

НАЦИОНАЛЕН STEM ЦЕНТЪР
1113 гр. София, бул. Драган Цанков 21А, тел. 02/ 873-83-57

УТВЪРДИЛ:
КАЛОЯН ЙОРДАНОВ
ДИРЕКТОР



В сила от 01.11.2021г.

ПРАВИЛНИК
ЗА ДОКУМЕНТООБОРОТА НА
НАЦИОНАЛЕН STEM ЦЕНТЪР

Гр. София, Ноември 2021 година

Раздел първи

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Целта на този правилник е да се осигури адекватно отразяване и документиране на стопанските операции и на измененията, които те отразяват в обектите на отчитане.

2. Системата от счетоводни документи и документооборота осигурява информация, която позволява да се вземат правилни управленски решения, а на данъчните и финансово-контролните органи дава възможност за осъществяване на техните функции.

3. Документирането на стопанските операции се осъществява, при спазване разпоредбите на Закона за счетоводството и изискванията на този правилник.

4. Документооборотът е съвкупност от предварително установени пътища за движение на счетоводните документи от момента на тяхното съставяне или получаване в Центъра, до момента на предаването им за съхранение в счетоводния архив и унищожаването им.

5. С документооборота се осигурява:

а/ своевременно и вярно отразяване на стопанските операции в хронологичен ред.

б/ взаимовръзка и взаимозависимост между първичните счетоводни документи, в които са отразени комплексни стопански операции.

в/ максимално съкращаване на придвижване на документите от съставителите до окончателната им обработка.

г/ контрол за съхранението на първичните счетоводни документи и информацията, която те съдържат.

6. Организацията на документооборота е определена съобразно формата на счетоводно отчитане – в условията на автоматизирана обработка на счетоводната информация – при разграничаване движението на хартиените, от движението на техническите носители на счетоводна информация.

Раздел втори

ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ ПРИ ДОКУМЕНТИРАНЕ НА СТОПАНСКИТЕ ОПЕРАЦИИ.

1. Документирането на стопанските операции се осъществява в момента на тяхното извършване.

2. Документалната обосноваост на стопанските операции изисква всяка осъществена стопанска операция да бъде документирана с първичен счетоводен документ или технически носител.

3. Счетоводният документ е хартиен или технически носител на счетоводна информация.

4. Счетоводните документи биват първични, вторични и регистри.

4.1. Първичният счетоводен документ отразява данни за първоначалното възникване на стопанската операция. Всеки първичен документ трябва да съдържа реквизитите, регламентирани като задължителни в чл. 7 от Закона за счетоводство /ЗС/.

4.2. Ръководителят на учреждението утвърждава списък на лицата, имащи право да подписват първичните счетоводни документи, а за регионалните STEM центрове са началниците на регионалните STEM центрове..

4.3. Вторичният счетоводен документ е носител на преобразувана информация, получена от първичните счетоводни документи.

4.4. Счетоводните регистри се откриват ежегодно към първи януари. Те съдържат данните, които са задължителни за вторичните счетоводни документи. Съставят се под формата на счетоводни книги или свободни листове, а при автоматизираната обработка на информацията – постоянни информационни масиви. С тях се осигурява пълно съответствие между систематизираната синтетична и аналитична счетоводна информация.

4.5. Счетоводните регистри се приключват задължително към 31 декември, или към датата на ликвидиране на учреждението, след окончателната обработка на информацията за съответния период.

4.6. В учреждението се използват регистри за хронологично и систематично/синтетично и аналитично/ отчитане.

5. Счетоводен документ, който не съдържа регламентирания минимален брой задължителни реквизити, няма доказателствена сила.

6. Счетоводните документи се попълват ръкописно с мастило или химикалка, на машина, или с друго печатащо устройство.

7. Поправки и добавки в първичните счетоводни документи не се разрешават. Погрешно съставени или поправени първични документи се анулират и се съставят нови.

8. За достоверността на информацията, в счетоводните документи и техните информационни носители, отговорност носят лицата, които са ги съставили и подписали.

9. За съставени и подписани счетоводни документи с невярна информация от виновните длъжностни лица се търси отговорност по реда на действащото законодателство.

10. Ценните образци /бланки и формуляри/ на първични счетоводни документи освен задължителните реквизити, регламентирани с действащото законодателство, съдържат още серия и номер на документа, предварително отпечатани и попълнени. С писмена заповед на директора на учреждението се определят длъжностните лица, които са отговорни за работата с ценните образци на първичните счетоводни документи. Вътрешните правила за работа с ценни образци се утвърждават от директора.

11. Специално определено длъжностно лице номерира бланките /когато не са номерирани при отпечатването им/, прошнурова, подпечатва екземплярите предназначени за клиента, след което кочаните се заверяват от директора и главния счетоводител. Предават се на длъжностните лица срещу подпис, положен в специален регистър.

12. Похабените или неточно попълнени бланки не се унищожават, а се анулират, като всички екземпляри остават към кочана.

13. Достоверността на информацията в счетоводните документи, адресирани до други предприятия или физически лица, се потвърждава с подписи на лицата, отговорни за осъществяване на стопанската операция.

Раздел трети

СПИСЪК НА ИЗПОЛЗВАНИТЕ ПЪРВИЧНИ СЧЕТОВОДНИ ДОКУМЕНТИ.

В Националния STEM център намират приложение значителен брой документи, като от съществено значение за дейността са:

А. КНИЖНИ СЧЕТОВОДНИ ДОКУМЕНТИ

1. Касови: приходен касов ордер, разходен касов ордер.
2. Банкови: платежно нареждане, платежно искане, вносна бележка, нареждане-разписка.
3. Трудови: трудов договор и допълнително споразумение към трудов договор, заповед за назначаване, освобождаване, наказание, отпуск, болничен лист, декларация за трудова злополука, заповед за командировка, граждански договор, сметка за изплатени суми, служебна бележка.

4. За материални активи.

- 4.1. Складова разписка за приемане/предаване на материални запаси /МЗ/.
- 4.2. Временна разписка.
- 4.3. Искане за отпускане на материали.
- 4.4. Стокова разписка за получени стоки.
- 4.5. Акт за приемане и предаване на дълготрайни активи /ДА/.
- 4.6. Протокол за преместване на ДА.
- 4.7. Опростена фактура. Дебитно/кредитно известие.
- 4.8. Протокол за безвъзмездна сделка.
- 4.9. Авансов отчет.

5. За инвентаризация.

- 5.1. Инвентаризационен опис.
- 5.2. Сравнителна ведомост за резултатите от инвентаризациите.
- 5.3. Протокол за компенсации на липси и излишъци.
- 5.4. Протокол за одобряване на естествените загуби/фири/ и липси за сметка на Центъра.
- 5.5. Протокол за бракуване на материални запаси /МЗ/.
- 5.6. Протокол за бракуване на ДА.
- 5.7. Сметка за резултатите от ликвидация на ДМА.
- 5.8. Протокол за резултатите от инвентаризация на разчети.

6. Транспортни операции.

- 6.1. Пътен лист.
- 6.2. Карта за отчитане на пробег на автомобилна гума.
- 6.3. Акт за констатиране на повредена или износена автомобилна гума и протокол за бракуването ѝ.

Б. ТЕХНИЧЕСКИ НОСИТЕЛИ НА СЧЕТОВОДНА ИНФОРМАЦИЯ.

1. Главна книга.
2. Оборотна ведомост.
3. Хронологичен дневник.
4. Извлечения /извадки/ от синтетични и аналитични сметки.
5. Ведомост за трудово възнаграждение /заплати/ на персонала.

Раздел четвърти

СПИСЪК НА ИЗПОЛЗУВАНИТЕ СПЕЦИФИЧНИ ЗА ДЕЙНОСТТА НА НАЦИОНАЛЕН STEM ЦЕНТЪР НОСИТЕЛИ НА ИНФОРМАЦИЯ.

1. Ежемесечен отчет за касовото изпълнение на бюджета и извънбюджетните сметки и фондове
2. Разшифровка за разходни параграфи § 01, § 02, § 69 и разходни параграфи §03-§08 и численост на персонала - на тримесечие.
3. Отчет за касовото изпълнение на бюджета - Формуляр ВЗ -тримесични.
4. Информация за начислените заплати и осигурителни вноски по тримесечия
5. Справка № 8 за определени показатели в натурално изражение.
6. Информация, относно неразплатени задължения.
7. Стравка „Еква-равнение” между сметки и параграфи

Раздел пети

УКАЗАНИЯ ЗА СЪСТАВЯНЕТО, ОФОРМЯНЕТО И ДВИЖЕНИЕТО НА ПЪРВИЧНИТЕ СЧЕТОВОДНИ ДОКУМЕНТИ.

А. КНИЖНИ СЧЕТОВОДНИ ДОКУМЕНТИ

1. Касови документи

1.1 Приходен касов ордер: документът представлява нареждане на главния счетоводител до касиера да приеме парични средства с данни от кого, сума и с каква цел. Съставя се в един екземпляр и се подписва от касиера, след което се регистрира в касовата книга /отчета на касиера/. Върху приложените към ордера документи се поставя щемпел или надпис “Получено по ПКО №/дата” В края на деня се предава в счетоводството заедно с отчета на касиера.

Квитанцията към ПКО се попълва от касиера и се представя от лицето-вносител на паричните средства. Квитанцията с всички попълнени реквизити и печат има доказателствена сила за внесени парични средства.

1.2. Разходен касов ордер: документът представлява нареждане на директора или началника на регионалния STEM център и главния счетоводител или счетоводител регионален STEM център до касиера да изплати за посочената в ордера цел определена

сума на вписаното в ордера лице. Съставя се в един екземпляр и се подписва от посочените лица. Регистрира се в касовата книга. РКО се подписва от касиера непосредствено след изплащане на посочената сума, като върху приложените към ордера документи се поставя щемпел или надпис "Изплатено по РКО №/дата"

Приходните и разходни касови ордери в регионалните центрове се подписват за ръководител, от съответното длъжностно лице, оторизирано с писменна заповед да подписва документи /началник РСЦ/ и за главен счетоводител от съответното оторизирано лице да изпълнява тази функция.

2. Банкови документи: платежно нареждане, платежно искане, вносна бележка, нареждане-разписка. Документите са стандартизирани с Банков унифициран стандарт /БУС/.

3. Трудови:

Съставят се по ред и начин, съобразен с трудовото и осигурително законодателство – Кодекс на труда /КТ/, Кодекс за социално осигуряване /КСО/ и други.

3.1. Декларация за трудова злополука – изготвя се по образец на НОИ

3.2. Граждански договор – изготвя се по образец, съобразен със Закона за задълженията и договорите /ЗЗД/.

3.3. Сметка за изплатени суми и служебна бележка – изготвят се по образец, утвърден от министъра на финансите.

4. За материални активи.

4.1. Складова разписка за приемане/предаване на материални запаси /МЗ/.

Документът се използва при:

- фактическо приемане на материални запаси по фактури, приемателни протоколи или по друг документ, придружаващ МЗ
- преместване на МЗ от един склад в друг с различни материалноотговорни лица /МОЛ/ в центъра.
- връщане в склада на останали незаприходени материали и на получени материали от бракувана продукция.
- Предаване в склада на получени материали от ликвидация /бракуване/ на ДМА и на МЗ.
- Предаване и приемане на инструменти.

Издава се от склада – домакина МЗ в три екземпляра, като последният остава при него. Лицето, което превозва МЗ, се разписва като “получател” и взема със себе си първите два екземпляра. В склада – получател, МОЛ записва в двата екземпляра действителното полученото количество, разписва се и връща на превозвача оригинала /първия екземпляр/. Превозвачът предава в счетоводството първия екземпляр заедно с пътен лист, товарителница и др. МОЛ предават в счетоводството съхранените при тях екземпляри до първо число на следващия месец.

Когато МЗ се предават направо на склада – получател, без участие на превозвач, документът се издава в два екземпляра.

При наличие в графите “изплатено” и “получено”, превозвачът прилага обяснителна записка. Съставя се протокол за различията.

4.2. Временна разписка – прилага се в случаите, когато еднородни МЗ пристигат от един доставчик по няколко пъти на ден и постъпват в един и същ склад. Въз основа на издадените временни разписки, МОЛ издава складова разписка.

Допустимо е при издаване /получаване/ на документ с дата от отчетен период, следващ периода на осъществяването на стопанската операция, да се изготви временен или междинен документ, който да я отразява в периода, когато е възникнала. Този документ следва да съдържа всички реквизити, съгласно чл. 7 от ЗС.

4.3. Искане за отпускане на материали. Документът се използва при отпускане на материали за производство, обръщение и експлоатация, като за всяко отпускане се съставя отделно искане. Съставя се от потребителите на материали в два екземпляра. След отпускането на материали, първият екземпляр се връща заедно с материалите на съставителя му, а вторият остава при МОЛ. Последното предава в счетоводството съхранените искания в срок първо число на следващия месец, с опис.

След получаване на материалите, искателите /потребителите/ предават първия екземпляр /оригинала/ в счетоводството за осъществяване на текущ контрол върху разходите. Отпускането на материали от склада става след получено разрешение по надлежния ред. В счетоводството се извършва проверка на правилното оформяне на исканията.

4.4. Стокова разписка за получени стоки. Използува се за заприходяване на получени стоки от други предприятия и за оформяне предаването на стоки от едно МОЛ

на друго в предприятието. Издава се от МОЛ – получател в два екземпляра – първият придружен със стоков отчет – за счетоводството, а втория – за МОЛ в търговски обект. При предаване на стоки от едно МОЛ на друго в предприятието, документът се съставя в три екземпляра.

4.5. Акт за приемане и предаване на дълготрайни активи /ДА/. Служи за оформяне на приемането и предаването на всички ДА в Центъра – при покупка, по безвъзмезден начин, както и за осчетоводяване на намерени при инвентаризацията незаприходени ДА. Съставя се от комисия, определена от директора на Центъра в два екземпляра, от които първият се предава в счетоводството. Дълготрайният актив се счита за заприходен /респективно, предаден/ от момента на подписване на акта от МОЛ. В него се отбелязва инвентарният номер на ДА и номера на счетоводната статия, взета за съответната организация. Общ акт за оформяне приемането на няколко актива се допуска само за стопански инвентар, за инструменти и т.н., когато инвентарни обекти са еднотипни, с еднаква стойност и се приемат едновременно.

4.6. Протокол за преместване на ДА. Служи за отразяване на вътрешно преместване на ДМА и ДНА в структурните звена на учреждениято. Съставя се в три екземпляра – по един за предаващото и приемащото МОЛ и за счетоводството. Подлежи за изпълнение след одобрение от директора или от лицето, упълномощено от него да дава нареждане за преместване.

4.7. Опростена фактура. Дебитно/кредитно известие. Издава се за документиране на осъществени сделки със стоки и услуги.

Съставя се в три екземпляра от МОЛ или друго длъжностно лице, определено от директора, по реда и правилата, определени в нормативните актове. Оригиналът се предава на получателя по сделката, вторият екземпляр се предава на първо число на следващия месец с опис в счетоводството, а последният остава към кочана. В известието се вписва номера и датата на фактурата, към която се издава.

4.8. Протокол за безвъзмездна сделка. Издава се от комисия, назначена от директора при извършване на сделки със стоки /активи/ и услуги с безвъзмезден характер. Съставя се в два екземпляра – по един за двете страни. Прилага се задължително към издадена опростена фактура, придружена с касова бележка.

4.9. Авансов отчет. Съставя се от подотчетното лице в един екземпляр и се представя в счетоводството, не по-късно от три дни след завършване на възложената работа. На лицевата страна на отчета се прави равносметка на получените като аванс и разходвани суми, а на гърба се описват подробно всички оправдателни документи за разходи и покупка на активи, които придружават отчета. Подписва се от подотчетното лице и се утвърждава от ръководителя. При разлика между получения аванс и утвърдената сума на разхода, се съставя приходен/разходен касов ордер.

5. Инвентаризация.

5.1. Инвентаризационен опис. Съставя се за оформяне на резултатите от инвентаризацията на материални и нематериални активи от комисия, назначена със заповед на директора на Центъра, съгласно изискванията на глава IV от Закона за счетоводство.

Преди започване на инвентаризацията, лицата отговарящи на съответния отчетен обект, подписват декларация, че всички получени документи до започването ѝ са предадени и отчетени в счетоводството.

Съставя се в два екземпляра – за счетоводството и за МОЛ на инвентаризирувания обект, а при смяна на МОЛ - в три екземпляра. Подписва се от членовете на комисията и от лицето, отговарящо за съответния обект.

5.2. Сравнителна ведомост за резултатите от инвентаризациите. Служи за оформяне на резултатите от инвентаризацията на активите и за установяване на различията между фактичестката и документална счетоводна наличност. Подписва се от комисията, извършила инвентаризацията и от МОЛ. Съставя се в два екземпляра – за счетоводството и МОЛ. В случай на смяна на лицето, се съставя в три екземпляра.

5.3. Протокол за компенсации на липси и излишъци. Съставя се от комисия, определена със заповед на директора в два екземпляра. Вписват се само тези активи /МЗ/, за които са установени липси и излишъци.

Когато за конкретен материален запас се одобрява естествената загуба и едновременно с това се допуска и компенсация, спазва се хронологичния ред, като най-напред се извършва компенсацията, а след това се одобрява естествената загуба.

5.4. Протокол за одобряване на естествените загуби/фири/ и липси за сметка на учреждениято - Съставя се от комисия, определена със заповед на директора за оформяне на резултатите от инвентаризацията на материалните запаси и за отразяване на естествените загуби /фири/, и на липсите за сметка на предприятието. Вписват се само тези МЗ, за които има решение от ръководителя в Сравнителна ведомост за отчитане на установените липси за сметка на учреждениято. Отделно се описват всички МЗ, за които се одобряват фири. Съставя се в два екземпляра – по един за счетоводството и за МОЛ.

5.5. Протокол за бракуване на материални запаси /МЗ/. Документът се съставя от комисия, определена със заповед от директора на Центъра. При бракуване на хранителни продукти, в комисията се включват и представители на санитарния контрол.

Съставя се в присъствието на МОЛ в два екземпляра – единият остава за МОЛ, а вторият – се предава в счетоводството. След като комисията направи заключение, протоколът се утвърждава от директора.

В протокола се включват само онези МЗ, които са представени на комисията. Подлежащите на бракуване МЗ се отделят от останалите, които не подлежат на бракуване. Унищожаването на бракуваните МЗ се извършва от комисията, след отделяне на използваемите материали. Същите се заприходяват със складова разписка като в протокола се вписва нейния номер и дата.

5.6. Протокол за бракуване на ДА. Служи за отписване на материален или нематериален ДА, който поради амортизиране или по друга причина не може да изпълнява функционалното си предназначение.

Съставя се на базата на заповед за бракуване на ДА от директора, който определя и комисия по бракуването. Издава се в два екземпляра – за МОЛ, на което е бил зачислен и за счетоводството. При ликвидация на актива, към екземпляра за счетоводството се прикрепя: сметка за резултатите от ликвидация на ДМА. При установяване на небрежно или безстопанствено отношение при експлоатацията на актива, комисията прави предложение в протокола за търсене на съответната отговорност от виновните лица.

5.7. Сметка за резултатите от ликвидация на ДМА. Съставя се на базата на заповед и протокол за бракуване на ДМА. Отбелязва се вида, количеството и стойността на получените материали, както и номерът, и датата на документите, срещу които те са предадени на МОЛ. Одобрява се от директора на Центъра и се предава в счетоводството за приключване на ликвидацията, и за определяне на резултата от нея.

5.8. Протокол за резултатите от инвентаризация на разчети. Съставя се в изпълнение на законовото искане за инвентаризация на всички активи и пасиви на Центъра, в това число разчети с клиенти, с доставчици и други дебитори и кредитори от комисия, определена със заповед на директора.

Установяването на различия между фактическото и документалното състояние на вземанията и задълженията при инвентаризацията им, се реализира чрез съпоставка на данни от съответните счетоводни регистри с писмените потвърждения от конкретните дебитори и кредитори.

Протоколът се съставя в един екземпляр – за счетоводството. Подписва се от комисията и се одобрява от директора. Вписват се данни за общата сума на разчетите, за задължениостта, потвърдена, респективно непотвърдена от контрагентите, за безнадежните вземания и за разчетите с изтекла искова давност. Протоколът се съставя задължително към 31.12. на отчетния период.

6. Транспортни операции.

6.1. Пътен лист. Служи за документиране на извършените превози с автомобили. Съдържа предварително отпечатани серия и номер. Информацията в него се посочва от водача на МПС. В края на работния ден се приключва, оформя се с подписите и се предава заедно с товарителницата /ако има такава/ на лицето, определено от ръководителя за работа с пътните листи. То изготвя опис за деня в три екземпляра. Единят екземпляр, заедно с пътните листове се предават в счетоводството.

6.2. Месечна справка за изминатите километри и закупено за месеца гориво. Попълва се от водача на МПС. Предоставя се в счетоводството в края на месеца заедно с фактурите за зареденото гориво.

6.2. Карта за отчитане на пробега на автомобилна гума. Документът служи за отразяване на нормения и изминатия пробег на автомобилна гума, за времето на експлоатация по отделни шофьори.

За всяка автомобилна гума се открива и води отделна карта от счетоводителите на центъра.

6.3. Акт за констатиране на повредена или износена автомобилна гума и протокол за бракуването ѝ. Служи за отразяване на повреди или износване на автомобилни гуми.

Съставя се в два екземпляра от комисия от трима членове, назначена със заповед на директора по време на годишната инвентаризация – единият за шофьора, която следи за правилната експлоатация на гумите и втори за счетоводството. Документът е основание за счетоводни записвания след одобряването му от директора, съобразно заключението на комисията. За всяка повредена или износена гума се съставя отделен акт, в който се прави характеристика на повредата, заключение за размера на щетата /при недостиг на нормен пробег/, оценка в левове и становище за възможност за бъдещо възстановяване /регенерат/ на гумата. Актът се подписва от комисията и водача на МПС. Вписва се номера на складовата разписка, с която повредената гума е предадена в склада.

При констатация, че повредената гума не подлежи на възстановяване, комисията съставя протокол за бракуване на гумата, отпечатан на гърба на формата. Протоколът се одобрява от директора на Центъра.

Б. ТЕХНИЧЕСКИ НОСИТЕЛИ НА СЧЕТОВОДНА ИНФОРМАЦИЯ.

1. **Главна книга.** Осигурява информация за оборотите по дебитата на всяка синтетична сметка, в кореспонденция с всички други счетоводни сметки и за оборотите по кредита на всяка синтетична счетоводна сметка, в кореспонденция с всички други счетоводни сметки, както и салдата по сметките.

2. **Оборотна ведомост на синтетичните /респективно, на аналитичните/ сметки.** Изготвя се автоматично и съдържа данни за началните дебитни и кредитни салда /на 01.01/, дебитни и кредитни обороти /с натрупване от началото на отчетния период/ и на крайните дебитни и кредитни салда. Оборотната ведомост на синтетичните сметки е базата, която служи за изготвяне на счетоводния баланс. Изготвя се най-късно до 07-мо число след календарния месец.

3. **Хронологичен дневник. Групировъчни и шахматни ведомости.** Хронологичният дневник е машинограма за въведена информация в компютърната система. Отпечатва се след въвеждане на информацията от първичните документи. Групировъчни и шахматни ведомости представляват счетоводни регистри, изготвени в резултат на компютърна обработка на счетоводната информация. Получават се оперативно и задължително месечно, в съответствие с приетата система на индивидуално прилагани сметки.

4. Извлечения /извадки/ от синтетични и аналитични сметки.

Получават се автоматично за целите на изготвяне на отчета, за анализ на статиите и на дейността.

5. Ведомост за трудово възнаграждение /заплати/ на персонала.

Документът служи за начисляване и изплащане на трудовите възнаграждения на персонала. Съставя се ежемесечно като подлежащите на начисляване заплати и удържки – по видове и общо, се посочват за всяко лице поотделно. Изготвя се в два екземпляра. Първият е предназначен за изплащане на работна заплата и съдържа подписите на лицата, включени във ведомостта, а вторият – служи като платежна бележка /изплащане касов плик/.

Изготвя се до 25-то число на календарния месец, като се съставя рекапитулация, която се предава в счетоводството за начисляване на разчетите с персонала.

В. СПЕЦИФИЧНИ ЗА ДЕЙНОСТТА НА НАЦИОНАЛЕН STEM ЦЕНТЪР НОСИТЕЛИ НА ИНФОРМАЦИЯ.

1. Ежемесечен отчет за касовото изпълнение на бюджета и извънбюджетните сметки и фондове - изготвя се ежемесечно и дава информация за касовото изпълнение на бюджета на съответната структурна единица от системата на НАЦИОНАЛЕН STEM ЦЕНТЪР, като отразява сумата на собствените приходи, разходите за дейността, трансфери и наличностите в края на периода на парични средства.

2. Разшифровка за разходни параграфи § 01, § 02, § 69 и разходни параграфи §03-§08 и численост на персонала - изготвя се ежемесечно и дава информация за изразходваните средства за заплати и други възнаграждения, социални осигуровки, трансфери по поети осигурителни вноски и числеността на персонала.

3. Отчет за касовото изпълнение на бюджета - Формуляр ВЗ – изготвя се по тримесечия и дава разширена информация, относно приходите и разходите на съответната структурна единица, както и за показателите в натурално изражение.

4. Информация за начислените заплати и осигурителни вноски по тримесечия – изготвя се за тримесечие и дава информация за начислените и изплатени заплати, както и начислените осигурителни вноски и трансферите за тях.

5. Справка за разпределението на разходите по програми –на тримесечие.

6. Информация, относно неразплатени задължения – справка се изготвя ежемесечно и съдържа информация за неразплатените задължения, по видове и стойности. Информацията в нея, трябва да съответствува на счетоводните записи, относно тези разчети.

Така изброените специфични за дейността на Центъра носители на информация, се изготвят от счетоводствата по места, подписват се от счетоводител и съответно ръководител на бази, а за Централно управление от главен счетоводител и директор. В тях се упоменава и лицето изготвило или обобщило информацията.

Раздел шести

СЪХРАНЯВАНЕ И ПОЛЗУВАНЕ НА СЧЕТОВОДНАТА ИНФОРМАЦИЯ.

1. Съхраняването на счетоводните документи се извършва съобразно изискванията на Закона за счетоводството. Счетоводната информация се съхранява в счетоводния архив на учреждението по реда, предвиден в Закона за Държавния архивен фонд в следните срокове:

а/ ведомости за заплати – 50 години.

б/ счетоводни регистри и финансови отчети – 10 години.

в/ документи за данъчен контрол – до 5 години след изтичане на давностния срок за погасяване на публично задължение, което удостоверяват тези документи.

г/ документи за финансов одит – до извършване на следващ вътрешен одит.

д/ всички останали носители – 3 години.

Сроковете за съхраняване на счетоводните документи започват да текат от първи януари на годината, следваща годината, за която се отнасят документите и записванията в счетоводните регистри.

2. При условията на автоматизирана обработка, счетоводната информация се съхранява на технически носители в сроковете по предходния член, при спазване на съответните технически условия за съхраняването им.

3. Когато сроковете за съхраняване на счетоводните документи са изтекли, преди да е била извършена ревизия, документите не се унищожават, а сроковете им за съхранение се продължават, до извършването на такава. Когато счетоводните

документи са свързани с начети и спорове, отнесени за разрешаване в съда, то те се съхраняват до издаване на окончателно съдебно решение.

4. Със заповед на директора се определя длъжностното лице, което отговаря за съхраняването на счетоводната информация и за поддържането на архива. Всяко ползуване на счетоводна информация се отбелязва в специален дневник и задължително се проверява изправността на документите, при връщането им в архива.

5. След изтичане на сроковете за съхранение на архивните единици, те се преглеждат от експертна комисия, назначена със заповед на директора.

7. Документите с изтекъл срок за съхранение се унищожават, ако не подлежат за съхранение в Държавния архив. Счетоводните документи, подлежащи на съхранение в Държавния архив, са посочени в Закона за Държавния архивен фонд.

8. Унищожаването/ликвидирането/ на архивните единици се извършва от комисия, назначена от директора. Комисията съставя протокол, в който се описват всички, подлежащи на унищожаване счетоводни документи и периодът, за който се отнасят.

9. Преди унищожаване на носителите на счетоводна информация е необходимо да се осигури запазване на съществената информация, съдържаща се в тях.

10. Предаване на счетоводни документи на трети лица става само с писмено разрешение на директора на Центъра. При предаване /изземване/ на документи за нуждите на полицията, съда, прокуратурата и други длъжностни лица, учреждението осигурява запазване на информацията, съдържаща се в тях, чрез изготвяне на преписи или фотокопия. За изземването се представя писмено искане от съответната институция, което се утвърждава от директора. При предаване на документите се съставя протокол в два екземпляра – по един за всяка от страните.

10. При унищожаване или изгубване на първични счетоводни документи и технически носители на информация, и при съмнение за извършено престъпление, директорът назначава комисия за установяване причините за погубването на тези документи. Резултатите от работата на комисията се оформят в акт, който се утвърждава от директора на Центъра.

Раздел седми

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Този правилник се издава на основание на чл. 44 от Закона за счетоводството.
2. Правилникът влиза в сила от 01.11.2021 година.