

Утвърдил:.....

**Политики и процедури за определяне на реда и движението на счетоводните документи във ВСУ „Любен Каравелов“**

*Съгласно изискванията на чл. 16, ал. 1, т.9 от Закона за счетоводството и чл. 14, т. 4 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор*

**1. Документи и документооборот**

**I. Общи положения**

Документирането е метод за събиране и съхраняване на информация и служи за доказване на:

- законосъобразното и целеобразното боравене с активите и пасивите;
- натуралните и стойностните измерения на стопанските операции;
- времето и мястото на осъществяване на стопанските операции;
- отговорните за осъществяването и лица;

Счетоводният документ е хартиен или технически носител на счетоводната информация, класифициран като първичен, вторичен и регистър.

**Първичният** документ е носител на информация за регистрирана за първи път стопанска операция;

**Вторичният** документ е носител на преобразувана /обощена или диференцирана/ информация, получена от първичните счетоводни документи. Вторичните документи имат качества на доказателство за правомерно боравене с активите и пасивите, ако към тях е приложен и съответен първичен документ;

**Регистърът** е носител на хронологично систематизирана информация за стопански операции от първични и/или вторични счетоводни документи. Те се откриват ежегодно на 1-ви януари и съдържат задължителните реквизити на вторичните счетоводни документи. Регистрите се съставят под формата на счетоводни книги /картотеки/ или при автоматизирана обработка – постоянни информационни масиви.

Първичният счетоводен документ, съгл. Чл. 6 ал. 3 от ЗСч, адресиран до други предприятия или физически лица, съдържа най-малко следната информация:

№ по ред	Реквизити
1	Наименование и номер, съдържащ само арабски цифри;
2	Дата на издаване;
3	Наименование, адрес* и номер за идентификация** по чл. 84 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс на издателя и получателя;
4	Предмет и стойностно изражение на стопанската операция;
5	Име и фамилия на съставителя.**

\*Адресът по т. 3 е:

1. постоянният адрес – за физическите лица;
2. адресът на управление – за юридическите лица;
3. адресът за кореспонденция по Данъчно – осигурителния процесуален кодекс – за лицата, които нямат адрес за управление.

\*\*Едноличният търговец се идентифицира само чрез единен идентификационен код по БУЛСТАТ

\*\*\*Законът за счетоводството не изисква наличието на реквизита <<подпис на съставителя>>, но за целите на последващи проверки и контрол препоръчваме този реквизит да бъде изискван.

Приема се, че е налице документалната обосновааност и когато в първичния счетоводен документ липсва част от изискуемата информация по чл. 6 ал. 3 от ЗСч, при условие че за липсващата информация са налице документи, които я удостоверяват.

Документалната обосновааност е налице и когато първичният счетоводен документ е издаден от лице, което не е предприятие по смисъла на Закона за счетоводството и в документа липсва част от изискуемата информация, когато този документ отразява вярно документираната стопанска операция. Издаването на първичен счетоводен документ, освен в случаите, когато получателят желае или когато това е предвидено в нормативен акт, **не е задължително**, когато:

1. стопанската операция е документирана с фискална касова бележка, издадена от фискално устройство, по ред, определен с наредба на министъра на

финансите, или с ценна книга, издадена по реда на Наредбата за условията и реда за отпечатване и контрол върху ценни книжа; или

2. получател по нея е физическото лице, което не е търговец.

За отчитането на определени стопански операции, активи и пасиви на бюджетните предприятия, възникнали на основание и по реда на нормативен акт, първичният счетоводен документ е съответният платежен документ за извършено плащане.

При стопански операции отнасящи се до задължения към бюджетни предприятия, възникнали на основание и по реда на нормативен акт, първичният счетоводен документ е съответният платежен документ за извършено плащане.

Не се допуска:

1. Отчитане на стопански операции и извънсчетоводни книги или регистри;

2. счетоводно отчитане на фиктивни или недостатъчно идентифицирани сделки, несъществуващи разходи, както и задължения с неточно определен предмет, извършено с цел длъжностни лица или прикриване на подкуп.

Съгласно чл. 112 от ЗДДС данъчен документ по смисъла на този закон е:

1. фактурата;
2. известието към фактурата;
3. протоколът.

Данъчните документи могат да се издават ръчно или автоматизирано.

При кражба, загубване, повреждане или унищожаване на данъчен документ регистрираното лице уведомява писмено компетентната териториална дирекция на Националната агенция за приходите не по-късно от 24 часа от узнаването на съответното обстоятелство и може да упражни своето право на приспадане на данъчен кредит като осигури фотокопие от екземпляра на издателя на документа, заверено от него с подпис и печат, което да съхранява в счетоводството си., (чл. 112, ал. 3 от ЗДДС)

### Фактура

Съгласно чл. 113, ал. 1 от ЗДДС всяко данъчно задължено лице – доставчик, е длъжно да издаде фактура за извършената от него доставка на стока или услуга

или при получаване на авансово плащане преди това освен в случаите, когато доставката се документира с протокол по чл. 117 **не по-късно от 5 дни от датата на възникване на данъчното събитие** за доставката, а в случаите на авансово плащане – **не по-късно от 5 дни от датата на получаване на плащането**. При вътреобщностна доставка, включително в случаите на авансово плащане, **фактурата се издава задължително не по-късно от 15-то число на месеца, следващ месеца, през който е възникнало данъчното събитие по чл. 51, ал. 1** – данъчното събитие при вътреобщностна доставка възниква на датата, на която би възникнало данъчното събитие при доставка на територията на страната.

Фактурата се издава **най-малко в три екземпляра** – за доставчика и за получателя.

Фактурата може да се издава:

1. за доставки, по които получателят е данъчно незадължено физическо лице;
2. за доставки на финансови услуги по чл. 46;
3. за доставки на застрахователни услуги по чл. 47;
4. за продажби на самолетни билети;
5. при безвъзмездни доставки;
6. за доставки на услуги по глава осемнадесета;
7. лица, различни от еднолични търговци, когато за извършените от тях доставки:
  - а) се издава документ по реда на специален закон, или
  - б) се издава сметка за изплатени суми или документ по чл. 9 от Закона за данъците върху доходите на физическите лица, или
  - в) издаването на документ не е задължително съгласно Закона за данъците върху доходите на физическите лица.

Когато издаването на фактура не е задължително, **тя се издава по желание на доставчика или на получателя, като всяка страна е длъжна да окаже необходимото съдействие на другата страна за издаването.**

Фактура не се издава в случаите по чл. 131, ал. 1 от ЗДДС – В случаите на публична продажба по реда на Данъчно-осигурителния процесуален кодекс или на Гражданския процесуален кодекс или при продажба по реда на Закона за особените залози.

Данъчно задължените лица, които не са регистрирани по този закон или са регистрирани на основание чл. 97а, ал. 1 и 2, чл. 99 и чл. 100, ал. 2, от ЗДДЦ **нямат право да посочват данъка** в издаваните от тях фактури.

ЗДДС не изисква реквизит „Име и фамилия на съставителя“. Съгласно чл. 7 от ЗСч първичният счетоводен документ, адресиран до други предприятия или физически лица, следва да съдържа и „Име и фамилия на съставителя“.

На основание на **чл. 78 ал. 1 от ППЗДДС** бланките на фактурите и известията към тях, издавани от регистрирани по закона лица на основание, различно от регистрация по чл. 99, чл. 100, ал. 2 и чл. 152 от закона, трябва да съдържат **трайно вписани при отпечатването**:

1. пореден номер;
2. гриф „оригинал“ на първия екземпляр;
3. наименование, идентификационен номер на лицето, което ще ги издава;
4. идентификационен номер по ДДС по чл. 94, ал. 2 от закона.

Номерата на документите са десетразрядни, нарастващи без дублиране и пропуски и не зависят от вида на бланката или документа. Дублиране на номерата на документите се допуска само в случаите, когато документите се издават от фискално устройство. Всички екземпляри на един и същ документ носят един и същ номер. Номерацията на документите не зависи и не се нарушава при изтичането на календарната година. Този диапазон следва да се изчерпва постепенно през следващите периоди. При запълването му се определя нов диапазон. Дефектните или повредените бланки (формуляри) и анулираните документи не се унищожават, а всички екземпляри от тях се съхраняват при издателя. В случаите на анулиране и от получателя. Лицата съхраняват, използват и отчитат бланките (формулярите) по реда, предвиден за съхраняване и отчитане на документи в Закона за счетоводство. Приемането от получателя на електронни фактури и електронни известия към фактури се счита, че отговаря на изискванията на чл. 114 от закона, независимо дапи приемането се извършва в писмена форма или чрез мълчаливо съгласие (чрез обработване или плащане на получените фактури и известия към фактурите). Фактурите за вътреобщностни доставки на стоки, издадени от лица, регистрирани за целите на ДДС в друга държава членка, **се считат за отговарящи на изискванията по чл. 114 от закона, съгл. Чл. 78, ал. 9 от ППЗДДС и в случаите, когато:**

1. поредният номер на документа не е десетразряден или съдържа други символи, различни от арабски цифри, или
2. не съдържа реквизитите по чл. 114, ал. 1, т. 6 от закона.

Съгласно чл. 79, ал. 1 от ППЗДДС е изключение на случаите по чл. 113, ал. 3 от закона фактура и известие към фактура се издава независимо дали получателят е регистрирано или нерегистрирано по закона лице. Фактура/известие се издава и за извършена доставка с място на изпълнение извън територията на страната в рамките на икономическата дейност на лицето, като във фактурата не се изчислява данък. Във фактурата/известieto като основание за неначисляване на данък от закона се вписва:

1. „чл. 28с(Е)(3) 77/388/ЕЕС“ – за доставки на стоки като посредник в тристранна операция;

2. „чл. 113, ал. 9“ – за доставките на нерегистрирани по закона лица или лица, регистрирани на основание чл. 99 и чл. 100, ал. 2 от закона;

3. съответната разпоредба от закона или правилника – за доставки на услуги по чл. 22 – 24 от закона;

4. съответната разпоредба на закона, съгласно която доставката на стока или услуга е с място на изпълнение извън територията на страната – за доставка на стоки и услуги извън тези по т. 1 – 3.

5. за вътреобщностна доставка на стоки: във фактурата/известieto като основание за неначисляване на данък се вписва „обратно начисляване“, както и съответната разпоредба от закона;

6. извършени от лице, регистрирано на основание чл. 97б от закона, доставки с място на изпълнение на територията на страната, различни от доставки на далекосъобщителни услуги, услуги за радио- и телевизионно излъчване или услуги, извършвани по електронен път, с получатели данъчно незадължени лица, които са установени или имат постоянен адрес, или обичайно пребивават в страната; във фактурата/известieto като основание за неначисляване на данък се вписва „чл. 113, ал. 9 ЗДДС“.

При доставка на стока с място на изпълнение на територията на друга държава членка при условията на дистанционни продажби във фактурата/известieto не се описва основание за неначисляване на данък, но задължително се посочва:

1. идентификационен номер на лицето за целите на ДДС, издаден от другата държава членка;

2. ставката на данъка, приложима за доставката в другата държава членка;

3. размерът на данъка, дължим по доставката.

При извършване на освободена доставка във фактурата/известieto като основание за неначисляване на данък се вписва съответната разпоредба от закона, съгласно която доставката е освободена. За доставка, по която данъкът е изискуем

от получателя по доставката, във фактурата/известие то като основание за неначисляване на данък се посочва съответната разпоредба на закона или правилника, съгласно която данъкът се начислява от получателя.

Оригиналът на фактурата/известие то се предоставя на получателя по доставката. При настъпване на данъчно събитие на доставката **не се издава фактура** в случаите, когато за доставката са извършени авансови плащания за цялата стойност на доставката и за които вече са издадени фактури при получаването им.

#### Дебитни и кредитни известия

Съгласно изискванията на чл. 115, ал. 1 от ЗДДС при изменение на данъчната основа на доставка или при развалянето на доставка, за която е издадена фактура, доставчикът е длъжен да издаде известие към фактурата. Известие то се издава задължително не по-късно от 5 дни от възникване на съответното обстоятелство. При увеличение на данъчната основа се издава дебитно известие, а при намаление на данъчната основа при разваляне на доставки – *кредитно известие*.

Освен реквизитите по чл. 114 от ЗДДС известие то към фактурата задължително съдържа и следните допълнителни реквизити:

№ по ред	Реквизити
1	Номера и датата на фактурата, към която е издадено известие то;
2	Основание то за издаване на известие то.

Известие то се издава най-малко в два екземпляра – за доставчика и за получателя.

#### Коригиране на фактурите в известията

Чл. 116, ал. 1 от ЗДДС забранява поправки и добавки във фактурите и известията към тях. Погрешно съставени или поправени документи се анулират и се издават нови. За погрешно съставени документи се смятат и издадените фактури и известия към тях, в които не е начислен данък, въпреки че е следвало да бъде начислен, или в които е начислен данък, въпреки че не е следвало да бъде начислен.

Когато погрешно съставени документи или поправени документи са отразени в отчетните регистри на доставчика или получателя, за анулиране се съставя и протокол – за всяка от странит, който съдържа:

№ по ред	Реквизити
1	Основанието за анулирането;
2	Номера и датата на документа, който се анулира;
3	Номера и датата на издадения нов документ;
4	Подпис на лицата, съставили протокола за всяка от страните.

Всички екземпляри на анулираните документи се съхраняват при издателя. В случаите на анулиране на документи по чл. 116 от закона протоколът по чл. 116, ал. 4 от закона се съхранява от издателя и от получателя.

#### Издаване на протоколи

Съгласно чл. 117, ал. 1 от ЗДДС протокол се издава задължително:

1. в случаите по чл. 82, ал. 2, 3, 4 и чл. 84 – от регистрираното лице – получател по доставката;
2. в случаите по чл. 57 – от регистрираното лице – вносител.;
3. в случаите на доставки по чл. 6, ал. 3, чл. 7, ал. 4, чл. 9, ал. 3, чл. 142, ал. 1 и чл. 144, ал. 4 – от регистрираното лице – доставчик;
4. в случаите по 1л. 161 и 163 а – от регистрираното лице – получател по доставката, когато доставчикът е данъчно задължено лице, което не е регистрирано по закона.

Протоколът задължително съдържа:

№ по ред	Реквизити
1	Номер и дата;
2	Името и идентификационния номер по чл. 94, ал. 2 на лицето по ал. 1;
3	Количеството и вида на стоката или вида на услугата;
4	Датата на възникване на данъчното събитие по доставката;
5	Данъчната основа;
6	Ставката на данъка;
7	Основанието за начисляване на данъка от лицето по ал. 1;
8	Размерът на данъка.

Протоколът се издава не по-късно от 15 дни от датата, на която данъкът е станал изискуем. При изменение на данъчната основа на доставка или при развалянето на доставка, за която е издаден протокол, лицето **издава нов протокол**, в срок не по-късно от 15 дни от датата, на която е възникнало съответното обстоятелство, който задължително съдържа:

№ по ред	Реквизити
1	Номерът и датата на първоначалния протокол, издаден за доставката;
2	Основанието за издаване на новия протокол;
3	Увеличението/намалението на данъчната основа;
4	Увеличението/намалението на данъка.

### Касови бележки

Съгласно чл. 113, ал. 1 от ЗДДС всяко регистрирано и нерегистрирано по ЗДДС лице е задължено да регистрира и отчита извършените от него доставки/продажби в търговския обект чрез издаване на фискална касова бележка от фискално устройство, независимо дали е поискан друг данъчен документ, а получателят е длъжен да получи фискалната касова бележка и да я съхранява до напускане на обекта.

Фискалната касова бележка (фискалният бон) е хартиен документ, регистриращ продажба/доставка на стока или услуга и търговски обект, по която се плаща в брой, с чек, с ваучер, с банкова кредитна или дебитна карта или с други заместващи парите платежни средства, издаден от въведено в експлоатация фискално устройство от одобрен тип, за което заверено свидетелство за регистрация. Фискална касова бележка (фискален бон) е и касовата бележка (системен бон), издадена от одобрена за съответния търговски обект интегрирана автоматизирана система за управление за търговската дейност. При експлоатация на фискалното устройство лицата по ал. 1 сключват писмен договор за техническо обслужване и ремонт с регистрирани от Държавата агенция за метрологичен и технически надзор свръхвизни фирми. Техническото обслужване по време на гаранционния срок е безплатно в рамките на поетите от производителя гаранции.

### Отчет за извършени продажби

Съгласно чл. 119, ал. 1 от ЗДДС за доставките, за които издаването на фактурата или протокол не е задължително, доставчикът – регистрирано по този закон лице, съставя отчет за извършените продажби, който съдържа обобщена информация за тези доставки за съответния данъчен период.

Отчетът за извършените продажби се съставя най-късно в последния ден за данъчния период. Съгласно чл. 112, ал. 1 от ЗДДС за доставките, за които на основание чл. 113, ал. 3 от закона не е издадена фактура, доставчикът – регистрирано по този закон лице, съставя отчет за извършените продажби, който съдържа обобщена информация на тези доставки за съответния данъчен период.

В отчета за извършените продажби се описват:

№ по ред	Показатели
1	Общата сума на данъчните основи и общата сума на данъка на облагаемите доставки – поотделно в зависимост от данъчната
2	Общата сума на данъчните основи на освободените доставки;
3	Общата сума на данъчните основи на доставките, различни от тези по т. 2, за които не се начислява данът ( с право на данъчен кредит, съответно без право на данъчен кредит).

Доставчикът отразява отчета за продажбите в дневника за продажбите, като попълва колони 1-5 и 9-25 на приложение №10 към чл. 113, ал. 2 от ППЗДДС. В отчета по ал. 1 не се описват доставките, по които данъкът е начислен от доставчика с протокол, съгласно изискванията на закона и този правилник.

Съгласно чл. 84 от ППЗДДС за документирането на **неустойките и лихвите е обезщетителен характер не се издава данъчен документ**, а същите се документират с издаване на известие за дължими неустойки.

Съгласно чл. 6, ал. 3 от Закона за счетоводството първичният счетоводен документ, който засяга само дейността на предприятието, съдържа най-малко следната информация:

№ по ред	Реквизити
1	Наименование и номер, съдържащ само арабски цифри;
2	Дата на издаване;
3	Предмет и стойностно изражение на стопанската операция;
4	Име, фамилия и подпис на съставителя.

За отчитането на определени стопански операции, активи и пасиви на бюджетни предприятия, министърът на финансите утвържда условия и ред на документиране, форма и реквизити на счетоводните документи, които са задължителни за прилагане, (чл. 64 от ЗСч)

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

Лицата, които са съставили и подписали счетоводните документи и техническите информационни носители, носят отговорност за достоверността на информацията в тях (чл. 10 от ЗСч). Тези лица може да се определят със Заповед на Ректора или ръководител на дейността.

**Документооборотът** е съвкупност от установените пътища на движение на документите, свързани с финансово-счетоводната дейност от момента на тяхното съставяне или получаване до окончателната им обработка, предаване за използване и съхраняване.

Основните изисквания към документообработката са:

- Осигуряване на взаимна връзка и взаимозависимост между първичните документи, произтичащи от комплексния характер на отразяваните по тях стопански операции и факти;
- Своевременно и точно отразяване на стопанските процеси и явления в хронологичен ред;
- Максимално съкращаване на пътя на придвижване на документите и определяне на длъжностните лица, които ги съставят, използват, както и мястото на съставянето им;
- Осигуряване на възможности за упражняване на ефективен контрол върху дейността на отчетната единица, както и за опазване на имуществото и.

**Използвани документи:**

**Банкови документи** – Платежни документи за изпълнение на кредитен превод и директен дебит

(1) Платежни документи за изпълнение на кредитен превод:

- а) Платежно нареждане за кредитен превод;
- б) Бюджетно платежно нареждане;
- в) Платежно нареждане/взносна белжка за плащане от/към бюджета;

(2) Платежни документи за изпълнение на директен дебит:

- а) Съгласие за директен дебит;
- б) платежно нареждане за директен дебит.

(3) Документи, използвани за инициране на платежни операции при внасяне или теглене на пари в брой:



## Указания за съставянето, оформянето, постъпването и движението на основните първичните документи:

Съставянето, оформянето и постъпването на първичните документи обхваща дейността на определените длъжностни лица по съставянето на първичните документи, приемането на същите, както и упражняване на вътрешен финансов контрол върху стопанските операции. С подписването им от оправомощените лица, съгласно системите за финансово управление и контрол /СФУК/ на ВСУ „Любен Каравелов“, първичните документи получават доказателствена сила и стават основание за счетоводни записвания. Документ без дата и име и фамилия на лицата, които са го съставили се счита за невалиден и не може да бъде приет за осчетоводяване. Отговорност за данните, отразени в първичните документи, носят лицата, които са пописали тези документи. За достоверността на информацията в документите, респективно техническите носители на информация и за правилното им съставяне и оформяне носят отговорност длъжностните лица, съставили тези документи, а за законосъобразността и целесъобразността на стопанските операции носят отговорност длъжностните лица, разпоредили осъществяването им.

Основание за счетоводните записвания са надлежно оформени документи, съставени във връзка с дейността на ВСУ „Любен Каравелов“. Документите следва да отразяват достоверно същността на стопанските операции и да съдържат задължителните реквизити, съгласно и предписанията на нормативните актове.

За неспазване на разпореденията относно реда и сроковете за представяне на документите в счетоводството, по предложение на главния счетоводител, ръководителят може да налага на виновните лица санкции.

При съставянето на счетоводните документи **не се допускат изтривания и поправки**, както в текстовата част, така и в цифровите данни. В счетоводните документи допуснатите грешки се поправят с мастило или химикал, като се зачертава неправилния текст или сума с една черта, така че да се чете зачертаното и над зачертаното се написва правилният текст или сума. На празното поле срещу поправката се написва бележка, която се заверява с подписите на лицата, пописали документа. **В касовите и банковите платежни документи, както и в първичните счетоводни документи поправки не се допускат.**

Постъпилите в счетоводството документи се проверяват по отношение на законосъобразността на стопанските операции, наличието на необходимите реквизити и правилността на аритметичните изчисления, след което се приемат за осчетоводяване. Всички счетоводни документи, технически носители на информация, регистри, отчети и други книжа се съхраняват в счетоводна архива, под отговорността на главния счетоводител и на натовареното с тази задача длъжностно лице, определено със заповед на ръководителя. Главните счетоводители определят начина на подреждане, класиране, подвързване,

надписване, опаковане и т.н. на всички счетоводни документи, регистри за синтетично и аналитично отчитане, периодични (междинни) и годишни отчети.

От счетоводната архива могат да се получават за временно ползване счетоводни документи, регистри и други само с разрешение на Ректора, главния счетоводител или упълномощените от тях длъжностни лица.

Счетоводни документи, регистри и други книжа могат да се предават на органите на предварителното следствие, прокуратурата или съда при писмено искане от тях и на основание нареждане на Ректора на ВСУ „Любен Каравелов“. При предаването им задължително да се изготвя протокол съдържащ **пълен опис на предадените документи**. Преписи или копия на оригиналните счетоводни документи придобиват качества на равностоен заместител след нотариална заверка и печат на издателя.

При унищожаване или загубване на документи, технически носители на информация, счетоводни регистри, отчети и други, което поражда съмнение за извършено престъпление, главният счетоводител