

УТВЪРДИЛ:

МИНИСТЪР:

ТОТЮ МЛАДЕНОВ

ПРОЦЕДУРА

ЗА ОТПУСКАНЕ, ОТЧИТАНЕ И ОСЧЕТОВОДЯВАНЕ НА СЛУЖЕБНИ АВАНСИ В МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА И ВРБК КЪМ МИНИСТЪРА НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА

В Министерство на труда и социалната политика и ВРБК към министъра на труда и социалната политика се отпускат аванси на лица от списъчния и извънсписъчния състав на министерството или ВРБК, необходими във връзка със служебните им задължения за извършване на плащания и за командировка.

Аванси се отпускат с разрешение на ръководителя или на главния счетоводител/началник на отдел, както следва:

- за административно - стопански разходи - в размер, съответстващ на сумата, посочена в докладната записка или предложението за поемане на финансово задължение;
- за протоколни разходи - в лимит до 3 000 лв. еднократно;
- за командировки - в размер на полагащите се пътни, дневни и квартирни пари в размер, съгласно Наредбата за командировките в страната и Наредба за служебните командировки и специализации в чужбина.

Към разходния касов ордер за изплащане на служебен аванс се прилагат:

- копие на **утвърдената докладна записка, в която са упоменати вида и размера на разхода;**
- **одобреното предложение за поемане на финансово задължение;**
- **подписана командировъчна заповед,**

в които е фиксирана целта, за която е разрешен служебния аванс и размера му.

Предложението за поемане на финансово задължение задължително трябва да е иницирано от главен секретар, директор на дирекция или член на политическия кабинет на МТСП или ВРБК към министъра на труда и социалната политика и съгласувано задължително от главен счетоводител и/или началник на счетоводен отдел, главен секретар и/или заместник-министър.

Изразходването на авансите може да се извършва само за целите, за които са били отпуснати. Получателите на аванси нямат право да прехвърлят суми на други лица.

I. Отпускане на служебни аванси в лева на подотчетни лица за стопански разходи.

Предоставянето на служебни аванси е в размери, определени от главния счетоводител/началник на отдел на база утвърден от главния секретар или ресорния заместник министър разход. **Отпускането на нов аванс на подотчетно лице става само, след като е отчетен предишния предоставен аванс.**

За отчитане на служебните аванси за стопански разходи се използва Авансов отчет за левове, като се представят оригинални фактури и оригиналните **утвърдена докладна записка или одобрено предложение за поемане на финансово задължение.** Ако стойността на фактурите е по-висока от сумата, посочена в докладната записка или предложението за поемане на финансово задължение за разликата отново се оформя предложение за поемане на финансово задължение и след **одобряването му се осребряват фактурите.**

В счетоводната програма се завеждат всички отпуснати служебни аванси аналитично- по подотчетни лица.

II. Отпускане на служебни аванси в лева на подотчетни лица за протоколни разходи.

Служебни аванси за протоколни разходи се разрешават в лимит до 3 000 лв. еднократно само на лица, в чиито длъжностни характеристики е заложено, че отговарят за PR и протокол **или снабдяване на МТСП и ВРБК към министъра на труда и социалната политика.**

За отчитане на служебните аванси за протоколни разходи се използва Авансов отчет за левове, като се представят оригинални фактури и оригиналните **утвърдена докладна записка или одобрено предложение за поемане на финансово задължение.** Ако стойността на фактурите е по-висока от сумата, посочена в докладната записка или предложението за поемане на финансово задължение за разликата отново се оформя предложение за поемане на финансово задължение и **след одобряването му** се осребряват фактурите.

III. Отпускане на служебен аванс за командировка в лева.

Отпускането да се извършва съгласно разпоредбите на чл.30 от Наредбата за командировките в страната, като командировъчните пари да се изплащат в рамките на утвърдените за тази цел средства по бюджета за годината **и съответстват на периода,** посочен в заповедта за командировка. **За лицата, с месторабота извън София да се отпуска служебен аванс за пълния период на командировка, с оглед ограничаване на разходите за отчитане, а за лицата с месторабота в София-за не по-вече от едноседмичен период.** Командированото лице следва на представи отчет за извършената работа в 3-дневен срок след завръщането си от командировката. Командированият в 5-дневен срок следва да се произнесе по отчета на командированото лице, т.е. да утвърди или не отчета.

Командировъчните пари се изплащат на командированото лице след представяне на следните документи:

- заповед за командировка, заверена и подпечатана с печата на мястото, където е било командировано;
- писмен доклад за извършената работа;
- сметка за дължимите суми или авансов отчет, ако преди заминаването в командировка е получен служебен аванс. Към сметката /авансовия отчет/ са приложени документи за платена такса за нощувка, билет за пътните разноси и др.

Заповедите за командировки да се завеждат в заповедна книга.

Размера на квартирните пари се определя със Заповед на министъра на труда и социалната политика или ръководителя на ВРБК към министъра на труда и социалната политика, като се признават и разходите за такса резервация, курортна такса и застраховка.

Размерът на пътните пари се изплаща в рамките на определения размер от командирования срещу представяне на билет или друг документ, удостоверяващ извършения разход.

Лицата, получили аванси за командировка, отговарят за тяхното съхраняване, използването им по предназначение и за своевременното им отчитане. Отчитането на авансите се извършва не по-късно от 3 работни дни след извършването на възложената работа и завръщане на лицето от командировка. Командированите лица нямат право да представят командировъчните си заповеди на ресорния ръководител, преди разходите по тях да бъдат утвърдени от главния счетоводител /началник на отдел или финансов директор.

При приемане на командировъчни заповеди за изплащане да се следи стриктно изискването на чл.10, ал.2 от НКС относно задължителното отбелязване в командировъчното удостоверение дали е ползувана служебно безплатна храна или

безплатна квартира, като заверката следва да се извършва от отговорното служебно лице от обекта на командировката. При издаване на заповеди за командировка за участие в семинари или други мероприятия, към заповедите следва да са приложени покани и програми за участие.

За отчитане на служебните аванси за командировка в лева се използва Авансов отчет за левове.

III. Отпускане на служебен аванс за командировка във валута.

Служебен аванс за командировка в чужбина се разрешава след представяне на изведена от деловодството заповед за командировка в размер не по-голям от полагащите се дневни и квартирни пари, съгласно Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина. Всички останали разходи – застраховки, визи, разходи за вътрешен транспорт и др. се изплащат, ако са упоменати в заповедта за командировка, че са за сметка на министерството, след представяне на документите.

Аванси за командировка се отпускат лично на командированите лица не по-рано от 2 работни дни преди заминаването.

Командированите лица в чужбина са длъжни да отчитат командировките си при стриктно спазване на Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина.

Срокът за отчитане на получения аванс за командировка в чужбина е до 10 дни след завръщането на командирования служител, като освен разходооправдателните документи се представят бордните карти и доклад за извършената работа.

За отчитане на служебните аванси за командировка във валута се използва Авансов отчет за валута.

IV. Отчитане на служебните аванси

Отпуснатите аванси се отчитат с авансов отчет, придружен с редовни оправдателни документи. Главният счетоводител или друго, упълномощено от ръководителя лице проверява документите за извършените разходи, след което отчетът се утвърждава от ръководителя. Ако при проверката се установи, че някои документи не са редовни или авансовите отчети са некомплектни, по предложение на главния счетоводител/началник на отдел /отправено писмено до финансовия директор, ръководителят разпорежда частично приемане на отчета или не допуска приключване на авансовите отчети до представяне на всички необходими документи. За отчитането на останалата сума в частта нередовни документи ръководителя определя нов срок, който не може да бъде по-дълъг от 10 работни дни.

Контролът по своевременното отчитане на авансите се осъществява от счетоводителя, който води сметка 4261 "Вземания от подотчетни местни лица"

Не се допуска отпускане на нов аванс преди отчитането на предходния.

Служебните аванси се отпускат най-късно до 15 декември на текущата година с изключение на авансите за неотложни нужди.

Към 31 декември не се допуска да останат неотчетени аванси, предоставени за извършване на стопански разходи или командировка.

V. Заключение за разпоредби

Настоящата процедура е неразделна част от Актуализираната единна счетоводна политика на МТСП и е задължителна за спазване в МТСП-Администрация, всички ВРБК към министъра на труда и социалната политика и структурите към тях.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА
СЕРТИФИЦИРАНА СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО ISO 9001:2008
1051 СОФИЯ, УЛ. "ТРИАДНИЦА" № 2, ТЕЛ: 8119 443, ФАКС: 988 44 05, WWW.ML.SP.GOVERNMENT.BG

ЗАПОВЕД

№.РД 01-259
София,.15.03.2012 г.

На основание чл. 25, ал. 4 от Закона за администрацията, чл.13 от ЗФУКПС и във връзка с чл.5, т.3 от Устройствения правилник на Министерството на труда и социалната политика

НАРЕЖДАМ:

1. Извършваните разходи задължително да се отчитат в зависимост от икономическия им характер единствено по счетоводни сметки, съществуващи в утвърдения от министъра на труда и социалната политика Индивидуален сметкоплан на МТСП и сметкоплана на бюджетните предприятия /СБП/, като се създава необходимата аналитичност към тях;
2. Извършваните разходи задължително да се отчитат в зависимост от икономическия им характер единствено по параграфи и подпараграфи, съществуващи в утвърдената от министъра на финансите Единна Бюджетна Класификация /ЕБК/ за съответната година;
3. При отразяването на отделните стопански операции на начислена и на касова основа разпоредителите с бюджетни кредити своевременно да извършват анализ на взаимовръзката и съответствието на отчетените суми по сметките от СБП и по ЕБК и да описват от къде произлизат получените разлики;
4. В края на всеки отчетен период да се извършва контрол от главните счетоводители на разпоредителите с бюджетни кредити за съответствието на информацията, съдържаща се в периодичните отчети за касово изпълнение на бюджета и извънбюджетните сметки и фондове и оборотните ведомости с базата данни от ползваните в структурите счетоводни програмни продукти;
5. Главните счетоводители на разпоредителите с бюджетни кредити да извършват ефективен контрол за представяне на пълна информация в периодичните отчети за касово изпълнение на бюджета и извънбюджетните сметки и фондове и оборотните ведомости, с цел спазване изискванията на Министерство на финансите, дадени с писма от дирекция „Държавно съкровище” и писма от МТСП;
6. Постъпилите приходи и възстановените разходи в касата задължително да се внасят в транзитната сметка на съответния разпоредител в последния работен

ден от месеца. Да не се допуска използването на средствата директно от касата.

7. До 8- мо число на месеца, следващ отчитания месец задължително да се представя в дирекция „Финанси” на МТСП справка за възстановени разходи или грешни преводи / неправилно получени суми, двойни преводи и др./, които следва да бъдат сторнирани.
8. Да не се допуска неравнение на сметките и параграфите, отнасящи се за банкови и касови наличности, СЕБРА и трансфери;
9. Стриктно да се спазва коректното пренасяне на крайните салда за предходната година като начални салда за текущата година и равнението на сметки и параграфи, а при констатирано неравнение, подробно да се обяснявана на какво се дължи неравнението;
10. Да не се допуска извършване на разходи по касов или банков път без наличие на правно основание. Необходимите разходооправдателни документи/ съгласно ЗСч/ и контролни листове, съгласно ЗФУКПС и съответните вътрешни правила за СФУК да се прилагат задължително към платежните нареждания или разходните касови ордери;
11. Изплащането на възнаграждения по извънтрудови правоотношения да се извършва само при наличие на следните документи: двустранно подписан договор между възложителя и наетото лице, отчет за извършената работа от лицето, протокол за приемане на извършената работа, декларация от лицето за осигурителния му статус и осигурителния му доход при всяко плащане на възнаграждение и контролен лист. Изброените документи, с изключение на договора, трябва да са приложени към платежния документ;
12. Да се спазва прага на същественост за признаване на един актив като дълготраен е 1000 лв. без ДДС;
13. Всички активи на стойност под прага на същественост да се завеждатно задбалансови сметки, като изписването на активите се извършва чрез ползване на сметки от група 30 и сметка 6019., „Разходи за други материали”;
14. Всички приходи и разходи задължително да се начисляват по сметки от гр. 60 и гр.70 на сметкоплана, чрез ползване на сметки от гр.40 за разходите и група 41 за приходите;
15. Задължително да се начисляват всички поети ангажменти и при фактурирането им да се отписват като ангажменти;

Копие от заповедта да се доведе до знанието на началника на кабинета на министъра, главния секретар, служителите в дирекция „Финанси” и всички ръководители на ВРБК към министъра на труда и социалната политика, подведомствените им разпоредители, главните им счетоводители и всички лица, на които е възложено осъществяването на счетоводни дейности за сведение и изпълнение.

МИНИСТЪР: п

ТОТЮ МЛАДЕНОВ