

**ВЪТРЕШНИ ФИНАНСОВИ ПРАВИЛА**  
**На**  
**Сдружение „Съюз на българските медицински**  
**специалисти“**

Утвърдени от  
Общото събрание на СБМС  
21.06.2016 г.

## ПРАВИЛНИК ЗА ДОКУМЕНТООБОРОТА НА „СЪЮЗ НА БЪЛГАРСКИТЕ МЕДИЦИНСКИ СПЕЦИАЛИСТИ“ СДРУЖЕНИЕ / СБМС/

Вътрешните правила за документиране на стопанските операции в дружеството са разработени въз основа на Закона за счетоводството/ЗС/, Закона за данък върху добавената стойност/ЗДДС/, Правилника за прилагане ЗДДС /ПЗДДС/ и изискванията на Националните стандарти за финансови отчети за малки и средни предприятия /НСФОМСП/. Те обхващат общите и специфични изисквания при документиране на стопанските операции, както и правила за съставяне, оформяне, движение и съхраняване на първичните и вторични счетоводни документи.

### ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ

Общите изисквания включват следните задължителни за лицата имащи достъп до документите и финансовите средства /наричани за краткост „**отговорните лица**“/ на СБМС правила:

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

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

Задължението за това се възлага на съответните „**отговорните лица**“. С цел избягване на неясноти се обръща внимание, че за **отговорни лица** се смятат всички лица имащи достъп до финансовата и счетоводната документация на СБМС, като тези от тях, които разполагат и оперират с финансовите средства се считат за „**материално отговорни лица**“ / за краткост МОЛ /.

**Второ**, на изискванията от предходната точка трябва да отговарят и всички счетоводни документи, които се издават от сдружението.

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

**Четвърто**, бланките на фактури се генерират единствено от Административния секретар или касиер на СБМС.

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

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

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

### **СЪСТАВЯНЕ, ОБРАБОТВАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА СЧЕТОВОДНИТЕ ДОКУМЕНТИ**

Вътрешните правила конкретизират реда и персонифицират отговорностите по съставянето, приемането, обработването и съхраняването в постоянния счетоводен архив на Сдружението. Разработени са въз основа на действащото счетоводно, данъчно и осигурително /социално и здравно/ законодателство. Обхваща документирането на основните и специфичните за СБМС стопански операции. Документите, които Сдружението ползва в своята дейност, са първични, вторични, регистри и други.

#### **А/ Първичните счетоводни документи могат да се разделят на :**

Касови: ПКО, РКО, касова книга, квитанции;

Банкови: платежни нареждания, нареждания разписки, вносна бележка, банкови извлечения;

По трудовите отношения: трудов договор, допълнително споразумение, заповед за освобождаване, наказание, отпуск, болничен лист и акт за трудова злополука;

За материални и стопански операции: складова разписка, искане на материали, ведомост за заплати и съответните рекапитулации и справки, авансов отчет, фактури;

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

За транспортни операции: пътна книжка, пътен лист

#### **Б/ Вторичните счетоводни документи и регистрите според прилагането на системата за счетоводно отчитане са :**

- Оборотна ведомост
- Месечни и тримесечни отчети
- Годишен баланс

## **ПЪРВИЧНИ ДОКУМЕНТИ И ВТОРИЧНИ ДОКУМЕНТИ**

### **Фактура**

Фактура се съставя в три екземпляра.

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

Задължително се упоменава как ще се извърши плащането – с платежно нареждане.

Сдружението не разполага с касов апарат, затова във фактурите винаги трябва да се упоменава вид плащане „с платежно нареждане“. Плащането задължително става по банков път. Фактурите се изготвят от Административния секретар или касиера на сдружението, в момента на продажбата на стоката или услугата. Подписват се от упълномощен представител, който е отговорник за сделката.

Фактури за получен членски внос се издават при поискване от съответния член на Сдружението или негов представител.

Фактурите за покупки се получават при извършване на доставки на стоки и услуги от външни контрагенти. Фактурите за покупки се предават **в оригинал** на Административния секретар от лицето, извършило покупката, но не по-късно от деня следващ покупката. Административния секретар предава на счетоводството получените фактури с Приемо-предавателен протокол. Счетоводителят отчита обработка фактурите в срок от един месец от предаването им.

Фактурите се съхраняват в архива на дружеството.

### **Приходен касов ордер /ПКО/**

Попълват се трите имена на вносителя и за какво се внася сумата. Сумата се попълва цифром и словом. Подписва се касиер. Съставя се в касата на сдружението.

ПКО се завежда същия ден в касовата книга и му се поставя номер. ПКО се осчетоводяват в срока на осчетоводяване на фактурите. ПКО се съхраняват в архива на дружеството.

### **Разходен касов ордер /РКО/**

РКО се съставя за всяко плащане от касата на дружеството. Касиерът съставя РКО, който се подписва от лицето одобрило разхода, касиера на дружеството, лицето получило парите.

При изплащане на суми на други дружества към РКО се прилага фактура с касов бон, съответстващи на изплатената сума;

При изплащане на суми на физически лица към РКО се прилага договор, сметка за изплатени суми или друг документ.

РКО се номерират в хронологичен ред без прекъсване в номерацията.

#### **Касова книга**

Касовата книга се генерира на електронен носител в excel. Задължение на касиера е да разпечатва ежемесечно касовото движение, поставя подпис и я предоставя в счетоводството. ПКО и РКО имат отделна номерация за всяка календарна година, като се започва от № 1. Касиера номерира и описва касовите документи за всеки ден от месеца – начално салдо, приход, разход, остатък в края на месеца и подпис касиер. Задължително е към всеки РКО да има документ, който да оправдава разхода - фактура, складова разписка, заповед за командировка и др.

#### **Нареждане разписка**

Използва се при получаване на пари в брой от банката. Попълва се банката /наименованието/, място и дата на издаване, подписи на лицата, разпоредили сумата /цифром и словом/, трите имена на лицето, упълномощено да получи сумата, ЕГН, данни за лична карта. Изготвя се в два екземпляра от касиера.

Полага се подпис за разрешаване на теглене на суми в брой от Председателя на СБМС.

#### **Вносна бележка**

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

#### **Платежно нареждане**

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

Полага се подписа за извършване на преводи от Председателя на СБМС.

#### **Авансов отчет**

Попълва се при отчитане на отпуснат служебен аванс на подотчетните лица. Служебните аванси се отпускат с разрешение на Председателя на СБМС за закупуване на материали, специфични разходи и др., за командировки в нормативно определен размер, като задължително при издаване на разходния документ се пише характера на аванса, а за командировките - № на заповедта, дата, месец, година и срок /от-до/.

Служебните аванси, предназначени за закупуване на материали, разходи и др. се отчитат задължително в 2 дневен срок, след извършване на покупката.

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

#### **Разходване на горива и смазочни материали**

За всеки използван автомобил се води отчет изразходвано гориво, в който се вписват зареденото количество гориво и изразходваното гориво, калкулирано на база изминати километри.

Изминатите километри се доказват с Пътен лист, подписан най- малко от водача на автомобила и Председателя на СБМС. За всеки Пътен лист се посочва наличното количество гориво в началото и в края на отчета, зареденото и изразходвано гориво.

Пътните листа се съставят от водача.

#### **Акт за бракуване на**

Попълва се: отдела, 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 Председателя на СБМС.

Описва се наименованието на СМЦ – количествено от приложен опис с МОЛ. Описват се причините за бракуване и начина на унищожаване. Членовете на комисията се подписват и брака се одобрява от Управителя и гл. счетоводител.

Съставя се в два екземпляра – за счетоводството и МОЛ.

#### **Инвентаризационен опис**

Инвентаризационен опис се прави, когато се извършва годишна инвентаризация или смяна на МОЛ. Издава се заповед на Председателя на сдружението - период, за който ще се извърши инвентаризацията /от-до/ и срок за предаване на документите в счетоводството за осчетоводяване и сравняване със счетоводните данни.

Инвентаризационен опис се разпечатва към датата на инвентаризацията, като до тогава счетоводните документи, които могат да окажат влияние върху инвентаризираното имущество трябва да бъдат обработени. Комисията с МОЛ при преброяване на имуществото нанася инвентаризираните количества, подписва се описа и се предава в счетоводството.

### **Заповед за командировка**

Изготвя се от командирваният и се подписва от Председателя на СБМС на предприятието най-късно в деня на командировката. Заповедта се записва в Дневник за командировъчни и се поставя номер. Отчитането на командировката се извършва най-късно в тридневен срок от връщането на работното място. Командирваният изготвя доклад за извършената работа и той се одобрява от Председателя на СБМС.

### **Тримесечни отчети**

Изготвят се от счетоводството до десет дни след получаване на всички документи за тримесечието и се представят на Председателя на СБМС.

### **Заповед за отпуск**

Изготвя се от счетоводител въз основа на лична молба от лицето и писменното разрешение на Председателя на СБМС.

### **Трудов договор**

Изготвя се в два екземпляра от счетоводител, въз основа на подадена молба, подписана от Председателя на СБМС.

### **Ведомост за заплати**

Изготвя се от счетоводител. Преди изплащане на сумите задължително се подписва от Председателя на СБМС, Гл.счетоводител.  
Съхраняват се в архив съгласно срокове определени със ЗСч.

Гл.счетоводител:.....

Председателя на СБМС: .....

