



**МИННО-ГЕОЛОЖКИ
УНИВЕРСИТЕТ
„СВ. ИВАН РИЛСКИ“**

УТВЪРДИЛ:

**ПРОФ. Д-Р ИНЖ. ИВАЙЛО КОПРЕВ
РЕКТОР**

**ПРАВИЛНИК
ЗА ДОКУМЕНТООБОРОТА В
МГУ „СВ.ИВАН РИЛСКИ“**

**Гр. СОФИЯ
2023 г.**

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Този правилник урежда организацията на документооборота в Минно-геоложки университет в гр. София наричан по-долу МГУ „Св. Иван Рилски“.

(2) Правилникът има за цел да приведе работата с документите в МГУ „Св. Иван Рилски“ в съответствие с нормативните разпоредби и методическите изисквания на Единната държавна система за деловодство, Закона за счетоводството и Закона за електронния документ и електронния подпис, за да се осигури качествено и експедитивно документно обслужване.

(3) Правилникът е неразривно свързан със Системата за финансово управление и контрол (СФУК) действаща в МГУ „Св. Иван Рилски“ и актуализирана съобразно Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС), последвалите и следващите указания на Министерството на финансите (МФ).

Чл. 2. (1) Предмет на правилника са:

1. Редът за работа с входящи документи и движението им.
2. Редът за създаването и оформянето на вътрешни и изходящи документи и движението им.
3. Редът за приемане, издаване и съхраняване на електронни документи, подписани с универсален електронен подпис.
4. Правилата за текущо съхраняване на документи.
5. Общите правила за съставяне и оформяне на документи.
6. Редът за съставянето, подписването и работата с финансово - счетоводни документи, съхраняването и ползването на счетоводна информация.
7. Задълженията на служителите по изпълнението на изискванията към документооборота.

(2) Разпоредбите на този правилник се отнасят до всички служители в МГУ „Св. Иван Рилски“, доколкото в отделни текстове не е предвидено изрично друго.

Чл. 3. Настоящият правилник е структуриран в глави и раздели, както следва:

- 3.1 Глава ПЪРВА
 - Раздел I. Общи положения;
 - Раздел II. Управление на документи
 - Раздел III. Управление на записи
 - Раздел IV. Ползване и достъп
 - Раздел V. Подлежащи на съхранение записи по СУК;
 - Раздел VI. Текущо съхраняване на документи;
 - Раздел VII. Основни изисквания към служителите във връзка с организацията на документооборота;
 - Раздел VIII. Печати на МГУ „Св. Иван Рилски“;
- 3.2 Глава ВТОРА
 - Раздел I. Общи правила;
 - Раздел II. Приемане на електронни документи подписани с УЕП;
 - Раздел III. Регистриране на електронни документи подписани с УЕП;
 - Раздел IV. Създаване, подписване и изпращане на изходящи документи по електронен път;
 - Раздел V. Текущо и архивно съхраняване на електронни документи под-

писани с УЕП;

- 3.3 Глава ТРЕТА
- Раздел I. Общи положения;
 - Раздел II .Отчетност в МГУ „Св. Иван Рилски“;
 - Раздел III. Счетоводни документи;
 - Раздел IV. Общи правила за съставяне и оформяне на първични счетоводни документи в МГУ „Св. Иван Рилски“;
 - Раздел V. Вторични счетоводни документи;
 - Раздел VI. Типови документи;
 - Раздел VII .Съхраняване и ползване на счетоводната информация;
- 3.4 Допълнителни разпоредби
- 3.5 Заключителни разпоредби

ГЛАВА ПЪРВА

РАЗДЕЛ ПЪРВИ ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.4. Деловодната обработка на документооборота осъществява чрез звено „Деловодство“, съгласно **СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО ISO 9001:2008/** и включва:

- Цел на процедурата
- Област на приложение
- Отговорности
- Документи
- Термини и определения
- Дейности
- Управление на документи

Чл. 5. Настоящата Процедура по управлението има за цел да регламентира обхвата, реда и изискванията при разработване, одобряване, утвърждаване, съхранение, разпространение и изменение на документите и записите в МГУ „Св. Иван Рилски“.

Чл. 6. Изискванията на настоящата процедура по качеството са валидни за всички звена на МГУ „Св. Иван Рилски“. Тя се прилага за всички документи и записи, които се управляват от Системата за управление на качеството (СУК), цитирани са в НК и всички вътрешни документи на СУК и имат влияние върху определените процеси на СУК в университета. Процедурата не се прилага за управление на финансово-счетоводна документация.

Чл. 7. **Ректор** – одобрява и утвърждава Наръчник по качеството, процедури и документи по качеството на СУК **УПР** – отговаря за разработване, проверка и управление на документите на СУК

Чл. 8. **СУК** – Система за управление на качеството **УПР** – Упълномощен представител на ръководството. **НК**- Наръчник по качество.

РАЗДЕЛ ВТОРИ УПРАВЛЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИ

Чл. 9. **Документи на Системата за управление на качеството**-Системата за управление на качеството на МГУ „Св. Иван Рилски“ е документирана в съответствие с изискванията на международния стандарт ISO 9001:2008.СУК включва:

- **Наръчник по качеството**- Наръчникът по качеството е основен документ на Системата за управление на качеството, в който са разработени политиката и целите по качеството, както и всички процеси и дейности, извършвани в МГУ „Св. Иван Рилски“. Наръчникът е предназначен за работещите в университета, но може да бъде предоставян и на трети заинтересовани страни след предварително разрешение от ръководството.

- **Процедури по качеството**- Процедурите по качеството представляват контролирани писмени документи.

Разработените процедури по качеството са задължителни за всички организационни звена на университета, включени в СУК.

- **Работни инструкции**- Разработват се при нужда към текстовете в Наръчника по качество, управляващи основните процеси, които протичат в МГУ „Св. Иван Рилски“.

- **Оперативни документи по качеството**- Документите по качеството са документите /формуляри, бланки и др./, които са разработени към процедурите по качеството и се използват за документирание на процесите /генериране на записи/.

Чл. 10. **Вътрешни (административни) документи**-вътрешните документи включват всички документи, необходими за управлението на университета, за правилното протичане на процесите в него – Правилници, Заповеди и др. Вътрешните документи не обхващат документалната база във връзка с учебната дейност, регламентирана със Закона за висшето образование. Вътрешните документи покриват документите, които се съставят и съхраняват във връзка с администрирането на дейностите на университета.

Чл. 11. **Външни документи**-външните документи са онези документи, които не се съставят от университета и университетската администрация, в т.ч. всички външни приложими изисквания на законодателните и другите овластени органи (изпълнителна власт, институции по акредитация и други органи в сферата на висшето образование и в обявената сфера на дейност – закони, наредби, актове и др.).

Чл. 12. **Създаване на документи по качество**-Разработването и създаването на документи по управление на качеството в МГУ „Св. Иван Рилски“ преминава през следните етапи:

- планиране;
- разработване;
- съгласуване и утвърждаване;
- регистриране и разпространение;
- съхранение и управление.
- изменение;
- изземване на неактуални документи;
- унищожаване на неактуални документи.

Чл. 13. Оригиналът на всички документи от СУК се съхранява на хартиен носител със свеж подпис и печат на утвърдилият ги ректор на университета, и в електронен вариант, разпространен за ползване от заинтересованите служители на университета.

Чл. 14. Документите в електронна форма са в PDF формат, който не позволява неконтролируеми промени и изтриване на информация от лица, които не са с права да ги правят.

Чл. 15. (1) Документите се създават въз основа на заложените Политика и цели по качеството, както и на база на конкретни възникнали нужди в процеса на работа.

(2) Създаването или изменението на вече съществуващ документ се извършва писмено с **ОД 04_01/01 - Предложение за създаване/изменение на документ**. Тези предложения се подават до или от УПР, който има ангажимента да прегледа постъпилите предложения и да ги сведе до знанието на ръководството, което да разпорежи промените или изготвянето на нов документ.

(3) Подаването на предложенията за промяна и свеждането им до знанието на ръководството е възможно да бъде направено посредством използване на електронна поща с цел по-добра оперативност на работата.

(4) В тези случаи потвърждаването на предложените промени също се получава по електронна поща, като след това задължение на УПР е да направи приетите промени в съответните файлове.

(5) При промяна в съдържанието на документацията, част от СУК, трябва да се променя и версията на документа, съответно датата, на която е приета промяната. УПР е длъжен да уведоми всички заинтересовани лица за извършените промени в документацията, както и да замени неактуалните версии на електронните документи с нови.

(6) Неактуалните версии от документацията се съхраняват за срок от една година в специално създадена за това директория “ISO 9001/Archive”.

(7) Движението на регистрираните документи се извършва при спазване на следния ред: Документите се създават въз основа на заложените Политика и цели по качеството, както и на база на конкретни възникнали нужди в процеса на работа.

Чл. 16. По предназначение и съдържание документите от Системата за управление на качеството, използвани в Организацията са:

• Наръчник по качеството /НК/, който съдържа Политика и цели по качеството; • Процедури по качеството /ПК/;

• ПК 04_01-Управление на документи и записи; • ПК 07_01-Управление на основните процеси; • ПК 08_01-Вътрешни одити;

• ПК 08_02-Управление на несъответстващ продукт/услуга; • ПК 08_03-Коригиращи и превантивни действия; • Работни инструкции

• Оперативни документи (ОД) – Формуляри, предвидени за някои от записите на СУК, които са приложени към Наръчника или към съответната Процедура по качеството; • Записи по качеството • Нормативни документи

Чл. 17. Документите съдържат следните задължителни елементи- наименование на Организацията – МГУ „Св. Иван Рилски“, име на документа; номер на документа – буквена идентификация и цифри; версия на документа; дата на изготвяне на документа; поредна страница на документа. След приключване на работата по определена преписка, входящите и изходящи документи се обработват за текущо съхранение.

Чл. 18 Наръчникът по качеството и съответните Процедури по качеството се изготвят и проверяват от УПР, който трябва да ги сведе до знанието на ръководството. Всички документи в МГУ „Св. Иван Рилски“ се утвърждават от ректора. Всички приети

промени или новоизготвени документи трябва да бъдат разпространени в университета от УПР, негово е и задължението да преработи неприетите от ръководството промени /ако има такива/.

Чл. 19. (1). Всички утвърдени оригинали на процедурите и документите от СУК се съхраняват в един оригинал –на хартиен носител, със свеж подпис и печат на утвърдилia ги ректор на университета и в електронен вариант, разпространен за ползване от всички заинтересовани лица под формата на неконтролирани копия. В случай, че длъжностно лице (служител в университета) съхранява копие от даден оперативен документ, същото след получаване на съобщение за промяна или отмяна на версията е длъжно да унищожи невалидните празни екземпляри, ако съхранява такива. В случай че се налага създаването на хартиено копие от документ на СУК, след разпечатването на първата му страница УПР записва на ръка “неконтролируемо копие, валидно къмг.”. Това означава, че хартиените копия са валидни към момента на тяхното разпечатване и не се контролират от УПР. С цел по-добра проследимост на разпространените копия на документацията от СУК се поддържа **ОД 04_01/03 – Лист за регистрация на измененията и абонатите** от УПР.

(2). Създаването на хартиени копия става само в краен случай, при одити и с изричното одобрение на ректора. След приключване на работа с хартиеното копие, същото се унищожава от УПР или от упълномощено от него лице.

(3). Версията и датата на актуалност на наръчник/процедура може да се различава от тази на отделните образци, произтичащи от тях. УПР регистрира всички утвърдени документи в **ОД 04_01/02 – Регистър на документите**, като съхранява и актуалната версия на този регистър на хартиен носител.

(4). Документите от СУК влизат в сила от деня на утвърждаването им от ректора. След това задължение на УПР е да архивира неактуалните версии на документите и да ги замени с новите такива, както и да запознае всички, работещи в университета, имащи отношение към СУК с новите версии и документи. УПР изготвя Списък на лицата, които имат достъп до електронните версии на документацията по СУК в свободна форма.

Чл. 20. (1) Изменението на вече съществуващ документ се извършва с попълването на **ОД04_01/01 - Предложение за създаване/ изменение на документ**. Тези предложения се подават до или от УПР, който има ангажимента да прегледа постъпилите предложения и да ги сведе до знанието на ректора, който да разпорежи промените или изготвянето на нов документ. Подаването на предложенията за промяна и свеждането им до знанието на ръководството е възможно да бъде направено посредством използване на електронна поща с цел по-добра оперативност на работата. В тези случаи потвърждаването на предложените промени също се получава по електронна поща, като след това задължение на УПР е да направи приетите промени в съответния файл/ове. При промяна в съдържанието на документацията, част от СУК трябва да се променя и версията на документа, съответно датата, на която е приета промяната.

(2) При разработване на изцяло нова версия на всички документи от СУК, те следва да преминат повторно утвърждаване от ректора. УПР е длъжен да уведоми всички заинтересовани лица за извършените промени в документацията, както и да замени неактуалните версии на електронните документи с нови. Неактуалните версии от документацията се съхраняват за срок от една година в специално създадена за това директория “ISO 9001/Archive”.

Чл.21. (1) За документите със стари версии, които са заменени с нови, се архивира един оригинал в архива на УПР с предходните версии, а останалите иззети копия се унищожават от УПР или от друго упълномощено от ректора длъжностно лице.

(2) При архивирането се поставя печат **“невалиден”** с дата, име и подпис на архивирания документ. След изтичане на определения архивен срок, оригиналите на архивирания документ се унищожават с протокол в свободна форма.

Чл. 22 (1) Предвид спецификата на дейността на организацията, се създават и управляват голямо количество административни документи, необходими за правилното протичане на основните процеси в университета. В структурата на университетската администрация е създаден отдел „Деловодство”, който е пряко ангажиран с управлението на вътрешните документи.

(2) Дейностите и отговорностите на служителите в отдела са разпределени в следните направления:

- Приемане, завеждане и разпределение на входяща и изходяща кореспонденция на университета;
- Извеждане на заповеди и разпределение по съответните звена;
- Завеждане, обработване, съхранение и архивиране на документите в деловодството;
- Осъществяване на връзки със служителите от катедрите и факултетите на университета.

(3) Спомагателна функция по отношение на управлението на административните документи играят и административните служители към различните катедри на университета, които са свързващото звено между общото деловодство, катедрите и техните факултети.

(4) Към отделните факултети действат самостоятелни деловодни звена, които подпомагат работата на централното деловодство и осъществяват обслужването в трите факултета на университета.

(5) С оглед спецификата на дейност на организацията, в деловодството се администрират различни типове документи, които се индексират и номерират съгласно следната схема:

1. Ректорски заповеди- съставят се в три екземпляра. Заповедта се подписва от ректор/зам.-ректор, подпечатва се и се съхранява в деловодство. Останалите екземпляри с гриф „вярно с оригинала” се разпространяват до заинтересованите лица (когато е необходимо се копират и разпространяват повече екземпляри от лицето, което издава заповедта). На заповедите в долния ляв ъгъл се отбелязват инициалите на лицето, което изготвя заповедта и звеното, към което принадлежи.

2. Заповеди за командировки в страната-Този тип заповеди се издават в два екземпляра, подписват се от ректор/ зам.-ректор, подпечатват се, извеждат се в деловодство, единият екземпляр се съхранява в деловодство, а другият се връчва на заинтересованите страни.

3. Заповеди за командировки в чужбина-Този тип заповеди се издават в четири или повече екземпляра, подписват се от ректор/ зам.-ректор, подпечатват се, извеждат се в деловодство, единият екземпляр се съхранява в деловодство, вторият се съхранява при секретарката на ректор или съответния зам.-ректор, а останалите се връчват на командированите лица.

4. Документи във връзка с трудови правоотношения (трудова договори, допълнителни споразумения и др.)- Този тип заповеди и документи се издават в четири

или повече екземпляра, два екземпляра се подписват от ректор, гл. счетоводител, човешки ресурси и служител, извеждат се в деловодство, единият екземпляр се съхранява там, вторият екземпляр с оригиналните подписи се представя на лицето, а другите с гриф „вярно с оригинала“ се предават срещу подпис на ТРЗ и отдел ЧР.

5. Документи във връзка с трудови правоотношения (заповеди за назначаване и за прекратяване на трудови договори)- Този тип заповеди се издават в четири екземпляра, подписват се от ректор, гл. счетоводител и човешки ресурси, извеждат се в деловодството, единият екземпляр подпечатан се съхранява там, а другите с гриф „вярно с оригинала“ се предават срещу подпис на ТРЗ и отдел ЧР.

6. Документи във връзка с трудови правоотношения към НИС (трудова договори, допълнителни споразумения и др.)- Този тип заповеди и документи се издават в четири или повече екземпляра, два екземпляра се подписват от ректор, гл. счетоводител, човешки ресурси и служител, извеждат се в деловодство, единият екземпляр се подпечатва и съхранява там, вторият екземпляр с оригиналните подписи се представя на лицето, а другите с гриф „вярно с оригинала“ се предават срещу подпис на ТРЗ и отдел ЧР.

7. Документи във връзка с трудови правоотношения към НИС (заповеди за назначаване и за прекратяване на трудови договори)- Този тип заповеди се издават в четири или повече екземпляра, подписват се от ректор, гл. счетоводител, човешки ресурси, извеждат се в деловодство, единият екземпляр подпечатан се съхранява там, а другите с гриф „вярно с оригинала“ се предават срещу подпис на ТРЗ и отдел ЧР.

(6) Всички гореописани типове документи се регистрират и индексират в централно деловодство, като тяхното получаване от съответния служител се удостоверява с полагане на подпис и отбелязване на датата на получаване и броя получени екземпляри (*напр. „име/ дата/ подпис при получаване“*). Тези отбелязвания се правят в нарочна тетрадка (дневник) в свободна форма, която се съхранява в централно деловодство.

(7) Когато получаването на описаните документи се извършва от секретар/ деловодител от деканат, филиал, департамент и е негово задължението да ги предаде на съответните крайни получатели, документите се регистрират в ОД 04_01/09 и се предават срещу подпис.

Чл. 23. (1) Документи с външен произход представляват всички външни приложения изисквания на законодателните и другите овластени органи (законодател, изпълнителна власт, институции по акредитация и други органи в сферата на висшето образование и в обявената сфера на дейност – закони, наредби, постановления, актове и др.), които са задължителни и които ръководството на МГУ е приело да бъдат спазвани. За осигуряване на необходимите Външни документи след публикуването им в Държавен вестник служителите използват специализирана правна информационна система, както и наличната база данни в Интернет. Поддържа се в електронен вариант списък (в свободна форма) с основната приложима нормативна база, касаеща дейността на университета. Списъкът съдържа само основните нормативни актове и не претендира за изчерпателност. Срещу наименованието и датата на влизане в сила на нормативния акт в специална графа се попълват линкове (директни връзки) към най- актуалната версия на нормативния акт. В случай, че не са регистрирани в цитираният списък, нормативните актове, приети от законодателен и друг нормативно определен орган, се идентифицират от компетентен юрист, използван от организацията чрез използване на юридически програми и наличната база в Интернет. По същият начин се следи за тяхната актуалност.

(2) Задължение на УПР и ректорите ръководители в съответните организационни звена на университета е да довеждат до знанието на всички заинтересовани лица и слу-

жители приложимите нормативни и други документи, които организацията е длъжна или е приела да спазва. Уведомяването става писмено или устно. В длъжностната характеристика на всеки от работещите в организацията е заложено до колко той/тя има задължение за идентификация, актуализация и комуникация на приложимата нормативна база, отнасяща се до изпълняваната от него длъжност. Външните документи по отношение на закупуването се управляват съгласно разписаното в СФУК, внедрена в организацията. Не всички външни документи трябва да бъдат контролирани, а само онези, които имат отношение към планирането и функционирането на СУК.

Чл. 24. (1) Входящата и изходяща документация/ кореспонденция (без финансови и счетоводни документи) се регистрира с “вх.№” и “изх.№” в **ОД 04_01/04** – Дневник за входяща документация и **ОД 04_01/05** – Дневник за изходяща документация, което позволява лесното и безпроблемно проследяване. Дневниците за входяща и изходяща документация могат да се водят и в електронен вариант в таблици EXCEL (2) Предвид организацията на работата в университета и наличието на централно деловодство и административни звена на отделните катедри и структурни единици, индексацията на входяща/изходяща документация и регистрирането и в гореописаните дневници е решена по следния начин:

1. **Входяща документация/ кореспонденция** се получава (входираща) в централно деловодство, където получават съответния “вх.№” и дата, след което се регистрира в **ОД 04_01/04** – Дневник за входяща документация или ОД. В зависимост от адресата се предприемат следните действия:

- Писма и кореспонденция, адресирана до ректора или негов заместник след регистриране в **ОД 04_01/04** се предава срещу подпис на съответния административен секретар, който удостоверява получаването на кореспонденцията/документацията с полагане на подпис в журнал (тетрадка) в свободна форма, който се води и съхранява в централно деловодство. Полученото от централно деловодство се завежда в регистри (при административните секретари при ректор/зам.-ректори в свободна форма), а след разглеждане от ректор/зам.-ректори и резолиране, съответно насочване към краен получател, получената кореспонденция/документация се връща в централно деловодство (това се отбелязва в журнала, в който е регистрирано получаването от административния секретар-в централно деловодство). Крайните получатели полагат подпис при получаване на съответната кореспонденция в централно деловодство. Копие от тази кореспонденция не се съхранява в деловодството;

- Писма и кореспонденция, адресирана до деканати, катедри и др. звена в университета се регистрират в специално създаден регистър **ОД 04_01/08**. В него се регистрира кореспонденцията, която следва да се разпредели към съответните деканати и филиал.

1. Задължение на техническия сътрудник (в централно деловодство) е да завежда цялата входяща документация/кореспонденция за деканатите и филиал Кърджали в **04_01/08**, както и да поставя съответния входящ номер на получените документи/писма/пратки.

2. След регистрация на входящата документация/кореспонденция в **04_01/08**, тя се разпределя в пощенските кутии (намират се в деловодството на университета) на всяко от звената, като получаването ѝ следва да се удостовери с подпис на съответното длъжностно лице.

3. След получаване на кореспонденцията от деловодител/ секретар на съответния факултет, катедра или филиал, той се регистрира в **ОД 04_01/09** (води се такъв във всеки факултет и филиал, катедра) с входящия номер, получен в централно деловодство. В

ОД 04_01/09 се удостоверява срещу подпис получаването на съответния документ/ кореспонденция от крайния ѝ получател. Когато кореспонденцията не касае конкретно лице, а е насочена към деловодството на факултета, катедрата, филиала.

4. При получаване на документация/ кореспонденция, която не е адресирана до ректора или негов заместник, както и до деканатите и филиала, Входящата кореспонденция, получена по факс в централното деловодство на университета, се завежда в нарочен регистър (в свободна форма), като задължение на служителите от отдела е да я предадат на заинтересованото/ите лице/а.

- Молби, доклади, жалби и заявления, адресирани до ректора или негов заместник се регистрират в **ОД 04_01/04**, след което срещу подпис се предават на съответния административен секретар; копие от тази кореспонденция се съхранява в деловодството; Докладите за Държавни изпитни комисии и документите, съпътстващи ректорски заповеди, както и докладите и заявките за закупуване на канцеларски материали не се регистрират в ОД 04_01/04.

(2) В общия случай, изходящата документация и кореспонденция се означава с “изх.№” и дата и се регистрира в **ОД 04_01/05** – Дневник за изходяща документация. В зависимост от направлението, към което принадлежи се индексира и със съответната буквена номенклатура .

(3) (Изм. и допълнение с Протокол №9/13.02.2017г.) При изходиране на документи, които не попадат в гореизброените хипотези са приети и се използват следните означения и индекси пред номера:

- **Удостоверения и служебни бележки** – индексира се с буквена номенклатура „УСБ” пред номера; изготвят се в два екземпляра, подписани от ректор/зам.-ректор, подпечатват се, като единият се класира в специално обозначена папка в деловодство на МГУ;

- **Вътрешна университетска кореспонденция** – общата кореспонденция се индексира с буквена номенклатура „ВП” пред номера; изготвят се в два екземпляра, подписани от съответните длъжностни лица, като единият се класира в специално обозначена папка в деловодство на МГУ; вътрешната университетска кореспонденция, адресирана до зам.-ректорите се индексира с със „ЗР“ пред номера, изготвя се в два екземпляра, като единият се класира в специално обозначена за това папка в централно деловодство на университета;

- **Договори** - индексира се с буквена номенклатура „Д” пред номера; изготвят се в три екземпляра, подписани от ректор/зам.-ректор, подпечатват се, като единият се класира в специално обозначена папка в деловодство на МГУ;

- **Договори по НИС** – индексира се с буквена номенклатура „ДН“ пред номера: изготвят се в три екземпляра, зам.-ректор, подпечатват се, като единият се класира в специално обозначена папка в деловодството на МГУ

- **Граждански договори по оперативна програма „РЧР”** – индексира се с буквена номенклатура „ДЕ” пред номера, изготвят се в три екземпляра, подписани от ректор/ зам.-ректор, подпечатват се, като единият се класира в специално обозначена папка в деловодството на МГУ;

- **Граждански договори** - индексира се с буквена номенклатура „ГД“ пред номера, изготвят се в три екземпляра, подписани от ректор/ зам.-ректор, подпечатват се, като единият се класира в специално обозначена папка в деловодството на МГУ;

- **Граждански договори по НИС**- индексират се с буквена номенклатура „ГДН“ пред номера, изготвят се в три екземпляра, подписани от ректор/ зам.-ректор, подпечатват се, като единият се класира в специално обозначена папка в деловодството на МГУ;

- **Анекси към договорите** – съдържат буквената номенклатура и номера на съответния договор, както и пореден индекс (1,2,3 и т.н.), изготвят се в три екземпляра, подписани от ректор/зам.-ректор, подпечатват се, като единият се класира към съответния договор в специално означена папка в деловодството на университета;

- **Уверения** - индексират се с буквена номенклатура „У“ пред номера; изготвят се в два екземпляра, подписани от ректор/ зам.-ректор, подпечатват се, като единият се класира в специално обозначена папка в деловодство на МГУ;

- **Документи във връзка със студентско кредитиране** - индексират се с буквена номенклатура „СК“ пред номера; изготвят се в три екземпляра, (първият се подписва от ректора на университета, вторият се подписва от ректор, декан и н-к учебна дейност на съответния факултет, подпечатват се, а третият екземпляр се маркира с гриф „вярно с оригинала“; вторият екземпляр се класира в специално обозначена папка в деловодство на МГУ, а останалите се предават на съответния деканат/факултет;

- **Пълномощни** - индексират се с буквена номенклатура „П“ пред номера; изготвят се в необходимия брой екземпляри, подписани от ректор/ зам.-ректор, подпечатват се, като единият се класира в специално обозначена папка в деловодство на МГУ;

- **Декларации** - индексират се с буквена номенклатура „ДК“ пред номера; изготвят се в два екземпляра, подписани от ректор/зам.-ректор, подпечатват се като единият се класира в специално обозначена папка в деловодство на МГУ;

- **УП -2 и УП-3** – изготвят се в два екземпляра, подписани от ректора, подпечатват се и се извеждат в специална тетрадка (в свободна форма) в деловодството на МГУ.

(4) Горезброените типове документи не се регистрират в общия **ОД 04_01/05** – Дневник за изходяща документация, за тях се водят регистри в свободна форма, като всеки тип документ се регистрира в съответния регистър, съобразно буквената номенклатура.

(5) От отдел „Деловодство“ се изходират всички документи, подписани от ректора на университета, а от деловодните звена в деканатите се изходират документи, подписани от съответния декан на факултет.

(6) Изходящата документация на ниво деканати се индексира със съответното буквено означение пред номера:

- „**МЕМФ**“ – за индексация на изходяща документация от факултет МЕМФ;

- „**МТФ**“ - за индексация на изходяща документация от факултет МТФ;

- „**ГПФ**“ - за индексация на изходяща документация от факултет ГПФ;

- „**ФК**“ - за индексация на изходяща документация от филиал Кърджали;

(7) В отдел “Деловодство“ се осъществява и пускането на писма и документи по факс. За целта, задължително е наличието на подпис на Директор АСД за осъществяването на операцията.

Чл. 25. Съхранението и архивирането на всички типове документи в МГУ е подробно разписано в Номенклатура на делата със сроковете за съхранение на МГУ „Св. Иван Рилски“ и създаденият Вътрешен правилник за дейността, съхранението и използването на архивния фонд на МГУ „Св. Иван Рилски“. В цитираните вътрешни документи, са определени начините на разпределение на документите в архива, тяхното обозначение (номенклатури), сроковете на пазене и редът на използването им в процеса на съхранение. В университета е определено длъжностно лице, чиито задължения са свързани с

поддържането и управлението на архивния фонд, установен е ред и относно предаването на документи за съхранение в архива. Към цитирания по-горе вътрешен правилник е създадено приложение (Опис на предадените документи в архива), което се използва като форма при предаването на документи от различните звена на университета.

Чл. 26. След изтичане на определените срокове за съхранение на документите в архив, те се унищожават с АКТ за унищожение в свободна форма, съставен и подписан от нарочна комисия за това.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ Управление на записи

Чл. 27. Записите по качество в МГУ „Св. Иван Рилски“ се създават с цел да се унифицира дейността в Организацията и Системата за качество. Формата, съдържанието и обхватът на информацията в тях са определени в документите на СУК. Записите се правят само върху предварително одобрените бланки на документите по качеството. Записите съдържат информация, доказваща съответствието на процесите с въведената СУК. Записите по качеството, които са регламентирани от нормативни разпоредби, се съхраняват съответно изискванията на съответната законова разпоредба.

Чл. 28. Всички останали записи, регламентирани в СУК, се определят и съхраняват съгласно регламента на настоящата процедура от служителите, посочени в **ОД 04_01/06 – Списък на поддържаните и управлявани записи.**

Чл. 29. Всички записи по качеството се поддържат така, че да са ясни, четливи, датирани (когато това е необходимо) и лесни за идентифициране. Съхраняват се на определените за това места, разпространени са до заинтересованите страни. При необходимост от корекция, всяка поправка се потвърждава с подпис и дата.

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ Ползване и достъп

Чл. 30. Достъп до генерираните записи по качеството и право да ги използват имат само съответните служители в университета, вътрешните одитори и одитори от втора и трета страна. Със специални ректорски заповеди, генерираните записи по качеството могат да бъдат предоставяни на трети заинтересовани лица.

РАЗДЕЛ ПЕТИ Подлежащи на съхранение записи по СУК

Чл. 31 Подлежащите на съхранение записи по СУК са:

- Записи от Прегледи от ръководството;
- Записи от Вътрешни одити на СУК;
- Качество на ресурсите;
- Наблюдение, измерване и подобрения;
- Реализиране на основната дейност;
- Идентификация и проследимост;
- Качество на несъответствията, коригиращи и превантивни действия.

РАЗДЕЛ ШЕСТИ ТЕКУЩО СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

Чл. 32. Генерираните записи се съхраняват по реда, описан в настоящата

процедура по качеството. Служителите и отговорниците за съставянето и съхранението на записите се определят чрез документите на СУК, длъжностните характеристики и **ОД 04_01/06 – Списък на поддържаните и управлявани записи**. Записите се съхраняват на хартиен или електронен носител в работните помещения на МГУ.

Чл. 33. Отговарящите за съхранението на записите по качеството осигуряват лесен достъп до тях и отговарят за предпазването им от загуба, унищожаване и повреждане.

Чл. 34. Отговорникът за съхранението на всеки отделен запис от СУК се посочва върху всеки отделен документ по качеството в **ОД 04_01/06 – Списък на поддържаните и управлявани записи**.

Чл. 35. Записите, които трябва да бъдат архивирани се предават на съответния отговорен служител за това, който отговаря за съхранението им- УПР или друг специално определен за това.

Чл. 36. Събирането и унищожаването на записи се извършва само след изтичане на срока за съхранение, заложен в документацията на СУК или в законови и подзаконови актове, касаещи дейността на университета. Архивирането на записите се извършва по начин, който гарантира достъпът до тях, евентуална повреда, унищожаване или загуба.

Чл. 37. След изтичане на регламентирания период за архивиране, съответните записи се унищожават по установения ред. Унищожаването на записи се извършва от комисия и се протоколира.

РАЗДЕЛ СЕДМИ ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ СЛУЖИТЕЛИТЕ ВЪВ ВРЪЗКА С ОРГАНИЗАЦИЯТА НА ДОКУМЕНТООБОРОТА

Чл. 38. Всички ръководители и служители на МГУ „Св. Иван Рилски“ са задължени да познават и спазват разпоредбите на настоящия правилник.

Чл. 39. (1) Ръководителите, към които са насочени документи, са длъжни да ги резолират.

(2) Резолюцията се поставя върху самия документ и трябва да съдържа: фамилно име на служителя, на когото се възлага да организира или изпълнява задачата, указания за изпълнението, срок на изпълнение, дата на резолиране и подпис на резолиращия ръководител.

(3) Служителите с ръководни функции, към които се насочват резолираните входящи документи, могат да дават допълнителни указания за изпълнение на служители в ръководените от тях звена, най-късно един ден след получаването им.

Чл. 40. За правилното осъществяване на документооборота, ръководителите на структурните звена са длъжни:

1. Да спазват изискванията за съставяне и оформяне на документите.
2. Да уреждат устно проблемите в случаите, когато не е наложително писмено документирание, особено между звената.
3. Да запознават новопостъпилите служители с настоящия правилник.
4. Да контролират правилното и срочно изпълнение на задачите.
5. Да определят заместник за изпълнението на задачи при дългосрочно отсъствие на отговарящия служител.
6. Да осигурят при напускане на служител предаване на поверената му документация с протокол, един екземпляр от който се предава в деловодството.
7. Да изискват от всички свои служители точно и своевременно изпълнение на

настоящия правилник.

Чл. 41. За правилното приемане и регистриране на документите, служителите са длъжни:

1. Да приемат и предават всички документи и входяща кореспонденция само чрез звено „Деловодство“ на МГУ „Св. Иван Рилски“.
2. Да не допускат движение на кореспонденция преди да е регистрирана. Нерегистрирани документи, получени на ръка или по друг начин, се предават незабавно за регистрация и се обработват само след нея.
3. Да не предават директно документи, материали или кореспонденция между структурните звена, без това да се регистрира в информационните масиви по установения ред.
4. Да не допускат под никакъв предлог запазването на пореден номер за регистриране, без да е предаден документа в звено „Деловодство“.
5. Да не работят с нерегистрирани документи, които подлежат на регистрация.
6. При напускане, служителят е длъжен да извърши предаване с протокол на документацията, с която е работил.

Чл. 42. (1) Забранява се използването на служебни документи и информация за публикации в средствата за масова информация, без разрешение от Ректора на МГУ „Св. Иван Рилски“.

(2) Забранява се на длъжностни лица, на които са поверени служебни документи, да ги предоставят и/или да запознават със съдържанието им лица, които нямат пряко служебно отношение към тях.

Чл. 43. Кореспонденцията, постъпила в звено „Деловодство“ на МГУ „Св. Иван Рилски“ и канцелариите на факултетите се обработва своевременно.

Чл. 44. Кореспонденцията, постъпила след работно време се предава на дежурния охранител на централния портал на МГУ „Св. Иван Рилски“ и се обработва по установения ред от звено „Деловодство“ на следващия работен ден.

Чл. 45. Документите се запазват в звената до цялостното им изпълнение, след което се предават в звено „Деловодство“ (канцелариите на факултетите) за приключване на преписката за текущо съхранение.

Чл. 46. Служителите нямат право да задържат при себе си документи след срока на изпълнението им, освен копия от нормативни актове и документи, необходими за работата им.

Чл. 47. (1) При подготовката на документите, за осигуряване на правилното класиране и обвързване на преписките, се спазват следните изисквания:

1. На отделен ред в началото на всеки изходящ документ, по образувана преписка да вписват номера на писмото, на което се отговаря /на Ваш №/.

2. В полето „относно“ за всеки изходящ документ се записва накратко основното съдържание на документа.

(2) Длъжностното лице, оторизирано с изпълнението, трябва да осигури:

1. Достоверност и обоснованост.

2. Точна, кратка и ясна формулировка.

3. Прецизно спазване на граматическите и стилистичните правила.

4. Предварително съгласуване на проектодокумента с подписи от съответните компетентни длъжностни лица.

(3) Изпълнителите са длъжни:

1. Да спазват изискванията на настоящия правилник за оформяне на документите.

2. Да уреждат устно проблемите в случаите, когато не е наложително писмено документиране, особено между структурните звена в МГУ „Св. Иван Рилски“.

3. Да не допускат многократно преписване, копиране и размножаване на материали и документи в количество над необходимото.

Чл. 48. За контрола по изпълнение на задачите, възложени с резолюция на документите, служителят - изпълнител е длъжен да спазва следните правила:

1. Когато в документа, резолюцията или нормативно не е определен срок за изпълнение, задачите следва да бъдат изпълнени в срок до една седмица.

2. Документи с неотложен характер, както и с резолюция „спешно“ се обработват в деня на получаването им.

3. Документът се предава на съответния служител в оригинал за изпълнение в деня на резолиране или най-късно на следващия работен ден.

4. Когато в резолюцията или в документа са определени няколко изпълнители, отговарящ за организиране на изпълнението е посоченото на първо място длъжностно лице, ако такова не е изрично посочено.

5. Да дава своевременно достоверна информация на ръководителя за изпълнение или забавяне на изпълнението.

Чл. 49. Отделните звена самостоятелно организират вътрешен контрол върху документооборота си, водят отчет по изпълнение на задачите и всички задължения, произтичащи от тяхната дейност и отговарят за това.

РАЗДЕЛ ОСМИ ПЕЧАТИ НА МГУ „Св. Иван Рилски“

Чл. 50. (1) В МГУ „Св. Иван Рилски“ се използват следните печати:

- Държавен печат – Ректор
- Печати „Ректорат 1“ и „Ректорат 2“ – Ректор и Зам.-Ректори
- Печатите на Факултетите – Декан и Зам.-Декан
- Печат „Ректорат 1“ се поставя върху подписа на Декан единствено и само в Дипломите за висше образование
- Печатите на Филиал Кърджали – Директор, Зам.-Директор АСД, Счетоводител и Ст. експерт УД на ФК
- Печатите на НИД – Зам.-Ректор по НИД, Зам. главен счетоводител и Касиер на НИД
- Печатите на Финансово-счетоводен отдел – Главен счетоводител и Касиер / ВУЗ и СОС /
- Печат на ЧР и ТРЗ – Н-к ЧР и ТРЗ
- Печат на Учебно-информационен отдел – Гл. експерт УИО

- Печат на сектор „С и ПМ“ – Н-к сектор „С и ПМ“

- Печат на ВШППВР – Ръководител на ВШППВР
- Печат на Библиотека – Н-к сектор „Библиотека“
- Печат на Студентски Съвет – Председател на СС
- Печати на П“СОС“ – Н-к П“СОС“

- Печатите на Факултетите – Н-к сектор УД и Гл. експерт УД към Деканата
- Печатите на Филиал Кърджали – Технически сътрудник към ФК
- Печат на ЧР и ТРЗ – Ректор и Главен счетоводител
- Печатите на П“СОС“ – Управител на общежитието
- Печатът на Библиотеката – Н-к сектор „Библиотека“

(2) Ректорът утвърждава образците на печатите в МГУ „Св. Иван Рилски“.

(3) Печатите на МГУ „Св. Иван Рилски“ се водят на отчет в специална книга в звено „Деловодство“. Те се съхраняват и използват само по разпореденото предназначение от оторизирани със заповед на Ректора длъжностни лица.

(4) Изнасянето на печатите извън административната сграда на МГУ „Св. Иван Рилски“ се разрешава със заповед на ректора или на упълномощено от него лице, за всеки конкретен случай.

Чл. 51. Държавния печат на МГУ „Св. Иван Рилски“ се полага върху оригиналите на официални документи, имащи важно значение за МГУ „Св. Иван Рилски“.

Чл. 52. (1) За служебни цели се използва официалния/обикновения печат.

(2) Преди подпечатване на документа звено „Деловодство“ извършва проверка за автентичността на подписа, поставен върху документа.

(3) Печатът се поставя върху оригинала на издадените документи, подписани от: а) Ректор; б) Председател на Общото събрание, само на документи на Ректора;

б) Длъжностни лица, определени със заповед на Ректора, които са упълномощени да подписват определени видове документи.

(4) Подпечатват се толкова екземпляра на документа, колкото са получателите, без екземпляра за класиране към дело.

ГЛАВА ВТОРА

ПРИЕМАНЕ И ИЗДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ, ПОДПИСАНИ С КВАЛИФИЦИРАН ЕЛЕКТРОНЕН ПОДПИС

РАЗДЕЛ ПЪРВИ ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл. 53. Дейностите по приемане, регистриране и изпращане на електронни документи, подписани с квалифициран електронен подпис по смисъла на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги, в съответствие с РЕГЛАМЕНТ (ЕС) № 910/2014 НА ЕВРОПЕЙСКИЯ ПАРЛАМЕНТ И НА СЪВЕТА от 23 юли 2014 година относно електронната идентификация и удостоверителните услуги при електронни трансакции на вътрешния пазар и за отмяна на Директива 1999/93/ЕО, се осъществяват от длъжностни лица, определени със Заповед на Ректора на МГУ „Св. Иван Рилски“.

Чл. 54.(1) Дейностите по техническото и програмното осигуряване и поддръжката на електронния архив на приетите и издадените електронни документи, подписани с

КЕП, се извършва от специално упълномощен от Ректора служител.

(2) Служителят по ал.1 поддържа електронен регистър с информация за издадените удостоверения за КЕП.

Чл. 55. Право да водят кореспонденция в електронен вид, подписана с КЕП, имат:

1. Ректорът на МГУ „Св. Иван Рилски“;
2. Служители, упълномощени със заповед на Ректора.

Чл. 56. Служителите по чл. 54 ал.1, са длъжни:

1. да познават правилата и процедурите за използването на КЕП;
2. да ограничат достъпа на други лица до частния ключ и предоставеното им удостоверение, посредством ключова дума (парола) и да не разгласяват информация за ключовата дума.

РАЗДЕЛ ВТОРИ ПРИЕМАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ, ПОДПИСАНИ С КЕП

Чл. 57. (1) Дейностите по приемане на електронни документи, подписани с КЕП, включват:

1. приемане по електронната поща само на документи, подписани с КЕП;
2. приемане по интернет на документи, подписани с КЕП;
3. приемане на електронни документи на физически носител.

(2) Погрешно доставените, непълни, неподписани или с нарушена цялост електронни документи се връщат на подателя.

(3) При приемането по ал. 1, лицата по чл. 55 задължително извършват проверка на следните обстоятелства:

1. дали електронният подпис е създаден с частен ключ, който съответства на публичния ключ, вписан в удостоверението на подписващия;
2. дали електронният подпис е създаден в период, когато издаденото за него удостоверение е било валидно.

(4) В случай, че някое от условията по ал. 3 не е изпълнено, полученият електронен документ се връща на подателя.

(5) В случай, че всички условия по ал. 3 са изпълнени, на подателя се изпраща съобщение за потвърждаване на приемането.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ

РЕГИСТРИРАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ, ПОДПИСАНИ С КЕП

Чл. 58. (1) Всички входящи, изходящи и вътрешни електронни документи, подписани с КЕП, и приети при условията на чл. 54, ал.1 подлежат на регистрация.

(2) Регистрирането по ал. 1 се извършва като копие от документа на хартиен носител се представи в звено „Деловодство” и се описва в съответния дневник с пореден номер и дата.

Чл. 59. (1) Регистрирането на електронните документи, подписани с КЕП, в поддържаните електронни регистри, включва въвеждането на данни за:

1. наименованието на документа;
2. автор на документа;

3. адресат на документа;
4. кратко описание на съдържанието на документа;
5. изходящ номер, даден от МГУ „Св. Иван Рилски“;
6. входящ номер и дата на получаването, дадени от адресата при получаването на документа.

(2) Електронните документи, подписани с КЕП, постъпили в МГУ „Св. Иван Рилски“, се запазват в оригиналния формат, в който са получени, до момента на писмено разпоредено от Ректора архивиране.

Чл. 60. (1) След регистрирането на получен входящ електронно подписан документ, се изпраща потвърждение до подателя на съответния електронен документ за неговото получаване.

(2) Потвърждението съдържа данни за входящия регистрационен номер и дата на регистриране на получения електронен документ.

(3) Потвърждението се подписва с универсален електронен подпис и се изпраща на адрес за електронна поща, посочен от подателя или съдържащ се в удостоверението му за електронния подпис.

Чл. 61. Движението и съгласуването на приетите в МГУ „Св. Иван Рилски“ по електронната поща, по Интернет или на физически носител електронни документи, подписани с КЕП/подписани с автентичен подпис, се извършва по реда, установен за документите на хартиен носител.

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ **СЪЗДАВАНЕ, ПОДПИСВАНЕ И ИЗПРАЩАНЕ НА ИЗХОДЯЩИ ДОКУМЕНТИ** **ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ**

Чл. 62. Проектите на документи се изготвят от служителите в съответствие с резолюцията или съобразно възложените им правомощия и предоставят на физически носител за утвърждаване от Ректора, поставяне на КЕП и изпращане.

Чл. 63. След подписването на електронния документ с КЕП, документът се предоставя в звено „Деловодство“ за деловодна обработка.

Чл. 64. Предназначеният за изпращане електронен документ, подписан с КЕП, се изпраща на получателя с искане за обратна информация (проверка за изпращане) придружено с електронно съобщение, съдържащо данни за входящия регистрационен номер и дата на регистриране на документа.

РАЗДЕЛ ПЕТИ **ТЕКУЩО И АРХИВНО СЪХРАНЯВАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ,** **ПОДПИСАНИ С КЕП**

Чл. 65. (1) Подписаните с КЕП електронни документи, заедно с приложенията към тях, се съхраняват в поддържаните електронни регистри.

(2) Електронните документи по ал. 1 се съхраняват и на физически носител в звено „Деловодство“ на МГУ „Св. Иван Рилски“.

Чл. 66. Електронните документи се съхраняват в сроковете, определени в нормативните актове за документите, създадени на хартиен носител.

Глава ТРЕТА

ФИНАНСОВО-СЧЕТОВОДНИ ДОКУМЕНТИ

РАЗДЕЛ ПЪРВИ ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.67. Основните изисквания към документооборота на финансово-счетоводните документи са:

1. Осигуряване на взаимна връзка и взаимозависимост между първичните счетоводни документи, в които са отразени комплексни стопански операции;
2. Максимално съкращаване на пътя на движение на документите от съставителите до окончателната им обработка и предназначение;
3. Създаване на условия за осигуряване на пълно съответствие между синтетична и аналитична счетоводна информация;
4. Оптимизиране на документооборота;
5. Създаване на условия за получаване на своевременна и надеждна отчетна информация за целите на взимане на управленски решения;
6. Своевременно уреждане на вземанията и задълженията на МГУ с оглед на правилното му функциониране;
7. Контрол за съхранението на първичните счетоводни документи и информацията, която те съдържат.

Чл.68. Организацията на документооборота на финансово-счетоводните документи 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 и осигурява:

1. Определяне на първичните документи, които ще се използват за отразяване на процесите и явленията за движението на средствата и източниците в МГУ.
2. Установяване пътя и времето за придвижване на документите по предназначение с оглед информиране на всички заинтересовани органи, при спазване сроковете за представяне на отчетната информация, както и длъжностните лица, които ще боравят с тези документи.
3. Рационално и равномерно разпределение по време на обработка на документите във финансово-счетоводния отдел /ФСО/ и други звена на МГУ.
4. Определяне на мястото за съхранение и контрол на документите, както и запазване на информацията, която се съдържа в тях.

РАЗДЕЛ ВТОРИ ОТЧЕТНОСТ В МГУ

Чл.69. Прилаганата отчетност от МГУ е обособена в две основни направления: отчетност на касова основа и отчетност на начислена основа.

Чл.70. Отчетът за касово изпълнение на бюджета и на сметки от Европейски съюз включва информация за бюджетните приходи, помощи и даренията, разходите и

бюджетните взаимоотношения. Те се конкретизират съгласно параграфите и подпараграфите на Единната бюджетна класификация (ЕБК) за отчетната година и се обособяват в три отчетни групи: „Бюджет“, Средства от Европейски съюз” и „Други сметки и дейности”.

(1) Основните принципи и характеристики на касовата отчетност са:

1. Касовата отчетност се изготвя поотделно за всяка финансова година за периода от 01 януари до 31 декември, съгласно разпоредбите на чл. 10 и чл. 163 от Закона за публичните финанси (ЗПФ).

2. Касовата отчетност обхваща единствено паричните потоци за текущата отчетна година.

3. Финансовите взаимоотношения между бюджетните разпоредители с бюджетни кредити се класифицират като трансфери и се отразяват със знак (+) или (-).

4. Освен отчитането на разходите по икономически тип касовата отчетност изисква отчитането на разходите и по функции и дейности, съгласно Единната бюджетна класификация от унифицирани кодове за основните показатели и техните съставни елементи, групирани по определени признаци.

5. Водената касова отчетност от МГУ служи за изготвянето и представянето на данни за публичните финанси на касова основа.

6. Минно-геоложки университет „Св. Иван Рилски“ като второстепенен разпоредител с бюджетни кредити изготвя и представя месечни, тримесечни и годишни касови отчети включващи форми: за банковите и касовите наличности (НАЛ-3); Отчет за касовото изпълнение на Бюджетите (Б-3); Отчет за сметките от Европейски съюз (СЕС-3 КСФ); Отчет за други сметки от Европейски съюз (СЕС-3 ДЕС); Отчет за касовото изпълнение на операциите и наличности по сметките за чужди средства (Б-3 с код 33).

Чл.71. Достоверното представяне на информацията изисква спазването на правилото за взаимовръзка и/или равенство между параграфите на Единната бюджетна класификация (ЕБК) и счетоводните сметки от Сметкоплана на бюджетните организации (СБО).

Чл.72. Изискванията за наличие на взаимовръзка /равенства между счетоводни сметки и параграфи /подпараграфи са:

1. Счетоводната информация на начислена основа следва същата схема и логика, залегнали в отчетите за касовото изпълнение на бюджета и сметки от ЕС, изготвени въз основа на ЕБК, съгласно ДДС 14 от 30.12.2013г.

2. Счетоводните сметки от СБО и параграфите на ЕБК изразяват две основи (начислена и касова) на една и съща стопанска операция

Чл.73. МГУ изготвя годишен финансов отчет (ГФО), включващ три елемента: годишния отчет за касовото изпълнение на бюджета и СЕС; изготвяне на отделни оборотни ведомости в три отчетни групи (стопански области) и баланс на бюджетно предприятие и приложение.

Чл.74. Счетоводното отчитане на МГУ е текущо и периодично.

1. Текущото счетоводно отчитане се организира по реда, определен в Закона за счетоводството (ЗСч) и утвърден от Ректора на МГУ, съгласно индивидуален сметкоплан и счетоводна политика.

2. Периодичното счетоводно отчитане се базира на текущото отчитане и се осъществява към определен момент (месец, тримесечие, шестмесечие и др. периоди). То не е насочено към създаване на информация за външни лица, а е предназначено за целите на управлението на МГУ и служи за вземане на ефективни управленски решения, въз основа на анализ на активите, пасивите и просрочията на вземанията и задълженията.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ СЧЕТОВОДНИ ДОКУМЕНТИ

Чл.75. (1) Счетоводният документ е хартиен и/или технически носител на счетоводна информация, класифициран като първичен, вторичен и регистър:

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

(2) Счетоводният документ може да е електронен документ, когато са спазени изискванията на Закона за счетоводството (ЗСч), Закона за данъка върху добавената стойност (ЗДДС) и на Закона за електронния документ и електронния подпис (ЗЕДЕП).

Чл.76.(1) Първичните счетоводни документи се съставят на български език с арабски цифри и в левове. Те могат да се съставят и на съответния чужд език в чуждестранна валута в случаите на сделки, договорирани в чуждестранна валута с чуждестранни контрагенти.

(2) Счетоводните документи, които постъпват в университета на чужд език, се придружават с превод на български език на съдържанието и отразените в тях стопански операции.

(3) Първичният счетоводен документ, адресиран до други предприятия или физически лица, (създаван в МГУ или получаван отвън), следва да съдържа реквизитите, определени в Закона за счетоводството (ЗСч), а именно:

1. Наименование и номер, съдържащ само арабски цифри.
2. Дата на издаване и адрес.
3. Наименование, адрес и номер за идентификация по чл. 84 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс (ДОПК) на издателя и получателя, а за получатели физически лица се изписва ЕГН на лицето.
4. Основание, предмет, натурално и стойностно изражение на стопанската операция.
5. Име и фамилия на съставителя.
6. Подписи на лицата, отговорни за осъществяването на стопанската операция.

(4) Първичният счетоводен документ, който засяга само дейността на МГУ, съдържа най-малко следната информация:

1. Наименование и номер, съдържащ само арабски цифри.
2. Дата на издаване и адрес.
3. Наименование на Университета.
4. Основание, предмет, натурално и стойностно изражение на стопанската операция.
5. Име, фамилия и подпис на съставителя.

(5) Поправки и добавки в първичните счетоводни документи не се разрешават. Погрешно съставените първични счетоводни документи се анулират и се съставят нови.

Чл.77. Лицата, които са съставили и подписали счетоводните документи и техническите информационни носители, носят отговорност за достоверността на информацията в тях.

Чл.78. При съставяне на първичните счетоводни документи чрез технически средства подписите могат да се заменят с идентификационни шифри или с електронни

подписи по смисъла на Закона за електронния документ и електронния подпис (ЗЕДЕП). Идентификационните шифри трябва по несъмнен начин да осигуряват възможност за идентифициране на съставителя на първичния счетоводен документ.

Чл.79. Не се приемат за осчетоводяване счетоводни документи от други предприятия, организации и физически лица, които не отговарят на следните изисквания:

1. не са съставени на български език или не са придружени с превод на български;
2. не съдържат всички реквизити, регламентирани от ЗСч, ЗДДС и ППЗДДС, ЗЕПЕД; Чл.80. 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.

Чл.81. 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, и заверка „вярно с оригинала“.

Чл.82. Изземването на първични счетоводни документи от МГУ се допуска само за органите по приходите, полицията, прокуратурата, съда и контролния орган на МГУ. На мястото на изетите документи се оставят дубликати - заверени копия.

Чл.83. При изгубване, унищожаване или кражба на счетоводен документ, главния счетоводител уведомява писмено полицията и териториалната агенция по приходите. Той осигурява фотокопия на тези документи от екземпляра на техния издател, заверени от него с подпис и печат.

Чл.84. Счетоводните документи, адресирани до други предприятия и организации, се подписват от лицето (лицата), упълномощени за това.

Чл.85. За съставени и подписани първични и вторични счетоводни документи с невярно съдържание, от виновните лица се търси дисциплинарна, имуществена и наказателна отговорност по реда на действащото законодателство.

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ ОБЩИ ПРАВИЛА ЗА СЪСТАВЯНЕ И ОФОРМЯНЕ НА ПЪРВИЧНИТЕ СЧЕТОВОДНИТЕ ДОКУМЕНТИ В МГУ

Чл.86. Правилата за съставянето и оформянето на счетоводните документи конкретизират реда и персонифицират отговорностите по съставянето, приемането, обработването и съхраняването в постоянния счетоводен архив на университета. Разработени са въз основа на действащото счетоводно, данъчно и осигурително (социално и здравно) законодателство. Обхващат документирането на основните и специфичните за МГУ стопански операции.

Чл.87. В МГУ се използват само утвърдени от Министерството на финансите първични счетоводни документи, съобразени със задължителните изисквания към тях. Други образци могат да се използват само след изричното разрешение на главния счетоводител, удостоверяващ това с подписите си.

Чл.88. Първичните счетоводни документи се групират както следва :

1. Касови: касова бележка, приходен касов ордер (ПКО), разходен касов ордер (РКО), касова книга, квитанции.
2. Банкови: искане за откриване/закриване на банкови сметки, спесимен на подписите, преводно нареждане/ вносна бележка за плащане от/към бюджета, нареждане

разписка, пълномощно за получаване на пари в брой.

3. По трудовите отношения: трудов договор, допълнително споразумение, заповед за освобождаване, наказание, отпуск, болничен лист, акт за трудова злополука, форма 76 за явяванията и неявяванията на работа, ведомост за заплати и съответните рекапитулации.

4. За материални и стопански операции: складова разписка, искане на материали, ведомост за стипендии и помощи на студенти, граждански договори и сметка за изплатени суми, авансов отчет, фактури.

5. За инвентаризация: въпросен лист за МОЛ, сравнителна таблица, протоколи за компенсиране, протокол за брак на ДМА, протокол за брак на краткотрайни материални активи (КМА), сравнителна таблица за липси и излишъци, инвентаризационни описи за дълготрайни материални активи (ДМА) и стоково-материални ценности (СМЦ).

6. За транспортни операции- пътна книжка

Чл. 89. В МГУ се използват следните първични счетоводни документи:

А. Книжни счетоводни документи:

1. **Касови:**

- 1.1. Касова бележка.
- 1.2. Приходен касов ордер (ПКО).
- 1.3. Разходен касов ордер (РКО).
- 1.4. Касова книга.
- 1.5. Квитанции.
- 1.6. Авансов отчет.

2. **Банкови:**

- 2.1. Искане за откриване и закриване на банкова сметка
- 2.2. Спесимен на подписите.
- 2.3. Нарездане-разписка
- 2.4. Вносна бележка от/към бюджета.
- 2.5. Платежно нареждане.
- 2.6. Пълномощно за получаване на пари в брой от банка.

3. **Трудови:**

- 3.1. Трудов договор и допълнително споразумение към трудов договор.
- 3.2. Заповед за назначаване.
- 3.3. Заповед за освобождаване.
- 3.4. Заповед за командировка.
- 3.5. Заповед за отпуск.
- 3.6. Болничен лист.
- 3.7. Декларация за трудова злополука.
- 3.8. Декларация за детски добавки.
- 3.9. Граждански договор.
- 3.10. Сметка за изплатени суми.
- 3.11. Служебна бележка.
- 3.12. Форма 76.
- 3.13. Разплащателна ведомост.

4. **За материални активи.**

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

- 4.2. Искане за отпускане на материали.
- 4.3. Стокова разписка за получени стоки.
- 4.4. Отчет за дневните продажби.
- 4.5. Акт за приемане предаване на дълготрайни активи.
- 4.6. Протокол за преместване на дълготрайни активи.
- 4.7. Опростена фактура. Дебитно/кредитно известие.
- 4.8. Данъчна фактура. Данъчно дебитно/ кредитно известие.
- 4.9. Протокол за безвъзмездна сделка.
- 4.10. Стоково-паричен отчет.

5. **За инвентаризация.**

- 5.1. Инвентаризационен опис.
- 5.2. Сравнителна ведомост за резултата от инвентаризация.
- 5.3. Протокол за компенсации на липси с излишъци.
- 5.4. Протокол за одобряване на естествени загуби/фири/ и липси за сметка на предприятието.
- 5.5. Акт за бракуване на материални запаси.
- 5.6. Акт за бракуване на дълготрайни активи.
- 5.7. Сметка за резултатите от ликвидация на ДМА.
- 5.8. Протокол за резултатите от инвентаризация на разчети.
- 5.9. Декларация на МОЛ

Б. Технически носители на счетоводна информация.

1. Главна книга - по кореспондиращи сметки и с натрупване
2. Оборотна ведомост
3. Хронологична ведомост - по сметка и по папки.
4. Аналитична оборотна ведомост.
5. Извлечение по сметка.
6. Дневник за покупките.
7. Дневник за продажбите.
8. Справка декларация по ДДС.
9. Ведомост за заплати на персонала.
10. Декларация образец 1- персонален регистър .
11. Уведомление по чл. 62 от Кодекса на труда за сключени и прекратени трудови договори.

Чл. 90. Целта и предназначението на използваните първични счетоводни документи е както следва:

(1) При продажби в брой се използват електронни касови апарати с фискална памет (ЕКАФП). За всяка отделна продажба, прихода се маркира на касов апарат и на клиента се издава фискален бон. Дневните отчети от касовите апарати се прилагат в касовата книга за съответната дата. Касовите бележки ако съдържат всички реквизити по ЗСч и ЗДДС, се използват като първичен счетоводен документ.

(2) Приходен касов ордер (ПКО) - регистрира приемането на пари в брой. Попълват се трите имена на вносителя и за какво се внася сумата. Сумата се попълва с цифри и словом. Същите реквизити се попълват и на квитанцията. Подписва се от касиера , поставя се печат и квитанцията се дава на лицето, което внася сумата. ПКО е невалиден без номер, дата, месец и година. Съставя се от касиера, подписва се от касиера и главния счетоводител. ПКО се завежда същия ден в касовата книга и му се поставя номер. ПКО

се представят в счетоводството за осчетоводяване. Счетоводителят, отговорен за отчитането на касата ги обработва не по-късно от един работен ден от датата на получаване. ПКО се съхраняват в архива на ФСО.

(3) Разходен касов ордер (РКО) - регистрира изплащане на пари в брой от касата. Сумите по РКО се изплащат от касиера, само на лицето или фирмата вписани в ордера. Попълват се трите имена на лицето, което получава сумата. В случай, че сумата се изплаща на пълномощник или външно лице за университета, задължително в ордера се изписват всички данни от личната им карта. Задължително към разходния касов ордер се прилагат и разходнооправдателни документи и заявка или искане за извършен предварителен контрол. Попълва се от касиера и се пише за какво се изплаща сумата - написана с цифри и словом. РКО се завежда същия ден в касовата книга и му се поставя пореден номер. РКО се представят в счетоводството 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 касиера и гл. счетоводител. РКО се съхраняват в архива на ФСО.

(4) Касова книга - тя е ежедневно отпечатана от счетоводната програма, номерирана е и в нея са отразени движенията на приходите и разходите за деня. Описва се движението на паричните средства в касата на университета или поделенията в лева или валута. 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. 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.

(5) Нареджане разписка се използва 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, автентични подписи на упълномощените съгласно заповед лица и печат на университета. Изготвя се в два екземпляра от касиера.

(6) Вносната бележка се използва 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 основанието за внасяне подписи на упълномощените лица и печат на университета.

(7) Преводното нареждане се използва 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. Преводните нареждания се осчетоводяват, за всеки месец, номерирани по банкови извлечения и статии.

(8) Служебни аванси се предоставят на основание утвърдени заявки за поемане на задължения. За командировки аванси се отпускат при представена заповед за командировка.

(9) Предоставените авансово суми се отчитат от подотчетните лица в следните срокове:

- при командировки в страната - в 3-дневен срок от завръщането;
- при командировка в чужбина - в 14-дневен срок от завръщането и задължително представен отчет на командировката;
- при изпълнение на други задачи - в 15-дневен срок от получаване на аванса, но не по-късно от края на месеца.

Авансово получените суми се отчитат с авансов отчет, съставен от подотчетното лице, като на гърба на бланката се описват всички разходно оправдателни документи и същите се прилагат към отчета. При разлика в получената и реализирана сума се издава ПКО и РКО. Авансовият отчет се проверява от отговорния счетоводител и се утвърждава от главен счетоводител или негов заместник и от Ректора или упълномощените от него лица.

(10) За извършените от МГУ продажби на стоки и услуги се съставят фактури. Като регистрирано по ЗДДС лице, МГУ издава данъчни фактури, данъчни дебитни и кредитни известия и опростени фактури, които освен задължителните по Закона за счетоводството (ЗСч) реквизити, съдържат и посочените в ЗДДС такива. За физически лица фактури се издават при поискване.

(11) Складовата разписка се съставя, когато трябва да се задължи МОЛ за постъпили в склада ценности. Изготвя се в 2 екземпляра - един към фактурата (за счетоводството) и един за МОЛ. Складовата разписка трябва да има пореден номер и дата, месец и година на постъпване в склада на СМЦ. Попълва се името на доставчика и адреса, номер фактура, дата, месец, година и адрес на доставчика на стоката и услугата, склада, в който е постъпила стоката. Описва се наименованието на СМЦ, мярка, количество, единична цена, стойност, трите имена и подписи на предал и приел.

(12) Искане (заповед) - за отпускане на СМЦ от склад - на бланката е изписано наименованието, отдела (катедрата) и номер на искането. При отпускане на материалите се пише дата, месец, година, отдела или звеното, за които са отпуснати.

Описва се наименованието, вида и размера на материалите, мярка, количество наредено и отпуснато цифром, като на отпуснато се пише задължително словом. Подписва се за разрешил от гл. счетоводител и трите имена и подписи на отпуснал МОЛ и получил.

(13) С мемориален ордер (МО) или счетоводна справка се отразяват счетоводните статии и основанието за съставянето им. Попълват се при осчетоводяване на отчети за разходи на материали от група 30, за прехвърляне на материални ценности от едно МОЛ на друго, годишен и периодичен брак, годишни инвентаризации или смяна на МОЛ, сторнировъчни, приключителни или други операции във връзка с отчетната дейност. Всеки МО или счетоводна справка се номерира с пореден номер, като се започва с №1 и се съхранява в папката според характера на записването за всеки отделен месец. На формуляра се подписва счетоводителя, съставил документа.

(14) Акт за приемане на дълготрайни материални активи (ДМА) или протокол за безвъзмездно получени такива. Съставя се комисия, утвърдена от Ректора. В акта задължително се вписват пълното наименование, техническите параметри на обекта и фабричния номер. Даденият инвентарен номер също се вписва в акта. Приетият ДМА се зачислява на МОЛ срещу подпис.

(15) Констативен протокол за брак на ДМА. Използва се за бракуване на апаратура, ел. уреди и друга техника, за която се изисква проверка от техническо лице. Попълва се: дата, месец, година, трите имена на техническото лице, констатирало негодността на техниката, трите имена на МОЛ, звеното, където се намира апаратурата и вида - прави се кратка характеристика (наименование, инвентарен номер, модел, дата на закупуване и

стойност). Описват се констатираните повреди и причините за бракуване, уточняване на начина на унищожаване и ако има части, които могат да се използват, се заделят и заприходяват.

(16) Акт за бракуване на Краткотрайни материални активи /КМА/ е пригодена бланка, в която се попълва: звеното (катедрата), 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 Ректора на МГУ. Описват се наименованието на материалните ценности /МЦ/ - 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 Ректора на университета и главния счетоводител. Съставя се в два екземпляра - за ФСО и МОЛ.

(17) Инвентаризационен опис се прави, когато се извършва годишна инвентаризация или смяна на МОЛ. Издава се заповед на Ректора на университета - 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 от отговорния счетоводител.

(18) За продажбите на стоки в книжарницата се съставя ежедневно дневен отчет по групи стоки в два екземпляра, един придружава дневния отчет от касовия апарат, който се предава на касиера при отчитане на приходите и втория за МОЛ. За стоките приети на консигнация, се съставя договор и консигнационен протокол, в който страните договарят условията при продажба на консигнация. За продажбите се съставя от МОЛ месечен отчет, въз основа на който отговорния счетоводител издава справка за разчитане с консигнатора.

(19) За отчитане на изминатите километри се попълва ежедневно пътна книжка. Шофьорът описва точно маршрута през деня, който се потвърждава от ползвалия автомобила с подпис. За отчитане на изразходваното гориво се съставя месечен отчет на база изминати километри и утвърдени с Наредбата разходни норми за всеки вид автомобил. За пробег на автомобилните гуми се води карта за отчитане пробег на външните автомобилни гуми.

(20) Заповед за командировка се изготвя от командированият и се подписва от Ректора или упълномощено лице, най-късно в деня на командировката. Заповедта се записва в Дневник за командировъчни и се поставя номер. Командировъчната заповед се придружава с искане за извършване на разход - типов документ от СФУК

(21) Отчитането на командировката се извършва най-късно в тридневен срок от връщането на работното място. Заповедта за командировка с попълнен доклад за извършената работа и финансов отчет за разходи, одобрени от прекия ръководител се предават на финансовия контролор за последващ контрол. След извършеният контрол заповедта за командировка се предава в касата за изплащане.

(22) УП - 2 се изготвя от счетоводител на МГУ в срок до 14 дни (КСО чл.5, ал.7, т.2) и е необходимо за пенсионирането на служителите.

(23) УП - 3 се изготвя от отдел „ЧР и ТРЗ“ за придобития общ трудов стаж при пенсиониране на служителя.

(24) Служебна бележка и удостоверение се издава на лицето поискало я за удостоверяване на дохода, за даден вид удържка или други сведения необходими му за служебно ползване. Подписва се от съответните длъжности лица.

(25) Заповед за наказание се изготвя от отдел „ЧР и ТРЗ“ в два екземпляра след решение на ръководството на университета.

Връчва се на лицето срещу подпис. Подписва се от съответните длъжностни лица.

(26) Заповед за отпуск се изготвя от отдел „ЧР и ТРЗ“ въз основа на лична молба от лицето и писменото разрешение на прекия ръководител и Ректора на университета.

(27) Болничен лист е документ, по който се разрешават всички отпуски за временна нетрудоспособност. Болничния лист се подписва от лекуващия лекар. Съгласно чл. 9, ал. 2 от Наредбата за медицинската експертиза, осигуреният е длъжен да представи болничния лист в отдел „ЧР и ТРЗ“, или да уведоми работодателя до два работни дни от издаването му.

Чл. 91. Всички първични счетоводни документи се осчетоводяват и подреждат в папки според техния характер, подвързват се, надписват се, номера на папката, месец, година, начален и краен номер на подвързаните документи.

РАЗДЕЛ ПЕТИ ВТОРИЧНИ СЧЕТОВОДНИ ДОКУМЕНТИ

Чл.92. Основните вторични счетоводни документи са както следва:

1. Главна книга по кореспондиращи сметки и с натрупване. Главната книга по кореспондиращи сметки осигурява информация за оборотите по дебита и кредита на всяка синтетична сметка срещу съответните кореспондиращи сметки, общо оборотите по дебита и кредита и салдото по сметките. Дава информация за всички сметки за всеки отделен месец без натрупване.

2. Годишна оборотна ведомост - тя се изготвя поотделно за трите отчетни групи (стопански области) с данни за състоянието на счетоводните сметки преди операциите по годишното приключване. Освен обобщената годишна оборотна ведомост се представя:

- информация за структурата на себестойността на дейностите, отчитани по сметки от „Разходи за придобиване на активи, текущ и основен ремонт по стопански начин“ (поотделно за трите отчетни групи);

- справка за провизиите и корективите на определени вземания и задължения.

3. Хронологична ведомост може да се изработва в два варианта - по папки и по счетоводни сметки. В първият случай се извеждат хронологичните записвания по възприетото условно разпределение на документите по папки, във втория хронологичното записване по съответните сметки. Аналитична оборотна ведомост. Извлечение по сметка - дава информация за записванията по дадена сметка, начални и крайни салда.

4. Дневник за покупките отговаря на изискванията на ЗДДС и ППЗДДС.

5. Дневник за продажбите отговаря на изискванията на ЗДДС и ППЗДДС.

6. Справка декларация по ДДС отговаря на изискванията на ЗДДС и ППЗДДС.

7. Ведомост за заплати на персонала - за начисляване и изплащане на трудовите възнаграждения на персонала с отразяване на направените удръжки от заплатата за данъци, лични осигурителни вноски и други удръжки, както и начисляване на обезщетенията и допълнителните възнаграждения за сметка на Университета и ДОО. Ведомостта за заплати на персонала се изготвя автоматизирано, като на всяко лице поотделно се предоставя фиш за работната заплата, който служи като платежна бележка.

8. Декларация образец 1 за поименен доход на лицата подаден в персоналният регистър.

9. Мемориални ордери (МО) счетоводни справки;

10. Месечни и тримесечни отчети; Месечни отчети се изготвят до седмо число на месеца и след подписване от гл. счетоводител и Ректор се представят в МОН. Тримесечни отчети се изготвят до петнадесето число и след подписване от Гл. счетоводител и Ректор се представят в МОН

11. Годишен баланс - При съставяне на баланса на МГУ към 31 декември се спазват следните изисквания:

- Пълнота и изчерпателност - отразяване на всички активи, пасиви, приходи и разходи;
- Принадлежност и собственост - отразените активи и пасиви да принадлежат на обекта към датата на съставяне на баланса;
- Наличност и валидност - отразените активи и пасиви в баланса реално да съществуват и да са в наличност;
- Оценяване - отразените активи и пасиви в баланса да са остойностени и отразени в баланса в съответствие с действащото законодателство и приетата счетоводна политика;
- Измеримост - активите и пасивите да са отразени точно в баланса и правилно обобщени.

12. Приложение към годишния финансов отчет - включва обяснителните записки към двата отчета - годишен отчет за касовото изпълнение на бюджета и СЕС и баланс към 31 декември. Обяснителните записки съдържат:

1. Информация за състоянието и изменението на основните активи, пасиви, приходи и разходи.
2. Прилаганата счетоводна политика.
3. Промяната на счетоводната политика, поради възникнали обстоятелства (със заповед на Ректора на МГУ).
4. Прилаганият метод на изписване на материалните запаси.

РАЗДЕЛ ШЕСТИ ТИПОВИ ДОКУМЕНТИ

Чл. 93. Основните типови документи, използвани в МГУ са:

1. Заявка за заявяване на материали - попълва се от ръководителите на функционалните звена, ръководител тема, проект и научен ръководител.
2. Предложение за поемане на задължение - попълва се в два екземпляра от заявител, който е ръководител на функционално звено, ръководител тема, проект или научен ръководител.
3. Контролен лист за извършване на разход - бланката се придружава с получени първични документи- фактура, складова/стокова разписка. Попълват се името на изпълнителя/доставчика, наименование и № на първичния документ, сумата и други документи при необходимост.
4. Регистър на заведени документи от финансов контролор - в него се завеждат Предложенията за поемане на задължение и Контролните листа за извършване на разход по хронологичен ред.
5. Движението на описаните в този раздел документи се осъществява по реда , описан в Системата за финансово управление и контрол за осъществяване на предварителен контрол.

РАЗДЕЛ СЕДМИ

СЪХРАНЯВАНЕ И ПОЛЗВАНЕ НА СЧЕТОВОДНАТА ИНФОРМАЦИЯ.

Чл.94 Съхраняването на счетоводните документи се извършва съобразно изискванията на глава шеста от Закона за счетоводството, Данъчно осигурителен процесуален кодекс (ДОПК) и ЗДДС. Счетоводната информация се съхранява в счетоводния архив на университета по реда предвиден в Закона за държавния архивен фонд в следните срокове, в съответствие със заповед на Ректора на МГУ:

- ведомости за заплати - 50 години;
- счетоводни регистри и финансови отчети - 10 години;
- документи за данъчен контрол - 5 г. след изтичане на давностния срок за погасяване на публичното задължение, което удостоверяват тези документи;
- всички останали носители - 3 години.

Чл.95. (1) При условията на автоматизирана обработка счетоводната информация същата се съхранява на технически носители, в сроковете по предходния член, при спазване на съответните технически условия за съхраняването им.

(2) Когато сроковете за съхраняване на счетоводните документи са изтекли преди да е извършена данъчна 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 решаване в съда, то те се съхраняват до издаване на окончателно съдебно решение.

(3) Документите с изтекъл срок за съхранение се унищожават, ако не подлежат за съхранение в Държавния архив. При унищожаване на архивните единици се съставя протокол, в който се описват всички подлежащи на унищожаване счетоводни документи и периода за който се отнасят.

Чл. 96. Предаването на счетоводни документи на трети лица става само с писменото разрешение на Ректора на МГУ. При предаване (изземване) на документи за нуждите на МВР, съда, прокуратурата и други длъжностни лица, МГУ 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 Ректора на университета.

При предаване на документите се съставя протокол в два екземпляра.

Чл. 97. Регламентираното в тази глава документирание на стопанските операции и документооборота в МГУ, са разработени в съответствие със: Закона за счетоводството (ЗСч); Националните счетоводни стандарти, (НСС); Данъчно-осигурителен процесуален кодекс (ДОПК); Сметкоплана на бюджетните организации (СБО); Единната бюджетна класификация (ЕБК); указанията на Министерството на финансите (МФ), дадени в ДДС №20 от 2004 г. и ДДС №14 от 30.12.2013г. г., и други указания на МФ; Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС); Закона за данък добавена стойност (ЗДДС) и Правилника за прилагане на закона за данък добавена стойност (ППЗДДС); Закона за корпоративното подоходно облагане (ЗКПО); Закона за данъците върху доходите на физически лица (ЗДДФЛ); Закона за електронния документ и електронния подпис (ЗЕЕП); Закона за обществените поръчки (ЗОП), Кодекса на труда (КТ); Вътрешни правила за работната заплата, в сила от 24.02.2022 г. приети от АС, както и всички нормативни актове, уреждащи въпросите, свързани с работната заплата; Закона за местните данъци и такси (ЗМДТ). С настъпване на промяна в тази законова

база произтичат и промени в конкретните изисквания към цитираните документи.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. По смисъла на този правилник:

1. „Преписка” е съвкупност от свързани документи по конкретно определен въпрос, състояща се от първоначален (инициативен) документ, от междинни документи и от финален документ (документ- отговор). Преписката се образува с регистрирането на съответния първоначален (инициативен) документ и приключва с регистрирането на съответния финален документ (документ- отговор).

2. „Дело” е съвкупност от документи/ преписки, обособена по определен общ признак (вид дейност, съвкупност от свързани дейности, вид на документ, тип кореспондент и др.).

3. „Резолюция” е писмено указание на ръководител върху документ.

4. „Регистрационен индекс” е буквено, цифрово или буквено-цифрово обозначение на документа, съгласно номенклатурата на делата на МГУ със сроковете за съхраняването им.

5. „Съгласува” е изразяване на мнение, становище, което не противоречи на вече изложеното такова.

6. „Процедура по разрешаване” е вземането на решение от оправомощено лице (Ректор или други оторизирани лица) или колективен орган, в резултат на което могат да настъпят определени правни последици за организацията - поемане на задължения, отказ от права и др..

7. „Одобрение” е утвърждаване (заверка) на транзакции, данни или документи, с което се приключват или валидират процеси, действия, предложения и/или последици от тях.

8. „Оторизиране” е възлагане на правомощия за извършване на конкретен акт или дейност. Спазването на реда на оторизация изисква служителите да действат съобразно нарежданията и в границите, установени от Ректора или законодателството. Процедурите за оторизиране включват специфичните условия и реда на оправомощаване на служителите за осъществяване на определени дейности.

9. „Делегиране” е преотстъпване на правомощия от едно длъжностно лице на друго. Делегиране е допустимо, само когато такава възможност е предвидена в съответен закон или вътрешно-нормативен акт при спазване на изискванията за необходимата компетентност и професионален опит.

10. „Система на двоен подпис” е процедура, при която преди поемането на всяко финансово задължение (сключване на договори, вкл. за разпореждане с имущество, заповеди за назначаване или командироване и др.) и извършването на плащане (разходен касов ордер, платежно нареждане и др.) се осъществява след полагане подписи от:

- лицето, отговорно за счетоводните записвания;
- ръководителя на организацията или лицето, отговарящо за изпълнението на приходите и разходите, т.е. това лице, което е оторизирано да нарежда плащания от името на МГУ.

Целта на процедурата е да гарантира, че лицето, отговорно за счетоводните записвания, е информирано за предстоящото поемане на задължение или плащане и ще извърши правилните счетоводни операции. Системата на двойния подпис дава сигурност по отношение на това, че поемането на задължение/ нареждането на плащане са

извършени от оторизирани лица и е спазена финансовата и бюджетната дисциплина. В случаите на разходване на средства от Европейския съюз (ЕС) процедурите по прилагане на системата на двойния подпис се изпълняват в съответствие с приложимите регламенти на ЕС.

11. „Предварителен контрол“ е превантивна контролна дейност, при която преди приемането/ извършването на съответните решения/ действия се извършва преценка за спазването на изискванията на действащото законодателство.

Целта на предварителния контрол е да предостави на Ректора (респ. длъжностното лице, отговорно за вземане на съответното решение/извършване на съответното действие) разумна увереност за съответствието на тези решения/действия с приложимото законодателство.

12. „Процедури по документиране, архивиране и съхраняване на информацията“ са последователни и систематично свързани действия, които подпомагат осъществяването на текущата дейност, приемането на законосъобразни, обосновани и целесъобразни управленски решения и контрола върху всички работни процеси в МГУ. Документирането е свързано с изготвяне на писмени доказателства за взети решения, настъпили събития, извършени действия и трансакции. Документирането трябва да е пълно, точно и своевременно.

В процедурите по документиране се включват и тези за документооборота, описващи реда, по който създадените и получените документи се придвижват и използват. Процедурите по документиране трябва да осигуряват проследяването на всеки документ, действие, процес в организацията, като описват точно кой, какво, как и кога извършва, с каква цел и какъв акт/документ се създава в резултат на това. Съгласно възприетата от ЕС терминология, процедурите по документиране представляват одитна пътека, с изграждането и провеждането на която се постига:

- прозрачност,
- проследяване на процесите в организацията от инициерирането до приключването им;
- проследяване на разделението на функциите по одобряване, изпълнение, осчетоводяване и контрол.

13. „Информация“ е съвкупността от всички факти и обстоятелства, които имат значение за осъществяване дейността, както на организацията като цяло, така и на всяко нейно звено.

Ръководителите въвеждат подходящи информационни системи, които осигуряват възможности за приемане на законосъобразни, обосновани и целесъобразни управленски решения, за адекватно изпълнение на задълженията и за изготвяне на навременни и достоверни доклади относно дейността. Ефективното управление изисква информацията да се свежда до служителите от всички йерархични нива, в подходяща форма и срокове.

14. „Комуникация“ е двупосочно движение на информацията в права и обратна посока, по всички информационни канали в МГУ, по хоризонтала и по вертикала. Нейната цел е да повиши осведомеността и така да подпомогне постигането на целите на университета.

15. „Документооборот“ е съвкупността от всички нормативно регламентирани с настоящия правилник и други вътрешно-нормативни актове, както и фактически действия за движение на документите, отразяващи събитията и явленията в МГУ, дейностите по тяхното използване за управлението на работните процеси, респ. финансово-счетоводната и контролната дейност в университета от момента на постъпването и/или съставянето им до окончателната обработка, използване, предаване за съхранение в ар-

хива и/или унищожаването им.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Разпоредбите на този Правилник са задължителни за всички ръководители и служители на МГУ.

§ 2. Неуредени с този Правилник въпроси по организацията на документооборота в МГУ се уреждат със заповед на ректора.

§ 3. Правилникът за документооборота може да се променя при изменение на действащото законодателство или Правилника за организацията и дейността на МГУ, с решение на Академичен съвет (АС).

§ 4. Неизпълнението на задължения, произтичащи от настоящия правилник се счита за дисциплинарно нарушение и се санкционира съгласно КТ, освен ако нарушението е такова, за което се носи и административно-наказателна или наказателна отговорност .

§ 5. Правилникът е приет с решение на АС, взето с протокол № 26/30.06.2023 г. и утвърден от Ректора на МГУ „Св. Иван Рилски“.

УКАЗАНИЯ ЗА СЪСТАВЯНЕ И ОФОРМЯНЕ НА ДОКУМЕНТИ

I. Основни видове общо административни документи, създавани от администрацията на МГУ

1. ЗАПОВЕД - акт, представляващ волеизявление на ръководителя на МГУ или упълномощено от него длъжностно лице и съдържащ задължителни за изпълнение разпореждания в определен срок от служителите на МГУ.

Заповедта следва да съдържа следните реквизити (задължителни елементи):

- Бланка за заповед;
- Номер и дата;
- Име, фамилия и длъжност на издаващия заповедта;
- Фактически основания (мотиви);
- Правни основания;
- Съдържание;
- Срок за изпълнение;
- Изпълнители;
- Контрол по изпълнението;
- Лична сигнатура на изготвилите, в случай че това не е ръководителя или упълномощеното от него длъжностно лице да го замества;
- Подпис на длъжностното лице.

2. ДОКЛАДНА ЗАПИСКА - Документ (*съставя се на официална бланка*), който се изготвя от по-нискостоящ в организационната структура, служител към по-висшестоящ /от подчинен към ръководител/ и представлява писмено съобщение, свързано с изпълнение на служебни задължения и конкретни предложения, изискващо санкция от ръководителя по даден проблем.

Реквизити:

- Входящ номер;
- Адресат;
- Заглавие;
- Съставител;
- Относно;
- Обръщение;
- Съдържание;
- Име, подпис на съставителя.

3. ДОКЛАД - Документ (*изготвя се на официална бланка*), съдържа обстойно изложение по определен въпрос или поставена задача, с изводи и предложения.

Ако докладът е предназначен за друго ведомство се комплектова с придружително писмо, написано на бланка на МГУ.

Реквизити:

- Адресат;
- Копие;
- Заглавие;
- Съставител;
- Относно;
- Съдържание;
- Име и подпис на съставителя.

4. ПИСМО - Документ, съдържащ съобщение от служебен характер, изискващ или предоставящ определена информация. Видове писма:

4.1. Изходящо писмо - инициативно.

Реквизити:

- Официална бланка;
- Адрес на получателя;
- Относно;
- Обръщение;
- Съдържание;
- Лична сигнатура на изготвилния служител;
- Подпис.

4.2. Изходящо писмо - отговор.

Реквизити:

- Официална бланка;
- Адрес на получателя;
- На Ваш № ;
- Относно;
- Обръщение;
- Съдържание;
- Лична сигнатура на изготвилния служител;
- Подпис.

4.3. Изходящо писмо - напомнително.

Реквизити:

- Официална бланка;
- Адрес на получателя;
- Към наш № ;
- Относно;
- Обръщение;
- Съдържание;
- Приложения;
- Лична сигнатура на изготвилния служител;
- Подпис.

4.4. Изходящо писмо - придружително.

Реквизити:

- Официална бланка;
- Адрес на получателя;
- Относно;
- Обръщение;

- Съдържание;
- Приложения;
- Лична сигнатура на изготвилния служител;
- Подпис.

5. ПРОТОКОЛ - Документ (*съставя се на официална бланка*), в който се описват подробно или в резюме проведена среща, заседание на колективен орган, съвещание. Освен удостоверяващите факти (персонален състав на участниците, изразени становища, направени изказвания и други действия) в съдържанието на този документ се възпроизвеждат точно приетите решения на колективния орган.

Реквизити:

- Номер, дата и място на събитието;
- Съдържание;
- Име и подпис на съставителя/ите.

6. СТАНОВИЩЕ - Документ, с който определен служител изразява мнение по възложен му за работа документ.

Реквизити:

- Входящ номер;
- Адресат;
- Заглавна част /становище/;
- Относно;
- Съдържание;
- Подпис.

7. СЛУЖЕБНА БЕЛЕЖКА - Писмо, съдържащо съобщение от служебен характер до определен адресат.

8. УДОСТОВЕРЕНИЕ - Писмо, съдържащо удостоверяване на факти от служебен характер до определен адресат.

II. Изисквания към съдържанието и разположението на реквизитите на общо административните документи.

Общо административните документи съдържат следните реквизити:

1. Реквизити „Адрес на изпращача” и „Адрес на получателя”:

Адресът на МГУ - изпращач се съдържа в утвърдената бланка на МГУ. Не се разрешава използването на други бланки.

Адресът на получателя обхваща: пълното наименование на организацията-получател, населеното място, улицата /булеварда, площада или жилищния комплекс/, номера и пощенския код.

Когато получателят се намира в същото населено място, допуска се вместо името на населеното място да се записва „ТУК”. При необходимост се записва и наименованието на структурното звено или длъжността и името на служебното лице, което е компетентно по въпроса.

2. Общо административните документи /с изключение на писмата/ трябва да имат заглавна част, в която се записва наименованието им /заповед, доклад, информация, справка, докладна записка и др./.

3. Реквизит „ОТНОСНО”. В реквизита се записва кратко за какво се отнася документа.

4. Реквизит „ОБРЪЩЕНИЕ”. Обръщението към получателя на документа трябва да бъде по длъжност или поименно.

5. Реквизит „ПРИЛОЖЕНИЯ”. Всяко приложение се описва на отделен ред с

пореден номер или буква, като се записват неговото наименование и броят на екземплярите, които се прилагат. Ако в текста са цитирани приложенията, в края на текста се записва на нов ред „ПРИЛОЖЕНИЯ: съгласно текста“.

6. Реквизит „ЛИЧНА СИГНАТУРА“. Реквизитът представлява изписване на инициали, съставени от първите букви на името и фамилията на служител/я/ите, изготвил/и проекта на документа (когато това не е подписващото го длъжностно лице) и се поставя на всяка страница, в ляво, след предходните реквизити.

7. Реквизит „СЪГЛАСУВАНО“. Реквизитът се поставя на последната страница на екземпляра, който остава в деловодството; състои се от длъжността на съгласуващия, неговия подпис с разшифровката му /име и фамилия/.

8. Реквизит „ПОДПИС“. Реквизитът се състои от:

- Наименованието на длъжността на подписващото лице;
- Личния подпис на подписващия;
- Разшифровка /в скоби/ на подписа - име и фамилия.

Когато подписващите са две или повече лица, реквизитите „ПОДПИС“ се разполагат един под друг в същата последователност, в която авторите са записани в заглавната част или по азбучен ред.

Когато подписващите са две лица с различни длъжности, реквизитът „ПОДПИС“ на подписващия с по-ниска длъжност, се поставя в ляво, а при повече от двама - се вписват последователно, при съблюдаване на длъжността им в служебната йерархия.

Реквизит „УТВЪРЖДАВАМ“. Реквизитът включва:

- текст „УТВЪРЖДАВАМ“;
- Длъжността на утвърждаващия документа;
- Личния подпис на утвърждаващия документа;
- Разшифровка на личния подпис; Дата.

9. Реквизит „РЕЗОЛЮЦИЯ“. Поставя се върху бланка за резолюции или върху документа и съдържа: изпълнителят, към когото е насочен документа, указание на резолиращия, срок на изпълнение, датата на която е поставена резолюцията, подпис и др.

10. Удостоверителният надпис за издаваните преписи и копия се оформя, както следва:

-в горния десен ъгъл на първата страница се поставя „Препис“ или „Копие“, а непосредствено след текста - в ляво, израза „Вярно с оригинала“, длъжността на удостоверяващия, неговия подпис с разшифровката му и печат.

III. Общи изисквания при оформяне на общо административните документи в администрацията на МГУ.

1. Изходящите документи се отпечатват на официална бланка на МГУ.