

ПРАВИЛНИК
ЗА ПРОЕКТНАТА ДЕЙНОСТ НА ПЛОВДИВСКИЯ УНИВЕРСИТЕТ „ПАИСИЙ
ХИЛЕНДАРСКИ“

Настоящият правилник регламентира реда за кандидатстване, управление и отчитане на проекти на Пловдивския университет „Паисий Хилендарски“ и филиалите му.

I. ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящият правилник урежда основните положения, свързани с организацията, провеждането, финансирането, отчитането и контрола на дейността по проекти на Пловдивския университет „Паисий Хилендарски“ и филиалите му.

Чл.2. Проектната дейност в Пловдивския университет и филиалите му има за цел подпомагането на академичната, изследователската и административната дейност чрез активен обмен на опит с чуждестранни университети, подобряване на научната инфраструктура, подобряване качеството на научната дейност.

Чл.3. Ръководството на проектната дейност в Пловдивския университет „Паисий Хилендарски“ и филиалите му се осъществява от заместник-ректора по наука и международно сътрудничество. Подпомагането на дейностите става с помощта на зам.-деканите по наука и Подделение НПД.

II. КАНДИДАТСТВАНЕ ПО ПРОЕКТИ

Чл.4. Подделение НПД разпространява информация за текущи национални и международни конкурси.

Чл.5. Преди започване на подготвяне на проекта или включване на Пловдивския университет „Паисий Хилендарски“ и филиалите му в консорциум за кандидатстване се уведомява зам.-ректорът по наука и международно сътрудничество чрез Центъра по научно-приложна и проектна дейност към НПД.

Чл.6. Обсъждат се вида на дейностите, с които представителите на Пловдивския университет се ангажират по проекта, както и размерът и видът на финансирането и кофинансирането (източници за финансиране, размер на кофинансирането от страна на Пловдивския университет, финансова рамка на проекта – авансови плащания, балансови плащания). Зам.-ректорът по наука и международно сътрудничество може да взема решение за не-включване на Университета в проекта, когато това е неизгодно или рисковано за Университета. В този случай, зам.-ректорът

по наука и международно сътрудничество представя аргументирана обосновка за отказа пред АС на Пловдивския университет.

Чл.7. Бъдещият ръководител на проекта подписва декларация за информираност по образец преди да получи разрешение за включване на Университета в проекта.

Чл.8. При одобрен проект, договорът се подписва от Ректора или упълномощен от него зам.-ректор, и в определени случаи - и от главния счетоводител на Пловдивския университет „Паисий Хилендарски“.

Чл.9. Ръководител на проект е лице на трудов договор в Пловдивския университет или филиалите му, което отговаря за подготовката на документите за кандидатстване, а след одобрение на проекта - ръководи и отчита дейностите по него.

Чл.10. За ръководител на проект от Пловдивския университет „Паисий Хилендарски“ и филиалите му може да бъде определен само представител, който е назначен на трудов договор към момента на кандидатстване и не е в неплатен отпуск.

Чл.11. Ръководителят на проекта към момента на кандидатстването трябва да е запознат с условията на програмата, по която кандидатства - съдържателни и финансови.

Чл.12. Ръководителят трябва да представи проекта му за запознаване и одобрение в Центъра по научно-приложна и проектна дейност към НПД и зам.-ректора по наука и международно сътрудничество.

Чл.13. Кандидатстването по проекти от страна на Пловдивския университет „Паисий Хилендарски“ се извършва единствено и само със знанието и писменото одобрение на Ректора или зам.-ректора на Пловдивския университет „Паисий Хилендарски“.

Чл.14. Проекти, които се отнасят до подобряване и усъвършенстване на качеството на образователния процес, въвеждането на съвременни преподавателски стратегии и технологии, инфраструктурното надграждане на съществуващата материална база, кариерното израстване на преподавателския състав, повишаване ефективността на управлението и конкурентоспособността на Пловдивския университет „Паисий Хилендарски“ и неговите филиали, и допринасят за постигането на приоритетите и основните цели, заложили в Стратегията за развитие на ПУ „Паисий Хилендарски“ се определят като „Университетски проекти“. Решението за кандидатстване, както и въпросите, свързани със залагането на

евентуално съфинансиране, предвидено по съответната процедура и авансиране на плащанията, заложен в бюджета, при одобрение на проекти от този тип се гласуват на Академичен съвет. За координатор по проект от този тип се назначава съответният ресорен зам.-ректор, който сформира екип с представители на факултетите, кореспондиращи с дейността по проекта.

III. УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТИ

Чл.15. Ръководителят на проекта се назначава със заповед на Ректора или упълномощен от него зам.-ректор, Приложение № 1. Смяната на ръководител на проект по собствено желание, поради прекратяване на трудовите взаимоотношения с Университета или поради други непредвидени обстоятелства, се извършва след подаване на доклад до Подделение НПД и неговия ръководител – зам.-rektora по наука и международно сътрудничество, в който са посочени причините за оттегляне и предложение за нов ръководител. Новият ръководител встъпва в длъжност след писмено съгласие и от страна на финансиращата организация, относно промяната.

Чл.16. Ръководителят на проекта отговаря за съдържателното и финансово управление на проекта.

Чл.17. Ръководителят на проекта отговаря за формирането на екипа и правилното и своевременно изпълнение на дейностите по проекта.

Чл.18. Ръководителят на проекта представя на целия екип работната програма и финансовата рамка на проекта.

Чл.19. Ръководителят на проекта подписва длъжностна характеристика, която регламентира правата и задълженията му по управление на проекта. Приложение № 2 .

Чл.20. Ръководителят на проекта изразходва средствата, съгласно финансовата рамка на проекта и вътрешните правила за изразходване на средства по проекти. Приложение № 3.

Чл.21. При несигурност в компетенциите на ръководителя да управлява проекта и по преценка на УС на НПД, ще се назначават компетентни лица в помощ на ръководителя, като заплащането им ще бъде за сметка на проекта.

IV. ОТЧИТАНЕ НА ПРОЕКТИ

Чл.22. Ръководителят отчита дейностите и изразходените средства по проекта в срок, определен в договора на проекта.

Чл.23. Ръководителят изготвя съдържателен и финансов отчет, съгласно изискванията на организацията, финансираща проекта.

Чл.24. Ръководителят и сформираният екип са солидарно отговорни за своевременното и качествено изпълнение на дейностите по проекта.

Чл.25. Ръководителят информира ресорния зам.-ректор за напредъка на дейностите по проекта на всеки отчетен период, като представя копие на финансовия и съдържателния отчет в НПД.

V. КОНТРОЛ

Чл.26. Изразходването на средствата по сключени договори по проекти на Пловдивския университет и филиалите му се координира и обработва от Подделение НПД.

Чл.27. Изразходването на средствата по съответните договори става с писменото потвърждение на определените и назначени ръководители.

Чл.28. Пловдивският университет „Паусий Хилендарски“ има право да отказва неправомерни и незаконосъобразни разходи по проекти.

Чл.29. При изразходване на средствата ръководителят спазва вътрешните правила за изразходване на средства по проекти на Пловдивския университет. Приложение № 3.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.30. Неразделна част от този правилник са Приложение № 1, Приложение № 2, Приложение № 3.

Настоящият правилник е приет от Академичния съвет на Пловдивския университет, протокол № 14 от 28.05.2012г.

ЗАПОВЕД

№Р33 - 1281/24.04.2012 г.

С цел осигуряване на стабилно финансово управление при усвояване на предоставените средства и подобряване организацията и ефективността на работата по научно-приложната и проектна дейност на Пловдивския университет „Паисий Хилендарски”,

НАРЕЖДАМ:

Считано от 01.04.2012 г. ръководителите на договори по проекти, спечелени чрез конкурси от Национален фонд "Научни изследвания", министерства, фондации, както и договори, финансирани по международни програми, да бъдат назначавани със заповед на Ректора, непосредствено след сключване на договора за изпълнение на проекта.

Ръководителят на проекта има за задача да осъществява финансовото управление и администриране на проекта, съгласно правната и финансова рамка и разпоредбите на съответната програма, да решава възникващите проблеми, да се придържа към поставените цели, респективно да формулира нови цели, целесъобразно да ангажира сътрудници за съответните дейности и да ги мотивира, както и да информира зам.-ректора по наука и международно сътрудничество на Университета за текущия статус на проекта.

Ръководителят на проекта управлява бюджета, графика, изпълнението, дейностите и ресурсите в съответствие със стратегическите цели, финансовата и времева рамка на проекта. Едновременно с това ръководителят на проекта носи пълна отговорност при възникване на финансови задължения, както и при регистрирани финансови и правни нарушения, в процеса на изпълнение на проекта.

Ръководителят на проекта е задължен също така:

- *Да управлява, координира активно и съблюдава изпълнението на проектните дейности, съгласно проектното предложение. В случай на необходимост от промяна на планираните дейности, както и при необходимост от изпълнение на други дейности и промяна на сроковете по настоящите, ръководителят на проекта, след консултация със зам.-ректора по наука и международно сътрудничество, осъществява обратна връзка с координиращия орган по програмата за договаряне на съответните промени;*
- *Да организира цялостната дейност на екипа по изпълнение на проекта;*
- *Да осъществява контакт с органи и институции, които имат отношение към изпълнението на проекта;*
- *Когато в изпълнението на проекта участват партньори, отговаря за координацията с партньорите по проекта;*
- *Да отговаря за спазването на работния график за изпълнение на проекта;*
- *Да отговаря за планирането, контрола, регулирането и оптималното финансово изпълнение на бюджета по проекта. Да отговаря за целесъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи.*
- *Да организира определянето на възнагражденията по проекта, съгласно предвидения бюджет;*
- *Да извършва наблюдение на плащания и лимити, на справки и отчети по проекта; Да изготвя искания за отпускане на средства по проекта, в рамките на заложените в бюджета лимити;*
- *Да работи в тясна връзка с директора на Подделение «Научна и приложна дейност» и го подпомага с необходимата информация и изисквания, свързани с финансовото отчитане по съответната програма. Да координира навременното финансово отчитане пред определените от програмата институции, според изискванията и формата на програмата.*
- *Да одобрява и координира изготвянето на месечни справки, доклади за напредък и окончателен доклад за изпълнение на проект, съобразно изготвения график. Да информира и докладва за напредъка по изпълнението на проекта, отчита текущите резултатите по проекта, съгласно определената рамка и формат пред програмния координатор, националния или международен управляващ орган на програмата;*
- *Да съдейства на пом.-ректора при организирането и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки за дейностите, попадащи в обхвата на проекта, включително осъществяването на*

предварителен и последващ контрол върху изпълнението на сключените договори и за подготовката (при необходимост) на допълнителни споразумения към тях. Да контролира договорите за възлагане на обществени поръчки, относно разходните им части;

- Да отговаря съвместно със служителите на Подделение «Научна и приложна дейност» за предоставянето на достъп на представители на Управляващия орган, Междинното звено, Сертифициращия орган, Одитиращия орган, националните одитиращи и контролни органи, Европейската Комисия, Европейската служба за борба с измамите и на Европейската сметна палата до всички документи и информация по съответния проект;*
- Да организира съвместно със служителите на Подделение «Научна и приложна дейност», изпълнението на предписанията на одитиращите органи и препоръките, съдържащи се в доклади от проверки на място, осъществени от представители на Управляващия орган, Междинното звено, Сертифициращия орган и Одитиращия орган;*
- Да съблюдава за прилагането на националното и европейското законодателство при изпълнението на дейностите по проекта;*
- Да отговаря за администрирането, докладването и проследяването на случаи на нередности и съмнения за измами по проекта;*

Разпоредбите в настоящата заповед да бъдат приложени и за всички текущи проекти по конкурси от Национален фонд "Научни изследвания", министерства, фондации, както и договори, финансирани по международни програми.

Препис от заповедта да се връчи на зам.-ректора проф. д-р Невена Милева, пом.-ректора и директора на НПД за сведение и изпълнение.

РЕКТОР:

/доц. д-р Запрян Козлуджов/

ПЛОВДИВСКИ УНИВЕРСИТЕТ „ПАИСИЙ ХИЛЕНДАРСКИ“

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

На длъжност: Ръководител проект.....

Клас по НКПД : 1 – ръководни специалисти

Код по НКПД: 1239 – 7006

Структурно звено: НПД, проект

Описание на длъжността:

Ръководи цялостното изпълнение на проекта, съгласно сключения договор.

Ръководи изразходването на средствата, съгласно сключения договор.

Организира изпълнението на задачите по проекта, съгласно работната програма и сключения договор.

Подписва докладите за командировка в чужбина и назначаване на персонал по проекта.

Контролира използването на материалната база, придобита със средства по проекта.

Подготвя междинните и крайни отчети по проекта.

Подчиненост, взаимодействия, връзки:

Подчиненост: зам.-ректор по наука и международно сътрудничество, финансираща организация.

С кого взаимодейства: зам.-ректор по наука, директор НПД, финансираща организация.

Допълнителни връзки: администрация на Поделение НПД, международно сътрудничество, пом.-ректорпри необходимост се дописват други.

Отговорности на длъжността:

Отговаря за правилното изразходване на средствата, в зависимост от бюджета на проекта, разписан в подписания договор.

Отговаря за отчитането на резултатите, съгласно подписания договор.

Отговаря за координацията между звеното и финансиращата организация.

Отговаря за координацията между членовете в работния колектив от страна Пловдивския университет „Паисий Хилендарски”.

Условия на работа:

Длъжността се изпълнява по допълнително споразумение към основен трудов договор/граждански договор.

Изисквания за длъжността: *Висше образование, писмено и говоримо владеене на английски език, опит в управлението на проекти.*

Ръководител на проект:

Утвърдил:

Зам.-ректор

/...../

/проф. д-р Невена Милева/

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ИЗРАЗХОДВАНЕ НА СРЕДСТВА ПО ПРОЕКТИ И
ДОКУМЕНТООБОРОТ В ПОДЕЛЕНИЕ НПД**

Вътрешните правила за документирани на финансовите операции в Поделение НПД са разработени въз основа на Закона за счетоводството, Закона за данък върху добавената стойност, Правилника за прилагане ЗДДС, ЗОП и изискванията на Националните счетоводни стандарти. Те обхващат общите и специфични изисквания при документирани на финансови операции, както и правила за съставяне, оформяне, движение и съхраняване на първичните и вторични счетоводни документи.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Първо, не се приемат счетоводни документи от други предприятия, организации и физически лица, които не отговарят на следните изисквания:

- не са съставени на български език или не са придружени с превод на български
- не съдържат всички реквизити, регламентирани от ЗС и ЗДДС
- в които има поправки и добавки

Отговорността за това се възлага на главния счетоводител на Поделение НПД и ръководителя на договора.

Второ, на изискванията от предходната точка трябва да отговарят и всички счетоводни документи, които се издават от Поделение НПД. Отговорни лица – главния счетоводител на Поделение НПД и оперативните лица, които подготвят документите в Поделение НПД.

Трето, вторичните счетоводни документи имат доказателствена сила, ако към тях е приложен опис на първичните счетоводни документи, въз основа на които са съставени. Вторичните счетоводни документи се подписват от съставителя и главния счетоводител.

Четвърто, бланките на данъчните и опростените фактури, специалните бланки и други подобни са под отчет. За тях се води специален регистър.

Пето, преписите или копията на оригинални счетоводни документи придобиват качеството на равностоен заместител след нотариална заверка, когато това се изисква изрично, или само с подпис и печат на издателя във всички останали случаи.

Шесто, изземването на първични счетоводни документи от предприятието се допуска само за полицията, прокуратурата, съда и контролния орган (управителен съвет) на предприятието. На мястото на иззетите документи се оставят дубликати – заверени копия.

Седмо, при изгубване, унищожаване или кражба на счетоводен документ, главния счетоводител уведомява писмено полицията и териториалната данъчна дирекция. Той осигурява фотокопия на тези документи от екземпляра на техния издател, заверени от него с подпис и печат.

Осмо, счетоводните документи, адресирани до други предприятия и организации, се подписват от лицето (лицата), упълномощени за това.

Девето, доставката на стоки и услуги се извършва съгласно ЗОП и Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки.

II. СЪСТАВЯНЕ, ОБРАБОТВАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА СЧЕТОВОДНИТЕ ДОКУМЕНТИ

Документите, които Поделение НПД ползва в своята дейност са първични, вторични, регистри и други.

А/ Първичните счетоводни документи се разделят на :

Касови: ПКО, РКО, касова книга, квитанции;

Банкови: платежни нареждания, нареждания разписки, вносна бележка, платежно искане за незабавно инкасо;

По трудовите отношения: доклад за назначаване по трудов договор, трудов договор, допълнително споразумение, заповед за освобождаване, наказание, отпуск, болничен лист и акт за трудова злополука, декларация за детски добавки;

За материални операции: граждански договори, сметки за изплатени суми, ведомост за заплати и съответните рекапитулации и справки, авансов отчет, фактури;

За инвентаризация: заповед за назначаване на комисия за инвентаризация, протоколи за компенсиране, протокол за брак на ДМА, протокол за брак на ММП, сравнителна таблица за липси и излишъци, инвентаризационни описи за ДМА и СМЦ;

За транспортни операции: фактура за платено гориво, разпечатка за разстояние в километри.

Б/ Вторичните счетоводни документи и регистрите според прилагането на счетоводно отчитане (мемориално – ордерната система) са :

МО (мемориални ордери); Оборотна ведомост; Месечни и тримесечни отчети; Годишен баланс.

ПЪРВИЧНИ ДОКУМЕНТИ

Фактура – данъчна и опростена

Данъчна фактура се съставя, когато издателят на документа е регистриран по ЗДДС, като на отделен ред се включва ДДС.

Опростена фактура се съставя, когато издателят на документа не е регистриран по ЗДДС и в стойността на услугата или стоката не се начислява ДДС на отделен ред, а същия се включва в общата стойност

Във фактурата се описва извършената услуга и стойността, или доставената стока - вид, количество, единична цена и стойност – цифром и словом. Вписват се наименованието на организацията получател, МОЛ, номер по ДДС, ЕИК, адрес, банкова сметка, код и наименованието на банката, подписи и печат.

Задължително се упоменава как ще се извърши плащането на услугата – в брой или с платежно нареждане.

Фактурите се изготвят от счетоводител или касиер в деня на продажбата на стоката или услугата. Подписват се от упълномощен представител, който е отговорник за сделката. Фактурите се представят в счетоводството в същия ден за осчетоводяване и не по късно от първо число на следващия месец. Счетоводителят, отговорен за отчитането на продажбите или услугите, обработва фактурите до 10 число на следващия месец.

Фактурите за покупки се получават при извършване на доставки на стоки и услуги от външни контрагенти. Фактурите за покупки се предават в счетоводството от лицето, извършило покупката, но не по-късно от пет работни дни след извършване на сделката. Счетоводителят, отговорен за отчитането на покупките обработва фактурите до 10 число на следващия месец.

Фактурите се съхраняват в архива на Подделение НПД.

Приходен касов ордер (ПКО)

Попълват се трите имена на вносителя и за какво се внася сумата. Сумата се попълва цифром и словом. Същите реквизити се попълват и на квитанцията.

Подписват се от касиера и главния счетоводител на Поделение НПД, поставя се печат и квитанцията се дава на лицето, което внася сумата.

ПКО е невалиден без номер, дата, месец и година. Съставя се в касата на Поделение НПД. ПКО се завежда същия ден в касовата книга и му се поставя номер. ПКО се представят в счетоводството същия ден за осчетоводяване. Счетоводителят, отговорен за отчитането на касата, ги обработва не по-късно от три работни дни от датата на получаване. ПКО се съхраняват в архива на Поделение НПД.

Разходен касов ордер (РКО)

Попълват се трите имена на лицето, което получава сумата, номера на договор, по който е извършен разхода. Попълва се в касата и се пише за какво се изплаща сумата – написана цифром и словом. РКО се завежда същия ден в касовата книга и му се поставя пореден номер. РКО се представят в счетоводството същия ден за осчетоводяване. Счетоводителят ги обработва не по-късно от три работни дни от датата на получаване. Лицето, написало ордера, се подписва на съставил, а лицето, получило сумата, се подписва на получил в момента на изплащане при касиера. Сумата не се изплаща без подпис на главен счетоводител НПД и ръководителя на договора, на гърба на фактурата. РКО се съхраняват в архива на Поделение НПД.

Касова книга

Касовата книга е номерирана и химизирана в два екземпляра. Описва се движението на паричните средства в касата на Поделение НПД в лева.

ПКО и РКО имат отделна номерация за всяка календарна година, като се започва от № 1. Касиерът номерира и описва касовите документи за всеки ден от месеца – начално салдо, приход, разход, остатък в края на деня и подпис касиер. Заверява се периодично от главен счетоводител и счетоводител, приемащ документите с първия екземпляр от касовата книга.

Задължително е към всеки РКО да има документ, който да оправдава разхода - фактура, складова разписка, заповед за командировка и др. След осчетоводяване на предадените в счетоводството касови документи и въвеждане в компютъра се сравнява касовата наличност по сметка каса с касовата наличност по касова книга и при различие се прави проверка на описаните документи до изравняване на различията.

Нареждане разписка

Използва се при получаване на пари в брой от банката. Попълва се банката (наименованието), място и дата на издаване, подписи на лицата, разпоредили сумата (цифром и словом), трите имена на лицето, упълномощено да получи сумата, ЕГН, данни за лична карта, автентичени подписи на лицата, които имат спесимени (зам.-ректор по наука и МС, директор НПД и главен счетоводител) и печат на дружеството. Изготвя се в два екземпляра от касиера.

Вносна бележка

Използва се за внасяне на пари в брой от касата в банката и се пише в два екземпляра. Попълва се наименованието на банката, място и дата на подаване, банкова сметка на получателя, сумата цифром и словом, името на вносителя и подпис, основанието за внасяне и печат на Поделение НПД.

Платежно нареждане

Използва се за плащане по банков път. Попълва се наименованието на банката, банковата сметка и код, фирмата получател, същите данни за наредителя, мястото и дата на подаване, подписите на лицата, разпоредили финансовите операции и печат на организацията. В основанието за плащане се дава кратка информация за получателя – номер документ, вид услуга, вид данък и период, за който се отнася.

Авансов отчет

Попълва се при отчитане на отпуснат служебен аванс на подотчетните лица.

Служебните аванси се отпускат с разрешение на главен счетоводител на Поделение НПД за закупуване на материали, малоценни и малотрайни предмети и др., за командировки в нормативно определен размер, като задължително при издаване на разходния документ се пише характера на аванса.

Лицата, получили авансово сумите, отговарят за тяхното съхранение, използването им по предназначение и своевременното им отчитане. Служебните аванси се отчитат задължително до 25-то число на месеца.

Авансите, предназначени за командировки, се отпускат за срока на командировката, посочен в заповедта и отчитането става не по-късно от 3 дни от завръщането на лицето от командировката. На гърба на авансовият отчет се описват всички документи, с които подотчетното лице се отчита – номер по ред на документа, на кого и по какъв документ е изплатено (организация доставчик), номер и дата на документа, сума. Сумите се сборуват и се пише общата сума, като

подотчетното лице се подписва. На лицевата част на документа се попълва номер, дата, месец, година на авансовия отчет, трите имена на подотчетното лице, длъжността, която заема, отделението, в което работи и за какво е предназначен аванса, договорът, по който е получен служебния аванс.

Лице, което не е отчело предишен аванс не може да получи друг.

Авансовият отчет се утвърждава от главен счетоводител на Поделение НПД.

Всеки месец документите се осчетоводяват и номерират.

Протокол за предаване на ДМА

Съставя се при прехвърляне на ДМА от Поделение НПД в ПУ "Паусий Хилендарски". Съставя се в три екземпляра – за ПУ, за Поделение НПД и за отговорния счетоводител на ПУ. Протоколът е с изходящ номер на Поделение НПД наименованието на ДМА и инвентарен номер, стойност, година на закупуване, модел, марка, количество – цифром и словом. Подписи на МОЛ – предал и приел.

Неразделна част са и актовете за приемане и предаване на ДМА. В които задължителни реквизити са: дата на съставяне на акта, наименование на инвентарния обект, достъпчик, номер на фактура, стойност, технически характеристики на закупените ДМА, номер на договора, по който е закупен ДМА.

Акт за бракуване на ММП – пригодена бланка

Попълва се: отделението, пореден номер на акта за брак, дата месец и година. Комисия – трите имена на председателя и двамата членове, назначена със Заповед №, дата, месец и година от директора на Поделение НПД.

Описва се наименованието на СМЦ – количествено от приложен опис с МОЛ, предаден по време на проведен брак, на член от комисията - обикновено счетоводител. Описват се причините за бракуване и начина на унищожаване. Членовете на комисията се подписват и брака се одобрява от Управителя и главен счетоводител.

Съставя се в три екземпляра – за счетоводството на Поделение НПД, счетоводството на ПУ и МОЛ.

Инвентаризационен опис

Инвентаризационен опис се прави, когато се извършва годишна инвентаризация или смяна на МОЛ. Издава се заповед на директора на

Поделение НПД – номер, дата, месец, година, период, за който ще се извърши инвентаризацията (от-до) и срок за предаване на документите в счетоводството за осчетоводяване и сравняване със счетоводните данни.

Прави се и в случай, когато има смяна на МОЛ през годината.

Инвентаризационните описи се осчетоводяват в счетоводството и подреждат в съответните папки.

Закупуването на ДМА става съгласно ЗОП и Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки и клаузите на договора.

Ръководителят на договора представя доклад до пом.-ректора и копие до директора на Поделение НПД за вида и стойността на необходимото оборудване.

В зависимост от стойността на оборудването, се избира и процедура за закупуването му. Процедурата и документите по обществената поръчка се оформят с помощта на юриста на Университета. Процедурата следва записаното в закона и след приключване на всички действия по нея се сключва договор за доставка и се извършва плащането.

ДМА се завеждат на МОЛ по установения ред.

Счетоводните операции се въвеждат (обработват) на компютър с програма "Скиптър". Заплатите се обработват с програма "Корона", а хонорарите с програма "Хонорари"

Счетоводната програма "Скиптър" дава възможност за регистриране на счетоводните операции, изготвяне на справки от различен обхват – синтетични, аналитични и хронологични, изготвяне на оборотни ведомости и извлечение от сметки на различни нива, включително и главна книга.

Възможно е и извличане на различни справки, както за текущия период (т.е. настоящата година), така и за минал период – предходни години.

Счетоводни статии

Чрез тях се отразяват промените в активите и пасивите на предприятието. Те могат да имат различна структура и построена като разширените статии са посочени в Закона за счетоводството.

Екранни справки

С тази функция може да се извеждат на екрана данни, отразяващи последното състояние на дадена сметка от всички въведи операции, включително за месеца определен с дата на работа.

Хронологични описи на операции

С тази функция може да се изведе хронологичен опис на въведените счетоводни статии за избран месец, в зависимост от въведената дата на работа с различна параметризация: за диапазон операции, за период, за номер документ, за сума, за договор.

Оборотна ведомост

Изготвят се оборотни ведомости за синтетично и аналитично ниво, те имат еднаква структура, включваща сметка, партида, начални салда дебит-кредит, обороти дебит-кредит и крайни салда дебит-кредит.

Справка за контрагент

Извежда се справка за състоянието на разчетите (вземания и задължения) за конкретен контрагент за избран период.

Извлечение от сметка

Извежда се аналитична оборотна ведомост за избрана сметка, като се определи критерий – кои партиди да участват.

Различните видове извлечения от сметки дават разнообразна информация за анализ на вземания и задълженията, относно периода на възникване и закриването им.

Синтетични обороти

Получава се справка за сумите по кореспонденция за конкретна сметка или подсметка за избран период от-до месец.

Извеждат се суми за всяка кореспонденция за избрания период и с натрупване от началото на годината до края на периода.

Главна книга

С тази функция може да се изведе на екран или принтер информация за избран период – месец, тримесечие и т.н. Главната книга съдържа информация за салдо в началото на периода дебит-кредит, обороти за периода дебит-кредит и

салдо в края на периода дебит-кредит за всички сметки, разшифровани по кореспондиращи сметки.

Закупуване на материали и консумативи.

Заплащането на СМЦ става по два начина: в брой и по банков път.

В брой – с РКО или авансов отчет, като се прилагат документите – основание за плащане.

По банков път – с платежно нареждане.

Документите и в двата случая се подписват на гърба от ръководителя на договора и главен счетоводител на НПД.

Заповед за командировка в страната.

Изготвя се от командированият и се подписва от директора на Поделение НПД, като ръководител и при наименованието на договора, по който е командировано лицето – от ръководителя на договора. Командировъчната заповед се представя за подписи най-късно в деня на командировката. Заповедта се записва в Дневник за командировъчни и се поставя номер. Отчитането на командировката се извършва най-късно в тридневен срок от връщането на работното място. Командированият изготвя доклад за извършената работа и той се одобрява от директора на Поделение НПД. Отчета се предава в счетоводството за обработка на отговорния счетоводител. Счетоводителят обработва командировките не по късно от 5 число на следващия месец. Съхранението на Заповедта за командировка се осъществява в счетоводния архив към каса или авансови отчети, в зависимост от това, от къде е изплатена командировката.

Заповед за командировката в чужбина, издава се по реда определен със заповед на ректора № Р33-925/07.04.2011г.

Сумите за дневни и квартирни и пътни са съгласно определеното в договора или ако няма изрично упоменато, съгласно наредбата за командировки в чужбина.

Месечни отчети

Изготвят се до четвърто число на месеца и се представят на главния счетоводител на ПУ. Подготвят се от главен счетоводител на Поделение НПД и се подписват от него и директора на Поделение НПД.

Тримесечни отчети

Изготвят се до 12 число и се представят на главния счетоводител на ПУ.

УП – 2

Изготвя се от УЧР на ПУ в срок до 30 дни и е необходимо за пенсионирането на служителите. Данните се извличат от ведомостите. Подписват се от съответните длъжностни лица.

Служебна бележка и удостоверение.

Издава се на лицето по искане за удостоверяване на дохода, за даден вид удръжка или други сведения необходими му за служебно ползване. Подписва се от съответните длъжностни лица. Годишните служебни бележки за получените доходи по трудови и извънтрудови правоотношения се издават в началото на следващата година и съдържат обобщена информация за получените доходи през цялата година.

Заповед за отпуск

Изготвя се от УЧР въз основа на лична молба от лицето и писменното разрешение на прекия ръководител и директора на Подделение НПД за лица в щата на Подделението или от Ректора за лица в щата на ПУ.

Болничен лист

Документ, по който се разрешават всички отпуски за временна нетрудоспособност. Болничния лист се подписва от лекуващия лекар. Представят се на главния счетоводител на Подделение НПД в рамките на месец, но не по късно от второ число на следващия месец, за компютърна обработка и предоставяне в НОИ.

Декларация и протокол за трудова злополука

Изготвя се от лицето, отговарящо за безопасни и здравословни условия на труд. Изпраща се в НОИ до три дни след злополуката с копие от болничния лист. След одобрение от НОИ – той изпраща разпореждане, което служи за начисляване.

Молба за получаване на еднократна помощ за живородено дете

Документите се предвиждат от родителя.

В Подделение НПД могат да се назначават лица за работа на трудов или граждански договор.

Процедурата по назначаване е следната:

За трудов договор

Ръководителят на договора подава доклад до зам.-ректора по наука и МС за назначаване на лицето. В договора трябва да е упомената длъжността, продължителността на договора, основанието за назначаване, работна заплата – брутна или нетна.

Главен счетоводител потвърждава наличието или липсата на средства.

Зам.-ректорът по наука и МС одобрява докладът.

Подписания доклад се представя от Поделение НПД в УЧР за подготвяне на трудов договор.

Лицето представя необходимите документи за назначаването.

За граждански договор

Преди започване изпълнението на задачата се сключва граждански договор между изпълнителя (определен от ръководителя на договора) и директора на Поделение НПД.

Ставката за възнагражденията трябва да е съобразена с възможностите на проекта, по който се извършва плащането. Ставката се изчислява от ръководителя на проекта за всички категории наети лица по този проект.

Гражданският договор се завежда в регистър и лицето може да започне да изпълнява поставената задача.

След приключване на задачата лицето предава отчет за свършената работа – съдържателен и по дни, който бива одобрен от ръководителя на договора.

След одобрението ръководителя на договора представя доклад за извършване на плащането, доклада за свършената работа, времеви график (time sheet) в Поделение НПД.

Поделение НПД извършва обработката на документите и плащането след проверка на документите по банковата сметка на лицето.

Трудов договор

Изготвя се в два екземпляра от УЧР, въз основа на подаден доклад от ръководителя на проекта, подписан от зам.-ректора по наука и международно сътрудничество и главен счетоводител на Поделение НПД. Връчва се на лицето до три дни от назначаването.

Допълнително споразумение

Изготвя се от УЧР в два екземпляра при всяка актуализация на работната заплата. Връчва се на лицето след подпис на съответните длъжностни лица.

Заповед за освобождаване

Изготвя се от УЧР в два екземпляра. Връчва се в деня на освобождаването след подпис на съответните длъжностни лица.

Ведомост за заплати

Изготвя се от главен счетоводител на Подделение НПД. Преди изплащане на сумите, задължително се подписва от него. Съхраняват се в архив 50 (петдесет) години.

Документите се осчетоводяват и подреждат в папки според техния характер – каса, банка, хонорари, авансови отчети, командировки в чужбина, надписват се с месец, година.

Съхраняват се в архив в следните срокове :

50 (петдесет) години – ведомости за заплати

10 (десет) години – балансите

5 (пет) години – главните книги

3 (три) години – всички останали документи при положение, че е извършена финансова ревизия.

Документите трябва да се съставят чисто и естетично. Информацията в тях трябва да бъде написана ясно и точно като се попълват всички реквизити. Записванията в документите могат да се извършват с химикал или на компютър.

Финансовите и съдържателните отчети по проектите се съставят в три екземпляра – за финансиращата организация, за Пловдивския университет и за ръководителя на проекта. Отчетите за Пловдивския университет могат да бъдат представени само на електронен носител.

За подписване на финансовия отчет, ръководителят на проекта трябва да го представи минимум 5 дни преди срокът. Отчетът е предварително подписан от ръководителя на проекта, когато се предоставя за подпис от зам.-ректора.

За достоверността на данните в документите и за правилното им съставяне и оформяне отговорност носят длъжностните лица, съставили и подписали тези документи, а за законността и целесъобразността на стопанските операции и длъжностните лица, разпоредили извършването им.

Задрасване, изтриване, поправки и зацапване на текста и цифрите не се допускат. Допуснатите грешки се коригират с друго по цвят мастило или химикал, като с тънка линия се зачертава погрешния текст или сума (така, че първоначалния текст да се чете), след което над зачертаното се написва верния текст или сума. Извършената поправка се заверява с подпис на главния счетоводител.

Не се разрешават поправки на касови ордери и всички видове банкови документи.

Всички служители са длъжни да спазват вътрешните правила, като за по-подробни и точни указания се издават заповеди от директор и главен счетоводител на Подделение НПД.

Неспазилите указанията в правилника и заповедите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда.