единния граждански номер на лицето;
- основание, предмет, натурално (при необходимост) и стойностно изражение на стопанската операция;
- съставител и получател – име и фамилия;
- подписи на лицата, отговорни за осъществяването на стопанската операция.

Първичният счетоводен документ, който засяга само дейността на университета, съдържа:

- наименование и номер, съдържащ само арабски цифри;
- дата на издаване;
- собствено и фамилно име на съставителя на документа;
- предмет и стойностно изражение на стопанската операция;

- име, фамилия и подпис на съставителя.

При отчитането на определени стопански операции, активи и пасиви университетът прилага утвърдените от министърът на финансите документи. Условието и редът за документирание, форма и реквизити на счетоводните документи, които се прилагат в случая са задължителни.

При съставяне на първичните счетоводни документи чрез технически средства, подписите могат да се заменят с идентификационни цифри или с електронни подписи по смисъла на Закона за електронния документ и електронния подпис.

При изграждането и поддържането на счетоводната система на ЗСч университетът осигурява:

- всеобхватно хронологично регистриране на счетоводните операции;
- систематични счетоводни регистри за обобщаване на счетоводната информация, които се откриват в началото на отчетния период и се приключват в неговия край;
- синтетични и аналитични счетоводни регистри, както и равенство и връзка между тях;
- междинно и годишно приключване на счетоводните регистри, съставяне на оборотна ведомост;
- изменения в извършените счетоводни записвания чрез съставяне на коригиращи счетоводни статии;
- прилагане на индивидуален сметкоплан.

Когато при осъществяване на счетоводството се използва счетоводен софтуер, той трябва да е на български език, разработен при спазване на изискванията на ЗСч.

Поправки и добавки в първичните счетоводни документи се забраняват. Погрешно съставени първични счетоводни документи се анулират и се съставят нови. Забранява се ползването на ксерокопия от първични счетоводни документи вместо оригинални първични документи.

Лицата, които са съставили и подписали счетоводните документи и техническите информационни носители, носят отговорност за достоверността на информацията в тях. Счетоводните документи се попълват с мастило, химикал или на компютър. Първичните и вторичните счетоводни документи са основания за записванията по счетоводните сметки.

Неразделна част от плана за документооборота е утвърден Списък на първичните счетоводни документи (приложение), систематизирани според начина на съставянето и отчитането им. Списъкът се съставя по следната анкетка: № по ред, наименование на документите, групирани по предназначение, кратка характеристика за използването им, съставители на документите, кой ги подписва, кога се представят в счетоводството за проверка и осчетоводяване и кога и къде се прилагат след осчетоводяването им.

III. ФОРМА НА СЧЕТОВОДСТВОТО

Ректорът, като разпоредител с бюджетните кредити, утвърждава формата на счетоводството. С формата на счетоводството се осигурява синхронизирано хронологично аналитично и синтетично счетоводно отчитане.

Осъществяването на счетоводното отчитане да става на основата на документална обосновааност на стопанските операции и факти, като се спазват изискванията за съставянето на документите, съгласно действащото законодателство.

В университета се прилага двустранно счетоводно записване на операциите с автоматизирана (компютърна) обработка на счетоводната информация чрез съставяне на постоянни информационни носители: мемориални ордери/МО/.

Мемориалните ордери се съставят след контировка на документите и въвеждането им в компютъра .

Всеки месец се изготвят описи поотделно за всеки "МО", рекапитулации по счетоводни сметки (главна книга), рекапитулация по папки – съответните "МО", оборотна ведомост в натрупване с дебитни и кредитни обороти и салда, хронологични и аналитични ведомости и извлечения. Описите се подписват от съставителя и главния счетоводител, след което се поставят в отделна папка за всеки "МО".

Системата на двойния подпис е задължителна процедура за поемането на задължения и извършването на разходи, която се осъществява само след полагането на подписите на ръководителя и главния счетоводител. Писмените договори за поемане задължение за извършване на разходи се подписват от ръководителя и главния счетоводител, независимо от размера им.

Отчитането на изпълнението на бюджета сметките за средства от Европейския съюз и други сметки и дейности се осъществява по ред и условия, на форми и справки с реквизити, утвърдени от министъра на финансите. Формите и справките се подписват от съответните длъжностни лица в университета.

Тези форми и справки се поставят в отделни папки (досиета), като през годината се съхраняват в счетоводството, а след изтичане на годината се предават в счетоводния архив.

IV. ФУНКЦИОНАЛНА СТРУКТУРА НА СЧЕТОВОДСТВОТО

Структурата на счетоводството се изгражда съобразно потребностите от информация от ръководството. Тя трябва да спомага за правилното прилагане на Закона за счетоводството, Закона за устройството на държавния бюджет и другите нормативни актове свързани с дейността на бюджетните предприятия.

I. КАСОВИ ОПЕРАЦИИ И КАСА

1.1. КАСОВИ ОПЕРАЦИИ

Отчитат се всички постъпления и извършени разходи в лева и във валута по видове (необходима валута за командировки в чужбина), в/от касата на университета, при което се издават приходни, съответно разходни касови ордери.

Приходните касови ордери(ПКО) са ПКО за левове и ПКО за валута, и се подписват от касиера – получател и главния счетоводител. Разходните касови ордери(РКО) са РКО за левове и РКО за валута, и се подписват от касиера, счетоводния работник – съставител, главния счетоводител и разпоредителя с бюджетни кредити (ректора на университета). Касовите ордери се регистрират по ред, установен от главния счетоводител.

Проверяват се и се оформят всички първични счетоводни документи за постъпилите и изплатените в брой парични средства в лева и във валута в/от касата на университета. Счетоводните документи се контират и въвеждат в компютъра. Ежемесечно се съставят описи по мемориални ордери, рекапитулации по "МО", обороти в натрупване по дебита и кредита и салда, хронологични и аналитични ведомости и извлечения по съответните сметки.

Подписаните описи от съставителя и главния счетоводител се поставят в отделни папки по "МО". За отчитане на касовите наличности в лева и валута и вземанията от подотчетни местни и чуждестранни лица се използват сметките, определени в сметкоплана на бюджетните предприятия. Такава отчетност се създава отделно за дейностите включени в отчетни групи „Бюджет“ и „Средства за сметки от Европейския съюз“. След приключване на месеца сметките, по които са отразени приходи и разходи, подробно се анализират.

Веднъж в месеца комисия от счетоводството прави проверка на наличността в касата. Освен тази проверка, се упражнява контрол на:

- отпускането на аванс на подотчетни лица за стопански разходи да става един път на 4 (четири) работни дни в размери, определени от ректора на университета. Нов аванс се отпуска само след отчетения, получен преди това аванс. Не се допуска към 31 декември да останат неотчетени аванси, получени за извършване на стопански разходи;
- отпускането авансово на командировъчни пари да става по разпоредбите на Наредбата за командировките в страната, като командировъчните пари се изплащат в рамките на утвърдените за тази цел средства по бюджета за годината, посочени в заповедта за командировка. Командированото лице, независимо дали е получило аванс или не, в тридневен срок след завръщането си от командировка, прави отчет за извършената работа. Командированият в петдневен срок се произнася по отчета на командированото лице, т.е. утвърждава или не утвърждава отчета.

Командировъчните пари се изплащат на командированото лице само когато представи следните документи:

- заповед за командировка, заверена и подпечатана с печата на предприятието, където е било командировано;
- писмен отчет в случаите, предвидени в заповедта за командировка;
- сметка за дължимите суми или авансов отчет, ако преди заминаването в командировка е получен служебен аванс. Към сметката (авансовия отчет) се прилагат документите за платена такса за резервация на легло, нощувки и др.

Командированият задължително утвърждава квартирните пари, като се съобразява с лимитите за нощувки, утвърдени от ректора на университета. Пътните пари за командировка в страната се изплащат в рамките на определения размер от командированият срещу билет или друг документ, удостоверяващ извършения разход, като билет се представя във всички случаи, когато пътуването е извършено със самолет. На 31 декември не се допуска оставането на неотчетени командировки.

Командированите лица в чужбина са длъжни да отчетят командировките си по реда, определен от ректора на университета, при стриктно спазване на Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина. Отчитането се прави с авансов отчет за отчитане на валута, с приложените към отчета заповед за командировка и други първични разходооправдателни счетоводни документи:

- своевременно, точно, вярно, правилно оформени и подкрепени със съответните първични счетоводни документи, регистрирани по надлежния ред, се отчетят постъпилите в касата лева и валута.

1.2. КАСА

Водят се касови книги по образец в:

- лева;
- валута, по видове валута.

Всеки лист от касовата книга се попълва в два екземпляра, от които първият лист е предназначен за "Отчет на касиера".

Касовите книги, преди да се ползват, се прошнуроват, пронумероват, подпечатват с печата на университета и подписват на последната страница (гърба) от ректора и главния счетоводител. Когато ежедневните листи на касовата книга излизат от компютърната система, с която работи касата, те се изготвят в два оригинални екземпляра.

Приходните и разходните касови ордери се записват в касова книга по хронологичен ред на постъпване в счетоводството. Към тях се прилагат съответните първични счетоводни документи: вносни бележки, квитанции, фискални бонове, фактури, складови разписки, приемателно-предавателни протоколи, заповеди за изплащане на суми и др.

Движението на суми, вписани в касова книга, съответно по приходни и разходни касови ордери, се приключва всеки ден, при което върху двата листа (екземпляра) от касовата книга се поставя щемпел в потвърждение, че в тях са включени всички приходи и разходи за деня. Върху двата листа се подписва счетоводителят, издал касовите ордери и за това, че “Отчета на касиера” се дава в “Касови операции”, напълно оформен.

От касата авансово се отпускат суми само по нареждане на ректора на университета в брой за изплащане на доставки и услуги, командировки в страната и чужбина. От касата се изплащат и суми в брой само за неотложни разходи единствено по преценка на ректора на университета. Изплащат се всеки месец хонорари по граждански договори, нов/които не са посочили банкови сметки, както и награди и помощи на студенти.

Преди да започне плащане на месечни възнаграждения, ведомостите за заплати се подписват от ректора на университета, главния счетоводител и касиер-платеца на университета. Ведомостите за заплати и цялата документация по съставянето им: заповедите по трудови договори на служители и работници, болнични листове, декларации за детски надбавки, документи за съдебни и други удържки, се съхраняват в специално пригодени за съхранение шкафове.

По определен от ректора на университета ред в касата може да се съхраняват ценности – благородни метали, използвани за лабораторни упражнения.

2. РАЗЧЕТИ С ПЕРСОНАЛА ПО ЗАПЛАТИ, ДАНЪЦИ, ДЪРЖАВНО ОБЩЕСТВЕНО ОСИГУРЯВАНЕ И ДРУГИ ОСИГУРИТЕЛНИ ИНСТИТУЦИИ И ЗДРАВНО-ОСИГУРИТЕЛНАТА КАСА

Води се отчетността на сметки от групи: 42 Разчети с персонал студенти, пенсии, социални помощи, обезщетения и субсидии; 45 Разчети за данъци, социално осигуряване и други операции между бюджетни организации, 48 Други разчети, както и 75 трансфери между бюджети, сметки за средства от Европейския съюз и сметки за чужди средства.

Във връзка с тази дейност се начисляват месечните заплати на служителите и работниците. Изготвят се ведомостите за заплати и платежните документи: нареждане – разписки за теглене на суми от банковата сметка за изплащане на месечни аванси и заплати по ведомости при необходимост, платежни нареждания за правене на вноски за получаване на възнаграждения с дебитни карти от банките и за разни други удържки от заплатите на служителите и работниците. Тази дейност включва изготвянето на хонорарни сметки на външни лица за изплащане на краткосрочни услуги. Съставят се и се представят в определените срокове нужните справки и други форми в данъчните служби, социалното и здравното осигуряване и в Националния статистически институт.

Процедурата при осчетоводяване и анализа на сметките е както при “Касовите операции”.

3. СМЕТКИ ЗА ФИНАНСОВИ АКТИВИ, СМЕТКИ ЗА РАЗЧЕТИ – ВЗЕМАНИЯ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ С ДОСТАВЧИЦИ, КЛИЕНТИ, ВЪТРЕШНИ РАЗЧЕТИ, РАЗЧЕТИ ЗА ЛИХВИ, ДРУГИ ДЕБИТОРИ И КРЕДИТОРИ, РАЗХОДИ И ПРИХОДИ ЗА БЪДЕЩИ ПЕРИОДИ

Чрез тези сметки се води отчетността на банковите сметки за отчитане на приходите и разходите в лева, разчетните сметки с доставчици, клиенти, вътрешните разчети, разчетите за лихви, други дебитори и кредитори и разходите и приходите за бъдещи периоди от бюджетните и извънбюджетните дейности.

Това е свързано с изготвянето на платежни нареждания и други заменящи ги платежни документи във връзка с финансовите взаимоотношения с други предприятия. Инкасираните банкови преводи се окомплектоват с първичните счетоводни документи: фактури, квитанции, вносни бележки, фискални бонове, складови разписки, актове

(протоколи) за приета извършена работа – услуга, доставка, протоколи за приемане – предаване и др.

Приходите и разходите се осчетоводяват по сметките за отчитане изпълнението на бюджета при стриктно спазване на действащата през съответната година Единна бюджетна класификация (ЕБК), утвърдена от Министерството на финансите, а дълготрайните материални и нематериални активи, материалните активи, материалите, резервните части и консумативи – и по съответните счетоводни сметки.

Проверяват се платежните нареждания и други заменящи ги платежни документи, свързани с първичните счетоводни документи – фактури и други, относно точното, правилно и вярно изплащане на ел. енергия, студена и топла вода, отопление, пощенски разходи, канцеларски материали, резервни части и консумативи, перилни препарати, дезинфектанти и други подобни, изписвани направо на разход за издръжка на университета.

Процедурата по осчетоводяването и анализа на сметките е както при “Касови операции”.

4. СМЕТКИ ЗА: КАПИТАЛИ И ЗАЕМИ, ДЪЛГОТРАЙНИ МАТЕРИАЛНИ И НЕМАТЕРИАЛНИ АКТИВИ, МАТЕРИАЛНИ ЗАПАСИ И КОНФИСКУВАНИ АКТИВИ, РАЗХОДИ, ПРИХОДИ, ТРАНСФЕРИ И ЗАДБАЛАНСОВИ СМЕТКИ

Води се отчетността чрез съответните сметки за бюджетните и извънбюджетните дейности от сметкоплана на бюджетните организации. Пишат се платежни нареждания и други заменящи ги документи за плащания по банков път на доставки и услуги. Инкасираните банкови преводи се окомплектоват с първичните счетоводни документи – фактури и други по установения досега ред. Осчетоводяването и анализът на сметките се прави също по установения досега ред.

От особена значимост е осъществяването на вътрешен контрол за стопанисването на складовете и при експлоатация на дълготрайните материални активи, материалните активи, материалните запаси, резервни части и консумативи, зачислени на материалноотговорните лица (МОЛ). Осъществява се постоянен вътрешен предварителен, текущ и последващ контрол на МОЛ за съхраняването, приемането (вносянето) в складовете (заскладяването), прехвърлянето в експлоатация и изписването на разход на имущество да става при най-изгодни за университета условия, регламентирано с действащите нормативни актове. Във връзка с горното:

- на МОЛ следва да се предоставят подходящи складови помещения за съхраняване на материални дълготрайни активи, нематериални дълготрайни активи, материали, резервни части и консумативи;
- да присъстват при вносянето и изписването на имущество в/от складовете, при което присъстващите се подписват на гърба на първичния счетоводен документ, предназначен за счетоводството (фактура, протокол за приемане-предаване, искане за отпускане на материали срещу трите си имена и длъжност в удостоверение, че са присъствали при вносянето (изписването));
- предназначените за счетоводството, надлежно оформени първични документи, веднага да се предават срещу подпис, полаган в регистър, воден за тази цел. В счетоводството се води книга за получените и раздадените ценни книжа. В книгата се записват ценните книжа, като:
 - пътен лист за лек автомобил;
 - складова разписка;
 - искане за отпускане на материали и т.н.

Складова разписка се издава от МОЛ при приемане на имущество в склада, в два екземпляра, първият екземпляр да се прилага към фактурата, по която е доставено имуществото. Двата първични счетоводни документа, надлежно оформени, веднага да се

предават в счетоводството срещу подпис, положен в регистър за удостоверяване на своевременното им предаване.

Искане за отпускане на материали от склад също да се издава от МОЛ в два екземпляра, при изписване на материали и резервни части, като първият екземпляр от него е предназначен за счетоводството, който веднага да се предава срещу подпис, положен в по-горе посочения регистър.

Вторите екземпляри от исканията за отпуснатите материали да остават в МОЛ на склада, от които МОЛ да изготвя отчет най-късно до 3-то число на следващия месец, който до посочената дата да се предава в счетоводството срещу подпис, положен в посочения по-горе регистър.

Кочаните със складова разписка и искане за отпускане на материали, преди да се дадат на МОЛ за употреба, се пронумероват, прошнуроват и подпечатват с печата на университета и подписват на последната страница (гърба) от ръководителя и главния счетоводител на университета. МОЛ получават от счетоводството кочан складови разписки и искане за отпускане на материали срещу подпис, положен в книгата за движение на ценни книжа. Нов кочан на МОЛ се дава само след изписване на предишния кочан, срещу подпис, положен в книгата за движение на ценни книжа, водена в счетоводството. За нуждите на контрола могат да се предоставят отделни складове за:

- хранителни продукти;
- материали и резервни части;
- перилни препарати и консумативи;
- формуляри и други канцеларски материали;
- постелен инвентар и облекла;
- материални дълготрайни активи, нематериални дълготрайни активи;

Отчетността на материали, резервни части, перилни препарати, консумативи, канцеларски материали, постелен инвентар и облекла се организира и осъществява под контрола на главния счетоводител. Тези материални запаси се отчитат по доставни цени. Материални запаси и резервни части, които по разпореждане на ректора на университета се влагат веднага в употреба за задоволяване нуждите на университета до една седмица се изписват на разход, при което се завеждат по продажна цена. Доставените материални запаси, необходими за задоволяване нуждите на университета за срок по-дълъг от една седмица при доставката им се приемат в специализирани складове от МОЛ. От складовете се изписват на разход само по разпореждане на ръководителя.

Отчитането на дълготрайни материални и нематериални активи става по отчетна (балансова) стойност. Отчитането им се организира по видове, местонахождение, материалноотговорни лица и други признаци в съответствие със Закона на счетоводството, счетоводните стандарти и счетоводната политика на университета.

5. ЗАДБАЛАНСОВИ АКТИВИ

Отчитането, документооборотът на задбалансовите активи се прави аналогично на балансовите активи, т.е. по видове, цена (стойност) при придобиването им, местонахождение, материалноотговорни лица и по други признаци, определени от ръководителя на университета.

6. ПЕРИОДИЧНИ И ГОДИШНИ ОТЧЕТИ

6.1. Със Закона за устройство на държавния бюджет/ЗУДБ/ се определя редът и начинът на съставяне на периодичните и годишните отчети за касовото изпълнение на бюджета по пълна бюджетна класификация, отделните формуляри по бюджетните дейности и за сметките за средства от Европейския съюз и сметките за чужди средства.

Министерството на финансите, съгласувано със Сметната палата, определя реда и сроковете за съставянето и представянето на отчетите. Тези отчети се подписват от ректора на университета и главния счетоводител и се представят, придружени от подробна обяснителна записка, също подписана от посочените по-горе длъжностни лица.

6.2. На основание Закона за счетоводството университетът изготвя годишен финансов отчет, включващ следните елементи:

- баланс;
- годишен отчет за касовото изпълнение на бюджета и извънбюджетните сметки и фондове;
- приложение, съдържащо обяснителна записка за изпълнението на бюджета и сметките за средства от Европейския съюз и сметките за чужди средства и прилаганата счетоводна политика и информация за състоянието и изменението на основните активи, пасиви, приходи и разходи (изготвят се в свободен текст и формат).

Въз основа закона на държавния бюджет за съответната година, Министерството на финансите има право да дава указания за съставянето и представянето на отчетите от първостепенните разпоредители с бюджетните кредити. Всяка година Министерството на финансите определя реда, сроковете и процедурите за годишното счетоводно приключване.

Преди да се извърши годишното приключване, следва да се осчетоводят всички първични счетоводни документи и инкасираните банкови преводи към 31 декември и да се анализират всички счетоводни сметки. При установяване на различия да се направят възможните изправления. Годишното счетоводно приключване задължително се извършва в съответствие с ръководството на сметкоплана на бюджетните организации /СБО/. Приключването на приходните и разходните сметки да се прави само към края на отчетната година при спазване процедурите по прилагането на ръководството на СБО и измененията и допълненията му.

Годишният счетоводен отчет да се представя в срок, определен от Министерството на финансите, придружен с подробна обяснителна записка, като отчета, баланса, справките и други форми към него и обяснителната записка да са подписани от ректора и главния счетоводител на университета. В края на годината по един екземпляр от съставените през годината отчети за изпълнението на бюджета и годишния счетоводен отчет се предават в счетоводния архив.

7. БЮДЖЕТ

Министерството на образованието и науката (МОН) носи отговорност за финансирането по одобрения бюджет за годината, а за осигуряване събираемостта на собствените приходи, отговорност носят опълномошените длъжностни лица в университета. МОН разработва методика по съставянето на проектобюджета за съответната година, като се съобразява с изискванията на Министерството на финансите. Получената от МОН, методика и технология по съставянето на проекта с указания, форми и справки писмено се съобщава на самостоятелните подведомствени звена (ако има такива), при което се изисква от тях в определен срок да представят своите проекти за съответната година в университета.

Проектобюджета за университета се обобщава и с всички придружителни документи: обяснителна записка, придружително писмо, форми и справки за разшифроване на някои приходни и разходни параграфи и принадлежащите към тях подпараграфи, съобразени с действащата ЕБК, изпраща на първостепенния разпоредител. Общата сума на бюджета на университета се разпределя по видове разходи с месечни и тримесечни квоти съобразно с изискванията на Министерството на финансите. Разпределението на бюджета се прави на базата на одобрения държавен бюджет.

На основание одобрения държавен бюджет се осъществява изпълнението на бюджета на университета за съответната година, с текущо финансиране по правилата, установени от Министерството на финансите.

При спазване на ЗУДБ университетът може писмено да иска извършване промени по структурата на разходите си. След одобрението им от Министерството на финансите те се нанасят по първоначалния план за годината с тримесечни разбивки. След изтичане времето на бюджетното упражнение – 1 януари – 31 декември включително, салдата по банковите сметки към 31 декември се приключват по определен от Министерството на финансите ред. В края на годината цялата документация по съставянето на проектобюджета, одобрения бюджет и изпълнението му се окомплектова и предава в счетоводния архив.

8. МЕТОДОЛОГИЯ ПО ОТЧЕТНОСТТА

Главният счетоводител организира, методологически ръководи и оказва помощ на:

- счетоводителите за своевременно и правилно осъществяване на счетоводното отчитане;
- материалноотговорните лица за водената от тях отчетност;
- органите/длъжностните лица на вътрешния контрол за своевременно провеждане на предварителен, текущ и последващ контрол;
- органите/длъжностните лица за събиране и амнистиране на приходите;
- органите/длъжностните лица за контрол за усвояване на предназначение на бюджетните средства в рамките на одобрените бюджетни кредити;
- органите/длъжностните лица (МОЛ), натоварени със стопанисването на имуществото;
- счетоводителите по организиране и осъществяване на отчитането на активите и пасивите за поддържане на нужната висота на квалификацията им, като при поискване дава консултации и със съгласието на ръководството организира и провежда курсове и семинари за квалификация;
- указва на счетоводителите навременна помощ при съставянето на отчетите за касово изпълнение и на годишния счетоводен отчет.

II. ТРУД И РАБОТНА ЗАПЛАТА

Разработва справки за натуралните показатели, работните заплати и осигурителни вноски на основата на одобрените в бюджета финансови средства, съобразно сключения колективен трудов договор с представители на синдикалната организация, одобрената средна годишна работна заплата и нормативните документи по заплащането на труда.

Представя на ръководството за утвърждаване разработките на средната работна заплата за списъчния и несписъчния състав на персонала. Одобренията от ръководството и органи за управление показатели: численост на персонала – бройки, средна работна заплата и средства за работна заплата, дават основание за включване на информацията в бюджета, за съставяне и одобряване на щатното разписание за съответната година, заедно с индивидуалните работни заплати на служителите и работниците. Утвърждава се плана/разписанието за заплатите и числеността на персонала за включване в бюджета. Следи се за правилното прилагане на нормативните документи по заплащането на труда при промени, предизвикани от индексации на заплатите.

Оказва методологическа помощ за правилно изчисляване на платения отпуск на служителите и работниците и по елементите на брутно трудово възнаграждение, които участват в базата за изчисляване на материално стимулиране, ако има условия и нормативна уредба за изплащане през годината.

III. ПЕРСОНАЛ

Съставя всички индивидуални трудови договори на служителите и работниците, промените в тях при навършване на трудов стаж, образователен ценз, длъжност, обем на работа, почетни звания, степени, допълнителни споразумения и заповедите за уволнения (прекъсване на трудовите правоотношения).

Заповедите за освобождаване от длъжност и надлежно оформените трудови книжки се предават на освободените лица само срещу обходен лист, подписан от съответните МОЛ и други длъжностни лица в уверение на това, че лицата нямат задължения към университета.

Съставя трудовите книжки и нанася в тях всички промени в служебното положение на служителите и работниците: награди, удостоверения и други подобни. Съхранява личните дела на служителите и работниците в шкаф, който се заключва, с оглед ограничаване достъпа до личните дела на външни лица извън служителите от сектор "Персонал".

При навършване на трудов стаж и възраст за пенсиониране съвместно с главния счетоводител издава необходимите документи за пенсиониране на служители и работници от университета.

След изтичане на годината всички документи, съставени във връзка със заплащането на труда, подредени по установения ред, предава на съхранение в счетоводния архив на университета.

IV. АРХИВ НА СЧЕТОВОДНАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ И РЕД ЗА ПОЛЗУ- ВАНЕТО Й. СЪХРАНЯВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА

Редът за съхраняването и ползването на счетоводната документация е определен със ЗСч.

Университетът е длъжен да предостави на отдел „Финансово-счетоводен“ и отдел „Персонал, труд и работна заплата“ подходящи помещения за съхранение на документацията, създавана в двата отдела. Архивохранилището трябва да бъде обзаведено помещение със закрити шкафове и рафтове, в които да се съхраняват архивирани документи обезопасено срещу пожар, наводнение, гризаци и други за запазване на архивите в добро състояние.

В помещението трябва да има бюро, стол, при нужда настолна лампа и дневник, в който да се записват ползваните архивирани документи. Ректорът на университета е длъжен със заповед да натовари служебно лице, което да носи отговорност за стопанисването на счетоводната архива.

В архивохранилището се допускат други лица, само придружени от горепосоченото длъжностно лице. При всяко ползване на архивирани документи в дневника се записват ползваните документи, в какво състояние се връщат на мястото им в архивохранилището.

Счетоводната информация се съхранява в предприятието по реда, предвиден в Закона за държавния архивен фонд, в следните срокове:

- ведомости за заплати – 50 години;
- счетоводни регистри и финансови отчети – 10 години;
- документи за данъчен контрол – до 5 години след изтичане на давностния срок за погасяване на публичното задължение, което удостоверяват тези документи;
- документи за финансов одит – до извършване на следващ вътрешен одит и одит на Сметната палата;
- всички останали носители – 3 години.

Счетоводната информация може да се съхранява на хартиен или технически носител и в архиви, организирани от предприятие с такъв предмет на дейност, при спазване на изискванията на ЗСч. Хартиен носител може да се унищожи след записване (пренасяне) на счетоводната информация от хартиен върху магнитен, оптичен или друг

технически носител, осигуряващ надеждното ѝ възпроизвеждане. След изтичане срока за съхранението им носителите (хартиени или технически) на счетоводна информация, които не подлежат на предаване в Държавния архивен фонд, могат да се унищожат.

При прекратяване на трудовоправното, служебното или облигационното отношение с лицата, съставители на годишните счетоводни отчети, счетоводната документация се предава на техните приемници. Предаването и приемането на горепосочените лица от ЗСч се извършва с акт в присъствието на комисия въз основа на оборотна ведомост, съставена към датата на прекратяването на правоотношението, и опис на неосчетоводените първични счетоводни документи, ако има такива.

При прекратяване на правоотношението на ректорът, същият е длъжен да предаде на своя приемник цялата намираща се при него счетоводна и друга служебна документация на университета.

V. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Планът за документооборота на счетоводните документи е изготвен на основание Закона за счетоводството.

§2. /1/ Контролът по изпълнението на плана се възлага на главния счетоводител и ръководителя на отдел „Управление и координация на човешките ресурси“

/2/ Главният счетоводител разпределя работата между счетоводителите по: документооборота на счетоводните документи за обработка и осчетоводяване, водене на счетоводните сметки, извършване на анализ, съставяне на отчети за изпълнението на бюджета и извънбюджетните сметки и фондовете и годишен счетоводен отчет, баланс с придружаващите го изискуеми форми и справки, методологията и провеждането на вътрешния финансов контрол, което се записва в длъжностните им характеристики.

/3/ Ръководителят на отдел „Управление и координация на човешките ресурси“ създава необходимата организация във връзка с отношенията, свързани с персонала, положения труд и работна заплата.

§3. Планът за документооборота на счетоводните документи е приведен в съответствие със сметкоплана на университета за съответната година.

§4. Изменения и допълнения в плана за документооборота на счетоводните документи могат да се правят при промяна на нормативната уредба, на основание на която е разработен.

Плана за документооборота на счетоводните документи в Университет „Проф- д-р Асен Златаров“ гр.Бургас е приет на заседание на Академичния съвет с решение № 13 от 29.11.2005г. и актуализиран с решение № 4.2.от 22.10.2020г.

Протокол № 19 /22.10.2020г.

Технически секретар:..

/гл.ас. д-р Ваня Георгиева-Пулева/

Секретар:.....

/Доц. д-р Ж.Михайлова/