

**БЪЛГАРСКА АКАДЕМИЯ НА НАУКИТЕ**  
**ИНСТИТУТ ПО БИОФИЗИКА И БИОМЕДИЦИНСКО ИНЖЕНЕРСТВО**

**Утвърждавам: (подпис)**

**Директор: чл.-кор. А.Косев**

**НАРЕДБА ЗА СЧЕТОВОДНИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТ**

**I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Този план определя реда за документооборота на счетоводните документи от момента на тяхното съставяне или постъпване, обработване и осчетоводяване до момента на предаването им в постоянния счетоводен архив на Института по биофизика и биомедицинско инженерство (ИБФБМИ).

Планът е съобразен със специфичните особености на бюджетните организации, със законови и подзаконовни нормативни актове, като:

- Закон за Държавния бюджет на Република България;
- Закон за сметната палата;
- Правилник за прилагане на Закона за сметната палата;
- Закон за Българска академия на науките;
- Устав на Българска академия на науките;
- Кодекс на труда;
- ПМС с изменения и допълнения за работните заплати в бюджетните организации и дейности;
- ПМС за изпълнение на държавния бюджет на Република България;
- Закона за счетоводството;
- Национален сметкоплан;
- Национални счетоводни стандарти;
- ГУБ на Министерство на финансите;
- Закон за независимия финансов одит;
- Закон за финансово управление и контрол в публичния сектор.

**II. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ СЧЕТОВОДНИТЕ ДОКУМЕНТИ**

Планът за документооборота изисква да се използват счетоводни документи за отразяване на стопанските операции, свързани с осъществяване на дейността на ИБФБМИ по образци, включени в албума на първичните счетоводни документи, утвърдени от Министерство на финансите.

Съгласно чл. 6, ал.1 от Закона за счетоводството, счетоводните документи са: първични, вторични и регистри, съдържащи задължителни реквизити, посочени в чл. 7 и чл. 9 от посочения по-горе закон.

Чл. 3, ал. 1 и 2 от ЗС задължава счетоводните документи да се съставят на български език и на съответния чужд език (когато това е необходимо). Съставените на чужд език документи се приемат от счетоводството само 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. Съгласно чл. 10 от ЗС, погрешно съставените документи се анулират и се съставят нови.

### **III. ФОРМА НА СЧЕТОВОДСТВОТО**

Главният счетоводител определя формата на изграждането и поддържането на счетоводната система съгласно Раздел II на Закона за счетоводството. В Института тя е двустранно счетоводно записване по журнал ордерната система.

Съставят се следните журнал регистри и мемориални ордери:

Регистър № 1 – Каса в лева – приход;

Регистър № 1А – Каса във валута – приход и разход;

Регистър № 2 – Каса в лева – разход;

Регистър № 3 – Банка в лева – приход;

Регистър № 4 – Банка в лева – разход;

Регистър № 6 – Заплати;

Регистър № 8, № 9, №10 – Банка във валута (бр. лири, щ. долар и ЕВРО) – приход и разход;

Регистър № 11 – Изравнителни операции и такива необхванати в други регистри.

Първичните счетоводни документи се описват в регистрите по хронологичен ред. Изготвя се главна книга и оборотна ведомост с натрупване по дебитните и кредитните обороти.

За разчетните сметки, които не се описват в регистрите, се съставят МО. МО се подписва от специалиста, който го е изготвил и от главния счетоводител.

Съгласно чл. 35, ал. 1 от Закона за счетоводството главният счетоводител организира и участва и изготвянето на годишния счетоводен баланс и всички приложения към него, определени в Националните счетоводни стандарти, както и всички специфични за бюджетните предприятия месечни и тримесечни отчети и справки към тях, като: Отчет за касовото изпълнение на бюджета на ИБФБМИ, Отчет за натуралните показатели, бройки и ФРЗ. Той подписва платежните документи, баланса, отчетите за касовото изпълнение на всички видове бюджетни сметки и спазвайки разпоредбите на ЗС осигурява:

Предварителен и текущ контрол върху първичната счетоводна информация;

Синхронизирано осъществяване на хронологично и систематично (аналитично и синтетично) счетоводно отчитане;

Отвореност на системата на счетоводство с оглед включване 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;

Необходимите предпоставки за непрекъснато провеждане на вътрешен финансов контрол и спазване на бюджетната дисциплина.

Съгласно Указание № 2/27.06.2003 г. на ЗДВФК и Заповед на Председателя на БАН № 1-1250/05.11.2003 г. в Института е изградена система за финансово управление и контрол. В тази връзка, спазвайки разпоредбите, е назначен финансов контрольор, който осъществява последващия финансов контрол в звеното.

### **IV. СТРУКТУРИ И ФУНКЦИИ НА ГРУПА „СЧЕТОВОДНА ДЕЙНОСТ“**

Оформянето на счетоводните документи и движението им се осъществява при следната функционална структура.

#### **1. КАСОВИ ОПЕРАЦИИ И КАСА**

а) „Касови операции“

Отчитат се всички внесени в касата на ИБФБМИ приходи по видове: бюджетни, извънбюджетни и изплатените от касата суми в лева, при което се издават приходни, съответно разходни касови ордери.

Приходните касови ордери се подписват от главния счетоводител и от касиера получател.

Преди да бъде издаден разходният касов ордер и подписан от главния счетоводител, директора, касиера-платец и получателя на сумата, за да бъде спазено изискването за двойния подпис, той се комплектова с предварително подадено предложение за финансов разход, одобрено от директора и главния счетоводител.

Финансовият контролор, след одобряването на разхода, попълва контролни листа за наличието на средства по бюджетния параграф и за възможността за тяхното изплащане.

Проверяват се и се оформят всички първични документи за постъпилите и изплатени парични средства.

Планират се необходимите парични средства за теглене от обслужващата банка.

#### б) „Каса“ и „Заплати“

Води се касова книга по образец за приходните и разходните касови ордери, на която всеки лист се попълва в два екземпляра. Преди да се използва касовата книга, тя се прошнурова, пронумерова и подпечатва с печата на Института като последната страница се подписва от главния счетоводител.

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, заповеди за изплащане на суми и др.).

Приходните и разходните касови ордери се записват по хронологичен ред и в МО за регистриране на ПКО и РКО.

Движението на сумите, отразени в касовата книга, се приключва ежедневно.

Отпускат се необходимите средства на подотчетни лица, средства за командировки, при неотложни нужди и за други случаи по разпореждане на разпоредителя с бюджетни и собствени средства.

Начисляват се заплати на работниците и служителите. Изготвят се ведомости за заплати и платежни документи за теглене на суми от разплащателна сметка и превод на суми за доброволни удържки от заплатите на работниците и служителите. Сумите по бюджета на НОИ не се превеждат, а се трансферират и се отчитат като трансфери за поето осигурителни вноски. Изготвят се хонорарни сметки и други за изплащането на суми по договори.

Заплатите на работниците и служителите се изплащат безкасово. Превеждат се по банковите сметки на лицата.

Издават се удостоверения УП 2 с възнагражденията, които служат за изчисляване на пенсиите на работниците и служителите, навършили трудов стаж и възраст за пенсиониране.

## **2. РАЗЧЕТИ С БЮДЖЕТА И НОИ**

Съставя се МО, в което се води отчетността на сметки от група 45 – Разчети с бюджета, социалното осигуряване и с ведомствата.

В установения срок се представят в данъчните служби необходимите справки за изплатените през отчетната година хонорари на лица, наети по граждански договори и краткосрочни други услуги.

Изготвят се статистически справки за изплатените трудови възнаграждения и движението на персонала необходими за НОИ.

Ведомостите за заплати и цялата документация по съставянето им: заповеди, споразумения по трудови договори, болнични листове, декларации за детски добавки, документи за съдебни и други удържки се съхраняват в специален шкаф.

### **3. БАНКОВИ СМЕТКИ, СМЕТКИ ЗА РАЗЧЕТИ**

В ИБФБМИ се води отчетност на всички банкови сметки открити в обслужващите банки за приходи и разходи на парични средства в лева и валута.

От 01.07.2004 г. Институтът извършва своите разплащания чрез СЕБРА. В системата за „Единната сметка“ звеното ползва две сметки:

- „Транзитна сметка“ – за събиране на приходи и възстановени разходи;
- „Сметка за наличности“ – за теглене на суми в брой и за закупуване на валута.

Извършването на всички плащания по банков път на ИБФБМИ се осъществяват, както следва:

- За теглене на суми в брой и за закупуване на валута се използва „сметката за наличности“;
- Сумите по възстановените разходи и реализираните собствени приходи (касови и безкасови) се внасят по „транзитната сметка“;
- Безкасовите плащания (вкл. плащанията на суми на надвнесени приходи) се осъществяват чрез процедурата на бюджетното нареждане съгласно БУС 1302000.

Попълва се бюджетно платежно нареждане, което се подава в обслужващата банка. Чрез системата за електронно банково разплащане то се подава в Дирекция „ФИД“ на БАН, където се извършва контрол на заявения разход в рамките на утвърдения месечен лимит за разходи по банков път. Платежното нареждане се потвърждава и подава на банковата система за сетълмент или се отхвърля и се връща.

Платежните документи се комплектоват с първичните счетоводни документи за постъпили приходи и извършени разходи. След обработката документите се осчетоводяват, аналогично на документите за касовите операции в ЖО.

Приходите и разходите по касовото изпълнение се отразяват при стриктно спазване на бюджетната класификация за съответната година, равнени със съответната счетоводна сметка.

След приключването на месеца банковите сметки и сметките за разчети подробно се анализират.

Към тримесечните отчети ИБФБМИ изготвя отчет за салдата на сметките в лева и във валута по отделно за всяка банка, както и обобщен.

Съставят се ежемесечни, тримесечни и годишни касови отчети за изпълнение на бюджета на Института, съобразени с разчетите с бюджета и НОИ. Тук се съставят и анализират оборотните ведомости съответно по месеци, тримесечия и годишната оборотна ведомост.

### **4. СМЕТКИ ЗА ДЪЛГОТРАЙНИТЕ АКТИВИ, МАТЕРИАЛНИТЕ ЗАПАСИ И ИНВЕНТАРИЗАЦИИ**

Дълготрайните материални активи в Института по биофизика и биомедицинско инженерство формират основната част от неговото материално имущество. Като такива те се отчитат самостоятелно, като отделен инвентарен обект със свой номер. Съгласно действащата счетоводна нормативна уредба първоначалната оценка на ДМА в Института се извършва по първоначална цена на придобиване. Съхранението им се води по секции, от материално отговорни лица, отговарящи за наличността им.

Ежегодно, съгласно чл. 22 от Закона за счетоводството, директорът на ИБФБМИ издава заповед, с която назначава комисия за организиране и провеждане на инвентаризация с цел отчетност при воденето на ДМА и другите материали.

### **5. КАДРОВО ОСИГУРЯВАНЕ**

Служителят по кадровото осигуряване (Завеждащ „Човешки ресурси“) съставя всички трудови договори на служителите от Института. Следи и нанася промените в индивидуалните им трудови договори при навършване на трудов стаж, образователен ценз, длъжност, получени звания или степен

и др. Уведомява своевременно държавните институции (НАП, НОИ, бюро по труда и др.) за назначаването или освобождаването на даден служител, съгласно новите законови разпоредби.

Съгласува с директора и главния счетоводител на Института:

- трудовите договори;
- допълнителните споразумения;
- заповедите за прекратяване на трудовите правоотношения.

След постъпила молба, заведена в деловодството и парафирана от директора, се издава удостоверение за трудов стаж, подписано от изготвил, главния счетоводител и директора на звеното.

## **6. СЪХРАНЯВАНЕ И ПОЛЗВАНЕ НА СЧЕТОВОДНАТА ИНФОРМАЦИЯ**

Редът за съхраняването и ползването на счетоводната информация е определен в Глава шеста на Закона за счетоводството (от чл. 42 до чл. 45), както и във Вътрешните правила за реда за организиране, обработване, експертиза, съхраняване и използване на документите в ИБФБМИ – БАН.

Институтът по биофизика и биомедицинско инженерство предоставя подходящо помещение за съхраняване на счетоводната документация. Главният счетоводител определя служителите от счетоводството, които да отговарят за съхраняването на счетоводната информация.

**ИЗГОТВИЛ:** (подпис)  
**ГЛ. СЧЕТОВОДИТЕЛ:** А. Неделчева