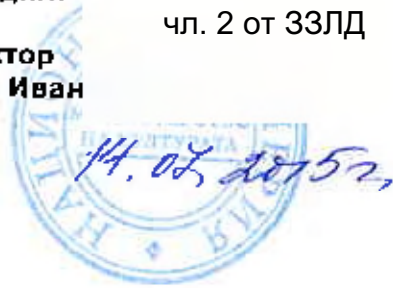


Утвърдил:

Заличено на основание
чл. 2 от ЗЗЛД

Директор
Слава Иван



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДОКУМЕНТООБОРОТА НА СЧЕТОВОДНИТЕ ДОКУМЕНТИ НА НАЦИОНАЛНАТА ГАЛЕРИЯ

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Тези правила уреждат движението на счетоводните документи в Националната галерия от момента на тяхното съставяне или получаване до окончателната им обработка (оформяне), движение, използване, предаване за съхранение в постоянния счетоводен архив и унищожаването им.

(2) Организацията на счетоводния документооборот цели да осигури:

1. текущо и вярно отразяване на стопанските операции и явления в хронологичен ред;
2. предварителен и текущ контрол за опазване собствеността на Дирекцията;
3. своевременно обработване и предоставяне на счетоводната информация за мотивирането на управленски решения;
4. максимално съкращаване на времето за предвижване на документите от съставителите до окончателната им обработка;
5. надеждно съхраняване на счетоводната информация за управлението на дирекцията, финансовия и данъчен контрол.

Чл. 2. С вътрешните правила се определят счетоводните документи при ръчна и автоматизирана обработка на информацията, предназначени за регистриране на най-често възникващите стопански операции; общите изисквания при документиране на стопанските операции и отговорните за документооборота длъжностни лица.

ВИДОВЕ СЧЕТОВОДНИ ДОКУМЕНТИ

Чл. 3. (1) Счетоводните документи са носители на счетоводна информация за съдържанието на стопанските операции и имат доказателствена сила съгласно Закона за счетоводството.

(2) В зависимост от хронологията на съставянето им и предмета на счетоводната отчетност счетоводните документи са:

1. първични – носители на информация за регистрирани за първи път стопански операции, както следва:
 - а) касови;
 - б) банкови;
 - в) данъчни;
 - г) трудови;
 - д) материални;
 - е) инвентаризационни;
 - ж) транспортни;
2. вторични – носители на преобразувана обобщена информация, получена от първичните счетоводни документи за стопански операции, както следва:
 - а) касови;
 - б) трудови;
 - в) материални;
 - г) инвентаризационни;
 - д) транспортни.
3. регистри – носители на хронологично систематизирана информация от първични или вторични счетоводни документи, както следва:
 - а) журнали, таблици и хронологични ведомости;
 - б) книги и картотеки;
 - в) финансово досие на договор.

(3) Счетоводния документ може да е електронен документ, който ще се създаде след въвеждане на надеждна автоматизирана информационна система при спазване изискванията на Закона за счетоводството (ЗСч) и Закона за електронния документ и електронен подпис.

ИЗИСКВАНИЯ ПРИ ДОКУМЕНТИРАНЕТО НА СТОПАНСКИТЕ ОПЕРАЦИИ И СЪСТАВЯНЕТО НА ПЪРВИЧНИ СЧЕТОВОДНИ ДОКУМЕНТИ И РЕГИСТРИ

Чл. 4 (1) Първичните документи са хартиени носители на счетоводна информация и са основание за съставяне на счетоводни записвания. Задължително условие за въвеждане на информация върху технически носители е наличието на идентифициращ счетоводен документ.

(2) Първичните документи се съставят към момента на извършването на стопанските операции, но не по-късно от три дни и трябва да отразяват достоверно същността им.

(3) Първичните документи се съставят на български език, с арабски цифри и в левове и се попълват ръкописно с мастило или химикал, или на печатащо устройство, като се осигурява запазване на записванията в сроковете за съхранение на архива.

(4) Не се допускат поправки и добавки на данни в първичен счетоводен документ. Погрешно съставени първични счетоводни документи се анулират и се съставят нови.

(5) Свободните редове в първичните счетоводни документи се зачертават.

(6) Чл. 5. (1) Първичните документи, които не съдържат определените съгласно чл. 7 от Закона за счетоводството реквизити, нямат доказателствена сила.

(2) За отчитане на определение стопански операции, активи и пасиви на бюджетните предприятия на основание чл. 7, ал. 6 от ЗС задължително се прилагат условията и реда на документиране, формата и реквизитите на счетоводните документи, определени от министъра на финансите.

(3) Освен реквизитите по ал. 1 и ал. 2, на основание чл. 114 от Закона за данък върху добавената стойност (ЗДДС) фактурата задължително съдържа:

1. наименование на документа; 2. пореден десетразряден номер, съдържащ само арабски цифри, базиран на една или повече серии в зависимост от отчетните нужди на данъчно задълженото лице, който идентифицира фактурата;
3. дата на издаване;
4. име и адрес на доставчика;
5. идентификационен номер по чл. 94, ал. 2 от ЗДДС на доставчика, съответно номера по чл. 84 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс – когато доставчикът е регистриран по този закон лице;
6. име и адрес на получателя на доставката;
7. идентификационен номер по чл. 94, ал. 2 от ЗДДС на получателя, съответно номера по чл. 84 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс – когато получателят е не регистриран по този закон лице, идентификационен номер за целите на ДДС – когато получателят е регистриран в друга държава членка, друг номер за идентификация на лицето, когато такъв се изисква съгласно законодателството на държавата, където е установен получателят;
8. количеството и вида на стоката, вида на услугата;
9. датата, на която е възникнало данъчното събитие на доставката, или датата, на която е получено плащането;
10. единична цена без данъка и данъчната основа на доставката, както и на предоставените търговски отстъпки и намаления, ако те не са включени в единичната цена;
11. ставката на данъка, а когато ставката е нулева – основанийето за прилагането ѝ, както и основанийето за не начисляване на данък;
12. размер на данъка;
13. сумата за плащане
14. обстоятелствата, които определят стоката като ново превозно средство – при вътреобщностна доставка на нови превозни средства.

(4) Бланките под отчет, освен регламентираните с действащото законодателство реквизити, съдържат още серия и номер на документа.

(5) При автоматизирано съставяне и предаване на първични счетоводни документи подписите на лицата, отговарящи за осъществяването и оформянето на стопанските операции, се заменят с идентификационни шифри.

Чл. 6 (1) Лицата, които имат право да подписват за първи подпис счетоводни документи, се определят със заповед на директора. Главният счетоводител, а в негово отсъствие определено със заповед или по длъжностна характеристика лице, подписва за втори подпис счетоводни документи.

(2) Директорът на назначава комисиите за съставяне на актове, протоколи и описи за състоянието на активите и пасивите с писмена заповед с дата и изходящ номер.

Чл. 7. (1) На гърба на всички документи, приложени към приходните и разходните касови ордери и документи, които служат за основание за начисляване на работна заплата, се изписва за какво се отнася разхода.

(2) На първичните счетоводни документи преминали през автоматизирана обработка, се поставя номер или друг белег, който по безспорен начин да изключва възможността за повторната им обработка или подмяна.

Чл. 8. (1) Бланки под отчет са: фактурите (данъчни и опростени), пътните листа или книжки, искания за отпускане на материали.

Чл. 10. Вторичните счетоводни документи са хартиени или технически носители на обобщена информация, получена от първичните счетоводни документи.

Чл. 11. (1) Счетоводните регистри са хартиен или технически носител на информация. Същите може да бъдат електронни документи, когато са спазени изискванията на ЗС и на Закона за електронния документ и електронен подпис.

(2) Счетоводните регистри се откриват ежегодно към първи януари. Могат да се приключват в карая на всеки месец и задължително на 31 декември.

СЪСТАВЯНЕ, ОФОРМЯНЕ И ДВИЖЕНИЕТО НА НЯКОИ СЧЕТОВОДНИ ДОКУМЕНТИ

А. При отчитане на левовата каса и касови операции

Чл. 12. Паричните средства (в лева) на Националната галерия се съхраняват в Уникредит булбанк АД. Тегленето на паричните средства се извършва съгласно документите и изискванията на обслужващата банка, чрез счетоводителя (по длъжностна характеристика) и гл. счетоводител и подписите на упълномощените със спесимен ръководители.

Чл. 13. Определя се дневен лимит на касата до 5000 (пет хиляди) лева. Всички приходи, постъпили в касата се внасят ежеседмично по транзитната сметка и задължително в края на месеца.

Чл. 14. В касата се съхраняват получените суми от отчетените приходи от билети и продадени рекламни материали.

Чл. 15. (1) Определя се максимален размер на средствата за предоставяне на служебни аванси на подочетни лица – счетоводител, шофьори, снабдител и – до 1500 (хиляда и петстотин) лева. Следващ аванс се отпуска след отчитане на предходния;

(2) Отпуснатите служебни аванси, вкл. и за командировки в страната и в чужбина, се отчитат с изготвен от подотчетното лице авансов отчет (с приложения към него всички разходооправдателни документи), който се представя не по-късно от 3 (три) работни дни след завършване на възложената работа или командировка, а за командировките в чужбина – до 5 (пет) работни дни след завръщането си на финансовия контролор за извършване на предварителна проверка, на главния счетоводител – за втори подпис и на директора (или друго определено със заповед лице) за одобряване на извършените разходи. Извършената проверка (утвърждаване) се документира с подпис и дата. В случай, че следва възстановяване или доплащане на суми по отчета, същият се представя в дирекцията от подотчетното лице;

(3) Аванс не се отпуска, ако лицето има неотчетен предишен аванс;

Чл. 16. За всеки извършен касов разход счетоводителят на касовите операции съставя и подписва "разходен касов ордер" (РКО) в един екземпляр, който представя на:

1. финансовия контролор (или друго лице определено със заповед на директора лице за осъществяване на предварителен контрол лице) за извършване на предварителен контрол за законосъобразност и издаване на контролен лист;

2. главния счетоводител и на директора (или определено със заповед лице/лица) за подпис;

3. счетоводителя отговарящ за касата за изплащане.

Чл. 17. Постъпилите в касата парични средства се оформят с "приходен касов ордер" (ПКО) в един екземпляр от счетоводителя на касата и поправки по него не се допускат. ПКО задължително се подписва от главния счетоводител и от счетоводител непосредствено след получаване на парите. На вносителя се издава попълнен и подпечатан от счетоводителя на касата отрязък.

Чл. 18 . (1) Приходните и разходни касови ордери се номерират от счетоводителя отговарящ за касовите документи по реда на постъпването им в счетоводството и се осчетоводяват заедно с приложените документи в края на работния ден;

(2) Към ордерите са прикрепени съответните първични счетоводни документи (фактури, фискални бонове, складови разписки, приемателно-предавателни протоколи, заповеди за изплащане на суми и др.);

(3) Движението на сумите вписани в касовата книга се приключват ежедневно, като наличната сума се записва в цифри и словом.

Чл. 19. При изготвянето на приходен или разходен касов ордер счетоводителя е длъжен да провери правилността на оформянето на касовия ордер и наличието на изброените в ордера документи.

Чл. 20. Счетоводителят отговарящ за касата носи имуществена отговорност съгласно чл. 207 от Кодекса на труда (КТ), ако поради неспазване на някое от горните изисквания последва щета на дирекцията.

Чл. 21. Проверката на касата се извършва ежемесечно.

Чл. 22. Всички приходни и разходни касови ордери се въвеждат в счетоводната програма след оформянето им от счетоводителя, водещ касовите операции.

Чл. 23. (1) Счетоводителят, изготвящ ведомости за заплати, прави досие за заплати, което се открива през м. януари и се приключва през м. декември на съответната бюджетна година. През стчетната година рекапитулациите и документите, на база които се изготвят ведомостите за заплати се съхраняват от счетоводителя. След изтичане на годината ведомостите се предават в счетоводния архив;

(2) Сметките за изплатени суми се изготвят от счетоводителя, изготвящ заплатите в тридневен срок след получаване на одобрен доклад за извършване на разхода с приложените към него изискуеми съгласно конкретния договор документи (или протоколи) и съответните декларации на лицето, придобиващо дохода.

Б. При отчитане на безкасови разходи

Чл. 24./1/ Разпореждането с парични средства по безкасов път се извършва с платежно нареждане. Платежните нареждания се изготвят в хронологична последователност при възникване на нужда от плащане по този ред. Съставят се от счетоводителя, който осчетоводява операциите с клиенти, доставчици, други дебитори и кредитори, разчетите с бюджета и други предприятия. Подписват се от длъжностните лица, чиито спесимени са декларирани в обслужващата банка. Представят се в облужващата банка и се връщат обратно с банковата поща за извършените плащания. Осчетоводяват се от съответния счетоводител, иницирал платежното нареждане.

(2) Към платежното нареждане се прилага съответната фактура и придружаващите я документи (актове, протоколи и договори), оформени с подписите на отговорните длъжностни лица;

(3) Така оформените документи за безкасово плащане се представят до края на деня на финансовия контролор за извършване на предварителен контрол за законосъобразност на разхода и издаване на контролен лист;

(4) До края на следващия работен ден финансовият контролор връща обработените документи на главния счетоводител за подписване на платежните;

(5) Платежните се подписват от главен счетоводител и ръководител (или съответните упълномощени лица) и се представят в обслужващия банков клон за инкасиране най-късно в деня, следващ този по ал.4.

Чл. 25. Инкасираните банкови преводи се комплектуват с първичните документи и ежедневно се осчетоводяват и въвеждат от счетоводителя, водещ съответната банкова сметка при стриктно спазване на индивидуалния сметкоплан.

В. При изготвяне на ведомости за заплати

Чл. 26. (1) Изготвянето на ведомостите за заплати на персонала се извършва от счетоводителя (по длъжностна характеристика) с програмен продукт. Ежемесечно се отразяват всички настъпили промени във възнаграждението на всеки служител за съответния месец въз основа на постъпилите до 23-то число на месеца заповеди за назначаване по трудово или служебно правоотношение, допълнителни споразумения, болнични листове, заповедни писма и други документи, които се съхраняват във ведомостта за заплати;

(2) Всички договори, допълнителни споразумения и заповеди по трудово и служебно правоотношение и копия от болничните листове се оформят и представят в сроковете по предходната алинея в счетоводството.

(3) Сметките за изплатени суми и служебни бележки се изготвят от счетоводителя (по длъжностна характеристика) с програмен продукт и се съхраняват в досие;

(4) Ежемесечно до втория работен ден на месеца, следващ изплащането на възнаграждението, счетоводителя изготвящ ведомостта за заплати изготвя рекапитулация на заплатите.

Чл. 27. Изплащането на заплатите се извършва на два пъти – до 12-то число на месеца аванс и до 27-мо – заплата, а за месец декември – до последния ден на обслужващата банка. Възнагражденията се изплащат по картови разплащателни сметки въз основа на договор за масово плащане на заплати на служителите.

(2) Дължимите по извънтрудово правоотношение договори суми се изплащат в посочените в конкретните договори срокове.

Чл. 28. Преди да започне изплащането на месечните възнаграждения ведомостите за заплати се предават на финансовия контролор за извършване на предварителен контрол за законосъобразност на разхода за изготвяне на контролен лист за поемане на задължението, след което се подписва от счетоводителя на ведомостта, главния счетоводител и директора.

Чл. 29. Начисляването на месечните възнаграждения се извършва от счетоводителя (по длъжностна характеристика) въз основа на изготвената и оформена по реда на предходния член ведомост за заплати.

Г. При отчитане на материални краткотрайни и дълготрайни активи

Чл. 40. (1) Краткотрайните материални активи (материални запаси) се закупуват с първичен счетоводни документи – фактури;

(2) Закупените по фактура активи се предават в счетоводството на счетоводителя

Чл. 31. За отпускане на материални ценности в употреба се изготвя "Искане/заявка за отпускане на материали", което се подписва от получателя на материалите и от лицето предало материалите.

Чл. 41. При безвъзмездно предоставяне на ДМА и материали на външни организации на основание писмена заповед на Директора(или упълномощен представител), се съставя и подписва приемателно-предавателен протокол.

Чл. 42. За отпускане на материални ценности в употреба се изготвя "Искане/заявка за отпускане на материали", което се подписва от получателя на материалите и от лицето предало материалите.

Чл. 43. При безвъзмездно предоставяне на ДМА и материали на външни организации на основание писмена заповед на директора(или упълномощен представител), се съставя и подписва приемателно-предавателен протокол.

Д. При отчитане на разчети за данъци, ДОО, здравно-осигурителни вноски, вътрешноведомствени и други

Чл. 44. (1) Ежемесечно се изготвя и представя в НОИ декларация образец №1 по реда на чл. 2 от Инструкция №1 на НОИ от 11.02.2000 г. за събиране на данни от осигурителите за осигурените при тях лица и от самоосигуряващите се лица. Декларацията се изготвя за всички окончателно дължими осигурителни вноски върху възнагражденията за съответния месец;

(2) Ежемесечно и годишно се изготвя справка декларация за отчетените през периода разходи за осигурителни вноски.

Е. При отчитане на разходите за гориво на МПС

Чл. 45. Разходите за гориво се осчетоводяват по представени фактури .Пътните листове се представят в счетоводството на счетоводител , който контролира разхода на гориво спрямо отчетените фактури.Този контрол се извършва тримесечно.

СИСТЕМАТИЗАЦИЯ НА СЧЕТОВОДНАТА ИНФОРМАЦИЯ И СЪСТАВЯНЕ НА ВТОРИЧНИ ДОКУМЕНТИ И РЕГИСТРИ

Чл. 46. Главният счетоводител организира класирането на счетоводните документи след обработката им по папки за МО, с цел финасовата информация да бъде достъпна за по-широк кръг от потребители.

Чл. 47. Към всяка МО папка счетоводителят, отговорен за осчетоводяването по съответния мемориален ордер, съгласно длъжностната характеристика и/или писмено разпределена от главния счетоводител работа, ежемесечно разпечатва, подписва и прилага хронологичен опис на операциите за съответния месец и аналитична оборотна ведомост с натрупване към отчетния месец с дебитни и кредитни обороти. Разпечатването на аналитичните оборотни ведомости не се прилага за материалните сметки.

Чл. 48. След приключване на всяко тримесечие до 15-то число на месеца, следващ съответното тримесечие, главният счетоводител разпечатва оборотна ведомост, обща и по стопански области.

Чл. 49. За достоверността на данните във вторичните счетоводни документи, за правилното им съставяне и оформяне, носят отговорност длъжностните лица, съставили и подписали документите.

ПЕРИОДИЧНИ И ГОДИШНИ ОТЧЕТИ

Чл. 49. На основание чл. 40 от Закона за устройството на държавния бюджет (ЗУДБ) се съставят месечни, тримесечни и годишни отчети за касовото изпълнение на бюджета по пълна бюджетна класификация, при спазване на дадените за съответния период указания на МК и утвърдени от Министерството на финансите форми (образци). Отчетите се подписват от изготвил, директора и от главния счетоводител и се представят в МК в определените срокове.

VII. АРХИВ НА СЧЕТОВОДНАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ И РЕД ЗА ПОЛЗВАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА СЧЕТОВОДНАТА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 50. Счетоводния архив се съхранява в общия архив на НГ.

Чл. 51. Счетоводната документация се съхранява по реда и в сроковете, предвидени в Глава 6 от Закона за счетоводството, както следва:

1. ведомости за заплати – 50 години
2. счетоводни регистри и финансови отчети – 10 години
3. документи за данъчен контрол – до 5 години след изтичане на давностния срок за погасяване на публичното задължение и за финансов одит – до извършване на следващия

вътрешен одит и одит от Сметната палата

5. всички останали носители – 3 години

Чл. 53. Счетоводната информация (база данни) се съхранява и на технически (магнитен) носител, осигуряващ надеждно и достоверно възпроизвеждане.

Чл. 54. (1) След изтичане на срока за съхранение на носителите на счетоводна информация (хартиени или технически), които не подлежат на предаване в Държавния архивен фонд, същите могат да се унищожават.

(2) Документите за унищожение се определят със заповед на директора по предложение на главния счетоводител.

Чл. 55. През годината текущият счетоводен архив се съхранява от съответните счетоводители.

Чл. 56. При прекратяване на служебното правоотношение с лицето по чл.34, ал. 1 от Закона за счетоводството, предаването и приемането на счетоводната документация по опис на неосчетоводените счетоводни документи, ако има такива, се извършва в присъствието на назначена със заповед на Директора комисия.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Вътрешните правила за документооборота на счетоводните документи се приемат на основание чл.4 от Закона за счетоводството.

§2. Контролът по изпълнението на настоящите правила се възлага главния счетоводител в рамките на определените му задължения и компетентности по тези правила.

§3. Изменения и допълнения на настоящите правила се извършват по реда на тяхното приемане.