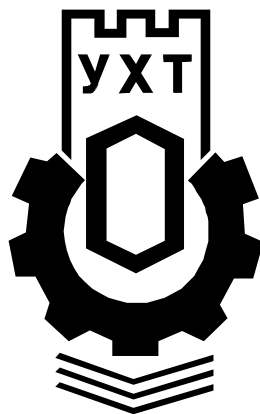


**УНИВЕРСИТЕТ ПО ХРАНИТЕЛНИ ТЕХНОЛОГИИ – ПЛОВДИВ**



**П Р А В И Л Н И К**  
**ЗА ДОКУМЕНТООБОРОТА В УНИВЕРСИТЕТ ПО**  
**ХРАНИТЕЛНИ ТЕХНОЛОГИИ**

Пловдив, 2014 г.

# УНИВЕРСИТЕТ ПО ХРАНИТЕЛНИ ТЕХНОЛОГИИ – ПЛОВДИВ

УТВЪРЖДАВАМ,

РЕКТОР: .- \*\* -. /не се четє/.

(проф. дтн инж. К. Динков)

## П Р А В И Л Н И К

### ЗА ДОКУМЕНТООБОРОТА В УНИВЕРСИТЕТ ПО ХРАНИТЕЛНИ ТЕХНОЛОГИИ

#### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** (1) Този правилник урежда организацията на документооборота в Университет по хранителни технологии в гр. Пловдив наричан по-долу „УХТ”.

(2) Правилникът има за цел да приведе работата с документите в УХТ 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 УХТ 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 УХТ, 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. Приемане, разпределение, регистриране и предаване на входя-

щи документи;

- Раздел III. Изготвяне на изходящи и вътрешни документи и тяхното движение;
- Раздел IV. Контрол по изпълнение на сроковете;
- Раздел V. Общи правила за съставяне и оформяне на документите;
- Раздел VI. Текущо съхраняване на документи;
- Раздел VII. Основни изисквания към служителите във връзка с организацията на документооборота;
- Раздел VIII. Печати на УХТ;

### 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 подписани с УЕП;

### 3.3 Глава ТРЕТА

- Раздел I. Общи положения;
- Раздел II Отчетност в УХТ;
- Раздел III Счетоводни документи;
- Раздел IV Общи правила за съставяне и оформяне на първични счетоводни документи в УХТ;
- 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

3.6 Приложение №1 Указания за съставяне и оформяне на документи

## **ГЛАВА ПЪРВА**

### ***РАЗДЕЛ ПЪРВИ***

#### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 4.** Деловодната обработка на документооборота включва: приемане, разпределение и предаване на документите; първоначална деловодна обработка; регистрация; създаване на база данни за осъществяване на контрол за изпълнение на задачите; размножаване на документи; подготовка за експедиране и експедиция на изходящите доку-

менти; текущо съхранение на документите, предоставяне на справочна информация във връзка със съдържанието, регистрирането и движението на документите.

(1) Деловодната обработка на документооборота се осъществява чрез звено „Деловодство”, явяващо се централизирано деловодство, звено „Секретариат”, канцелариите на факултетите и отделите „Учебен”, „Финансово-счетоводен ” и „Управление на човешките ресурси”.

(2) Звено „Деловодство” организира процеса на обслужване на служителите на УХТ, както и други физически и юридически лица.

(3) Всички документи, свързани с учебния процес и издавани за образование и квалификация са регламентирани в „Наредба за държавните изисквания към съдържанието на основните документи издавани от висшите училища”, ДВ бр. 79/ 06.10. 2009 г. и „Правилника за организация на учебната дейност в УХТ”.

(4) Всички документи, свързани с дейността на колективните органи за управление (Общо събрание, Академичен съвет, Събрания на факултетите, Съвещания на Ректора и други) се обработват от техническия секретар към съответното структурно звено, по реда на чл.8, ал.1 от Правилник за устройството и дейността на УХТ.

(5) Всички документи, свързани с финансово-счетоводна дейност се съхраняват във Финансов отдел / архив на университета, под негов контрол и се обработват в съответствие с този правилник.

(6) В документооборота и контрола по изпълнението на задачите и сроковете по тях участват всички ръководители и изпълнители, които получават, ползват, предават и връщат документи, създават нови документи, възлагат и изпълняват задачи по документи съгласно разписаните им задължения.

**Чл. 5.** (1) Изходящите документи се подписват от ректора, председателя на Общото събрание и изрично упълномощените лица

(2) При отсъствие на ректора от страната, когато ползва законоустановен отпуск, отпуск по болест, кореспонденцията се подписва от определен с негова заповед заместник-ректор за всеки конкретен случай.

(3) Ректорът може да упълномощи и други длъжностни лица от университета да подписват изходящи документи във връзка с възложената им дейност.

**Чл. 6.** Отговорност за правилното протичане на документооборота носят в рамките на функционалната си дейност всички ръководители, както и длъжностните лица, които имат отношение или участват в този процес.

**Чл. 7.** В звено „Деловодство” документите се оформят в дела, въз основа на един или няколко единно определени признака. Номенклатурата на делата, които се образуват от дейността на УХТ, се одобрява от Ректора и се разработва в съответствие със Закона за националния архивен фонд.

**Чл. 8.** Текущата експертиза, периодичното архивиране и предаването на документи за съхранение на РД „Държавен архив” се извършва на основание заповед на Ректора на УХТ в съответствие със Закона за националния архивен фонд.

## **РАЗДЕЛ ВТОРИ**

### **ПРИЕМАНЕ, РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И ПРЕДАВАНЕ НА ВХОДЯЩИ ДОКУМЕНТИ**

**Чл. 9.** Основните дейности по входящите документи се извършват от звено „Деловодство” при спазване на следната последователност:

1. приемане и първоначална деловодна обработка;
2. разпределение на входящите документи;

3. регистриране на документите;
4. предаване на регистрираните документи за резолиране от Ректора или друго упълномощено лице.

**Чл. 10.** (1) Входящите документи се приемат както следва:

1. по пощата;
2. по куриер на друго ведомство;
3. по факс;
4. по електронна поща;
5. на ръка от служители на други ведомства;
6. на ръка от служители на УХТ.

(2) Първоначалната деловодна обработка на входящите документи включва:

1. проверка на правилността на адресиране на документите;
2. проверка на целостта на пощенския плик или опаковката;
3. проверка за наличие на посочените като приложения документи;
4. проверка на пълнотата и съответствието на документите, като погрешно доставените, непълни или с нарушена цялост писма и документи се връщат на подателя.
5. контрол за наличие на неправомерно съдържание на пликове и пратки.

(3) Пликът се прилага към документа, когато адресът на подателя е посочен само върху него, когато на документа няма дата, а такава има само на плика или между двете дати има разлика повече от седем дни.

(4) При установяване на липси на приложения, деловодителят, извършил регистрацията на документа, отразява това писмено в бележка, която става неразделна част от документа.

**Чл. 11.** (1) Разпределението и регистрирането на входящите документи се извършва веднага след тяхното получаване, според посочения адрес, както и според съдържанието на документите, когато няма посочен адрес.

(2) Входящите документи се разпределят първоначално на:

1. Подлежащи на регистрация;
2. Неподлежащи на регистрация

(3) Неподлежащи на регистрация документи са:

1. Периодични печатни издания, (в т.ч. вестници, списания, бюлетини и други);
2. Рекламни материали;
3. Покани за културни, бизнес, спортни прояви и други;
4. Поздравителни картички;
5. Анонимни писма и сигнали;
6. Лична кореспонденция;
7. Финансово-счетоводни (с изключение на придружаващите ги писма)

(4) Неподлежащите на регистрация документи се предават на адресатите им, а тези по т.7 на предходната алинея на отговорните за работата с тях длъжностни лица.

**Чл. 12.** (1) Регистрацията на документите се извършва във входящ дневник/ електронен дневник.

(2) Регистрацията включва въвеждане на данни за документите във входящия дневник с пореден номер по реда на тяхното постъпване, поставянето на регистрационен печат с регистрационен номер и дата върху документа.

(3) За входящи документи регистрационния печат и регистрационния номер се поставят в горния десен ъгъл на първия лист на документа;

(4) Не се допуска движение на нерегистрирани документи, с изключение на тези по чл. 11, ал. 3.

(5) Получените факсове за ръководството и служителите се копират от звено „Деловодство”, поставят им се входящи номера и се разпределят на лицето, до което са адресирани, а ако нямат адресат – се разпределят за резолиране.

(6) За постъпващите документи на чужд език, звено „Секретариат” осигурява превод на основните данни, необходими за регистрацията и правилното насочване на документите и материалите.

(7) Входящите документи по смисъла на чл. 4, ал. 3 се регистрират в канцелариите на факултетите, когато са отправени към Декан, при всички останали случаи в звено „Деловодство”.

**Чл. 13.** (1) Движението на регистрираните документи се извършва при спазване на следния ред:

1. Регистрираните в звено „Деловодство” документи се докладват на Ректора на УХТ или на упълномощен негов заместник, а регистрираните във факултетната канцелария документи – на декана на съответния факултет, като им се предават за резолюция един път дневно от деловодител. Входящите документи се предават за резолюция най-късно до един ден след получаването им обратно.

2. Ректорът/ упълномощен от него заместник, разпределя и резолира представените му документи до съответните ръководители на учебни, административни или стопански звена.

3. Входящите документи по смисъла на чл. 4, ал. 3 се резолират от лицата до които са отправени и имат изрични пълномощия за това.

4. Резолюцията се поставя върху първа страница на оригиналния входящ документ.

5. Резолюциите съдържат: адресат, задача, указания, срок за изпълнение, дата и подпис.

6. Резолираните документи се обработват в звено „Деловодство” за изпращане до изпълнителите, като във входящия дневник се регистрира името на длъжностното лице, за което е предназначен документа.

7. Предаването на документите по предназначение се извършва от деловодителя срещу подпис, на лицето единствено оторизирано да ги получава, в съответния дневник при изрично указание.

8. Копие от материала се изпраща едновременно до всички лица, посочени в резолюцията.

9. Ръководителите на звената, към които е насочен документа могат да възлагат с допълнителни указания върху резолюцията изработването на служебните преписки на определени служители.

10. Служителите, до които се отнася резолюцията, са длъжни точно и в срок да изпълнят възложените задачи, като докладват за това .

11. Когато резолюцията се отнася до двама или повече служители, първият от тях е „водещ изпълнител”, който е отговорен за изпълнението на цялата задача в определения срок.

12. Всички изпълнители на задачи са длъжни да изпратят становището си на водещия изпълнител в срок, който е не по-кратък от един работен ден преди крайния срок, определен за водещия изпълнител.

13. Допуска се съвместно изготвяне на документи от служителите, посочени в резолюцията, като в тези случаи всички се подписват за съставители.

14. Ако при работа по документ се установи, че компетентна е и друга структура, водещият изпълнител извършва съответното съгласуване с нея, без да връща материала за нови указания или резолюция.

15. При предаване на документи от едно звено в друго на УХТ, предаващият е

длъжен веднага да уведоми звено „Деловодство”, за да бъде отбелязан в дневника новия получател.

(2) Служителите от звено „Деловодство” водят отчет и наблюдават движението на образуваните преписки и докладват на Ректора при констатирани закъснения в сроковете по приключване на преписките.

(3) Документите с резолюция „На Вашето внимание” се предават на получателя. След запознаване със съдържанието документът в седемдневен срок се връща в деловодството за текущо съхранение.

(4) Документите с резолюция „Към дело” или „Към архив”, по които не следва да се работи, се предават незабавно в звено „Деловодство” за текущо съхранение и последващо архивиране.

**Чл. 14.** След приключване на работата по входящ документ, служителите, на които е предаден, са длъжни да докладват за изпълнението пред Ректора, а по смисъла на чл. 4, ал. 3 – пред декана на факултета и да го върнат в звено „Деловодство” или във факултетната канцелария.

**Чл. 15.** След приключване на работата по определена преписка, входящите и изходящи документи се обработват за текущо съхранение.

**Чл. 16.** При предаване на документите в деловодството за текущо съхранение, служителите работили по тях, поставят резолюция „Към дело” или „Към архив”, като задължително отбелязват индекса на делото, в което следва да се съхранява съответния документ.

### **РАЗДЕЛ ТРЕТИ**

#### **ИЗГОТВЯНЕ НА ИЗХОДЯЩИ И ВЪТРЕШНИ ДОКУМЕНТИ И ТЯХНОТО ДВИЖЕНИЕ**

**Чл. 17.** (1) Вътрешни документи са:

1. Заповеди, разпореждания, решения, писмени указания, инструкции, наредби и правилници;
2. Докладни записки, доклади, отчети, становища, информации и справки;
3. Проекти за нормативни документи;
4. Планове, план-графици, протоколи и актове;
5. Писма от и до ръководството, отделите, звената и служителите;
6. Молби от служителите до ръководството, служебни бележки и други;

7. (2) Изходящи документи са:

8. Доклади, докладни записки, становища, информации, справки и отчети на ректора на УХТ до висшестоящи институции и външни организации;
9. Инициативни писма до различни инстанции;
10. Отговори на входяща кореспонденция;
11. Съпроводителни писма.

**Чл. 18.** (1) Движението и основните дейности по движението на изходящите и вътрешни документи протичат в следната последователност:

1. съставяне на проектодокумент, комплектуване на преписката, вътрешно съгласуване;
2. подписване на документа;
3. предаване на подписаните документи за регистриране, заедно с цялата преписка към тях;
4. приемане и първоначална деловодна обработка на изходящите и вътрешните

документи;

5. регистриране;

6. подготовка за експедиране и експедиция на изходящите документи, според тяхното предназначение;

8. отбелязване на изпълнението и снемането от сроков контрол.

(2) Съставянето на проектодокументи, оформянето и вътрешното съгласуване преди представянето за подпис се извършва само от служители, на които е възложена задачата.

(3) Всички изходящи документи се изготвят за подпис от името на Ректора и се подписват от него, или от упълномощени писмено от Ректора лица.

(4) Подготвените за подпис документи се докладват пред Ректора от лицето подготвило документа или се предават за подпис в звено „Деловодство” до Ректора.

**Чл. 19.** (1) Изходящите и вътрешните документи се предават в звено „Деловодство” подписани, правилно оформени и адресирани, окомплектовани с описаните като приложения материали, в толкова екземпляри, колкото са получателите плюс един екземпляр за архив. Към екземпляра за архива могат да не се прилагат копия от документи, които се съхраняват в УХТ. Материали, които не отговарят на описаните изисквания, не се обработват от деловодството и се връщат на съставителя.

(2) Екземплярът на документа, който остава в звено „Деловодство”, се оформя съгласно общите изисквания по чл. 32, ал.1.

(3) Заповедите, съгласувани по съответния ред, се подписват в един екземпляр, който се завежда и съхранява в деловодството. Копие от заверената оригиналната заповед се предоставя на посочените в нея лица, срещу подпис.

**Чл. 20** (1) Регистрацията на изходящите документите се извършва в изходящ дневник.

(2) Регистрацията включва въвеждането на данни за документите в изходящия регистрационен дневник, поставянето на регистрационен печат с регистрационен номер и дата върху документа.

(3) За изходящи документи регистрационния печат и регистрационния номер се поставят в горния ляв ъгъл на първия лист на документа.

**Чл. 21.** (1) Дейностите по чл. 18, ал. 1, т. т. 4, 5, 6, 7 и 8 се осъществяват от звено „Деловодство”.

(2) Експедирането на документите включва:

1. описване на документите в опис;

2. техническа обработка на документите;

(3) Служителят - куриер в звено „Деловодство” прави опис за деня на изходящата поща, който се прилага в ГСП /градската служебна поща/. На екземпляра оставащ в УХТ се отбелязва кой е донесъл съответното писмо.

**Чл. 22.** Документи от финансово-счетоводен характер се съхраняват от съответната административна структура. На регистрация в деловодството подлежат само придружаващите ги писма, както и ведомостите за заплати.

**Чл. 23.** Изходящите документи се извеждат подпечатват в звено „Деловодство” с печата на УХТ, само от неговите служители, след положен подпис от Ректора или упълномощено от него лице.

**Чл. 24.** Изходящите документи с еднакво съдържание, изпратени до няколко получатели, се регистрират с един и същи регистрационен индекс, като към преписката се прилага списък на получателите и броя на страниците.

**Чл. 25.** Не се разрешава под никакъв предлог получаването, изпращането на частни писма, съдебни преписки и пратки в и чрез звено „Деловодство” на УХТ.

**Чл. 26.** На вътрешна деловодна обработка подлежи и кореспонденцията между



отделните звена, отдели, Студентски съвет в УХТ.

**Чл. 27.** Издаването на справки, служебни бележки и други документи на външни лица се извършва срещу подадено заявление и платена такса, съгласно действащите нормативни документи в УХТ.

#### **РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ** **КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА СРОКОВЕТЕ**

**Чл. 28.** Контролът на сроковете по изготвянето на документите се осъществява от звено „Секретариат” - централизирано и/ или от ръководителите на звената, определени за изпълнението на задачата. Звено „Деловодство” може да прави справки за движението на документите.

**Чл. 29.** (1) Сроковете за изпълнение са определени в самия документ, в писмената резолюция или произтичат от нормативен акт.

(2) Когато с нормативен акт или в резолюцията не е определен срок за изпълнение, задачата се изпълнява в седемдневен срок от датата на нейното получаване след възлагането.

(3) Срокът за отговор на писма на студенти и граждани е четиринадесетдневен, освен ако в нормативен акт не е установен друг срок.

(4) Сроковете за изпълнение на задачите могат да бъдат продължени само по преценка на ръководителя, който ги е определил. Искане за продължение се прави от заинтересования служител, преди изтичане на срока. Продължението става с вписване на новия срок върху резолюцията или документа.

**Чл. 30.** (1) За всички неизпълнени задачи в указания срок или при поискване се изготвят конкретни справки, които се предават на Ректора или на ръководителя на структурното звено, определено за подготовката на документа.

#### **РАЗДЕЛ ПЕТИ** **ОБЩИ ПРАВИЛА ЗА СЪСТАВЯНЕ И ОФОРМЯНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ**

**Чл. 31.** Съставянето на документите, тяхното написване, оформяне и вътрешно съгласуване се извършва от съответните длъжностни лица, под методическото ръководството на:

1. ръководителя на структурното звено, на което е възложена задачата;
2. посоченото на първо място в резолюцията длъжностно лице, когато подготовката е възложена на няколко длъжностни лица;
3. ръководителя на работната група или председателя на комисията, когато подготовката е възложена на работна група или комисия.

**Чл. 32.** (1) Съставянето и оформянето на документи в УХТ се извършва само на типови официални бланки – дадени в приложение № 1, утвърдени с отделна заповед на Ректора.

(2) Изходящите от УХТ документи се съставят само в два еднотипни оригинални екземпляра, за адресата и за съхранение в звено „Деловодство”, при спазване на следните изисквания при оформянето им:

1. създават се на стандартни формати хартия А4;
1. шрифт – Times New Roman;
2. размер – 12;
3. ляво поле 30 мм, дясно поле - 15 мм, горно и долно полета – 20 мм.
4. пореден изходящ номер, от съответния изходящия дневник, към момента на извършване на вписването;

(3) От ляво под текста на документа се вписват личната сигнатура (инициалите на името и фамилията) на съставителя на документа, както и имената и длъжностите на лицата, с които той е съгласуван.

(4) Когато изходящите документи засягат въпроси, свързани с дейността на други административни звена в УХТ, документът задължително се съгласува и от съответните ръководители на тези звена.

(5) Към представения за подпис документ се прилага оригинал /копие на документа, по повод на който е изготвен отговора /доклада/, становището и др.

**Чл. 33.** (1) Административни актове и други документи издава и подписва Ректора.

(2) Документите по ал. 1 могат да бъдат подписвани, при отсъствието на Ректора, от писмено упълномощени лица.

(3) Всички документи се подписват от служителя, изготвил съответния документ, по пълномощие.

(4) Съставителите на документи са длъжни да осигурят съгласуване със всички заинтересовани служители.

(5) Лицата, подписващи административни актове, договори или други документи, следят и изискват преди подписването на документа, същият да е съгласуван от съответните служители.

(6) След подписване на административен акт или договор не се допуска последващо съгласуване или промяната му или подмяната на части от него с нови разпоредби, не по реда на неговото издаване.

**Чл. 34.** (1) Вътрешните нормативни документи (*правилници, наредби, инструкции и др.*) се приемат утвърждават по реда на „Правилник за устройството и дейността на УХТ” и въвеждат в изпълнение само със заповед на Ректора.

(2) Приемането и утвърждаването на документите по ал.1 се извършва от Академичния съвет на УХТ след като са предоставени за становище на функционално ангажирани длъжностни лица.

**Чл. 35.** Копия и препис-извлечения от документите се подпечатват с печат „Вярно с оригинала” и се заверяват с подпис от ръководителя на звено „Деловодство” или съответния инспектор от отдел „Учебен”.

## **РАЗДЕЛ ШЕСТИ**

### **ТЕКУЩО СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ**

**Чл. 36.** Съхраняването на документите е текущо и архивно.

**Чл. 37.** На текущо съхраняване подлежат приключените преписки и документи в рамките на годината, в която са създадени.

**Чл. 38.** Текущото и архивно съхраняване на документите се извършва съгласно изискванията на Закона за Националния архивен фонд.

**Чл. 39.** (1) Дейността по текущото съхраняване на документите се извършва от звено Деловодство” и обхваща:

а) приемане на оригиналите на входящите и изходящи документи за текущо съхранение;

б) систематизирано съхранение на документите в дела, съгласно утвърдената номенклатура на делата в УХТ;

в) правене на справки при поискване от оторизирани лица;

г) обработка и предаване на документите за архивното им съхранение в университетския /специализиран архив, след изготвяне на списъци на документите и

приемателно-предавателни протоколи.

(2) В делата документите се подреждат по хронологичен ред, като първо се поставя инициативния документ, а след него по реда на регистрацията останалите документи.

(3) Заповедите, които имат собствена номерация се подреждат по възходящ ред на номерата им.

**Чл. 40.** Документите се съхраняват с приложена към тях преписка. Допуска се съхраняване на документ без преписка, само ако в съответния регистрационен дневник е записано наименованието на звеното, където ще се съхранява преписката.

**Чл. 41.** След изтичане на календарната година, звено „Деловодство” прави цялостна проверка на пълнотата на делата и изисква от служителите приключените преписки и документи, които са дадени за временно ползване и не са били върнати в определения срок.

**Чл. 42.** Във връзка с архивирането на документите, ръководителят на звено „Деловодство” и отговарящите за тях по факултети, катедри и отдели организират/ извършват следните дейности:

а) обработва излезлите от деловодството приключени дела за документи на хартиен носител с оглед архивното им съхраняване, най-късно до 30 април на следващата година;

б) изготвя описи на делата, които се предават в университетския архив за архивно съхранение.

**Чл. 43.** (1) Ползването на оригинални документи по искане на служители от УХТ става чрез заявка - типова бланка, подписана от съответния служител и подадена в звено „Деловодство” най-малко един ден предварително. Справки по документи се правят само на служители от звената, работили по преписката, с изключение на случаите, когато такива са необходими за воденето на съдебни или други дела.

(2) Не се разрешава ползването на оригинални документи извън УХТ. При необходимост се прави копие и заверка на документа. Изключение се прави само за органите на съдебната власт с разрешение на Ректора. След изтичане на срока, документите се връщат и съхраняват в съответното дело.

**Чл. 44.** В архива на УХТ след изтичане на календарната година се предават за дългосрочно съхранение:

1. класираните в дела документи, съхранявани текущо в деловодството;
2. всички преписки и документи, оставени за временно ползване в отделни звена на УХТ през текущата година. Същите се предават с приемателно-предавателен протокол на служителя, отговарящ за архива на УХТ, не по-късно от края на месец април на следващата календарна година.

## **РАЗДЕЛ СЕДМИ**

### **ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ СЛУЖИТЕЛИТЕ ВЪВ ВРЪЗКА С ОРГАНИЗАЦИЯТА НА ДОКУМЕНТООБОРОТА**

**Чл. 45.** Всички ръководители и служители на УХТ са задължени да познават и спазват разпоредбите на настоящия правилник.

**Чл. 46** (1) Ръководителите, към които са насочени документи, са длъжни да ги ре-

золират.

(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) Установяват се следните видове резолюции:

1. Разпоредителни, с които се поставят конкретни срочни задачи (за изпълнение, за отговор, за размножаване, за уведомяване и др).

2. Насочващи, когато задачите, произтичащи от документа, следва да се формулират от друг ръководител (за съгласуване, за доклад, допълнителни указания).

3. На Вашето внимание, когато съдържанието на материала или документа трябва да е известно на лицето посочено в резолюцията.

4. Към архив /КА/, към дело /КД/, когато резолиращият прецени, че от документа не произтичат задачи или когато задачите са изпълнени.

(4) 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. 47.** 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. 48.** 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 УХТ, а по смисъла на чл. 4, ал. 3 и чрез канцелариите на факултетите.

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. 49.** (1) Забранява се използването на служебни документи и информация за публикации в средствата за масова информация, без разрешение от Ректора на УХТ.

(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. 50.** Кореспонденцията, постъпила в звено „Деловодство” на УХТ и канцелариите на факултетите се обработва своевременно.

**Чл. 51.** Кореспонденцията, постъпила след работно време се предава на дежурния охранител на централния портал на УХТ и се обработва по установения ред от звено „Деловодство” на следващия работен ден.

**Чл. 52.** 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. 53.** 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. 54.** (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 УХТ.

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

**Чл. 55.** 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. 56.** 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 УХТ**

**Чл. 57.** (1) В УХТ се използват следните печати:

1. Гербов печат с отпечатък със син цвят;
2. Официален печат с кръгла форма и отпечатъкът със син цвят;
3. Обикновен печат с кръгла форма и отпечатък с черен цвят;
4. Печати на звената обслужващи учебния и стопански документооборот,

с отпечатък със син цвят.

(2) Ректорът утвърждава образците на печатите в УХТ.

(3) Печатите на УХТ 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 УХТ се разрешава със заповед на ректора или на упълномощено от него лице, за всеки конкретен случай.

**Чл. 58.** Гербовият печат на УХТ се полага върху оригиналите на официални документи, имащи важно значение за УХТ и дългосрочна валидност от упълномощено писмено от Ректора лице.

**Чл. 59.** (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 УНИВЕРСАЛЕН ЕЛЕКТРОНЕН ПОДПИС

### *РАЗДЕЛ ПЪРВИ* ОБЩИ ПРАВИЛА

**Чл. 60.** Дейностите по приемане, регистриране и изпращане на електронни документи, подписани с универсален електронен подпис (УЕП), се осъществяват от длъжностни лица, определени със заповед на Ректора.

**Чл. 61.**(1) Дейностите по техническото и програмното осигуряване и поддръжката на електронния архив на приетите и издадените електронни документи, подписани с УЕП, се извършва от специално упълномощен от Ректора служител.

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

**Чл. 62.** (1) Право да водят кореспонденция в електронен вид, подписана с УЕП, имат:

1. Ректорът на УХТ;
2. служители, упълномощени със заповед на Ректора.

**Чл. 63.** Служителите по чл. 62 ал.1, т.2 са длъжни:

1. да познават правилата и процедурите за използването на УЕП;
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 УЕП

**Чл. 64.** (1) Дейностите по приемане на електронни документи, подписани с УЕП, включват:

1. приемане по електронната поща само на документи, подписани с УЕП;
2. приемане по интернет на документи, подписани с УЕП;
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. 63 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 УЕП**

**Чл. 65.** (1) Всички входящи, изходящи и вътрешни електронни документи, подписани с УЕП, и приети при условията на чл. 64, ал.3 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. 66.** (1) Регистрирането на електронните документи, подписани с УЕП, 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 УХТ;
6. входящ номер и дата на получаването, дадени от адресата при получаването на документа.

(2) Електронните документи, подписани с УЕП, постъпили в УХТ, се запазват в оригиналния формат, в който са получени, до момента на писмено разпоредено от Ректора архивиране.

**Чл. 67.** (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. 68.** Движението и съгласуването на приетите в УХТ по електронната поща, по Интернет или на физически носител електронни документи, подписани с УЕП /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. 69.** Проектите на документи се изготвят от служителите в съответствие с резолюцията или съобразно възложените им правомощия, предоставят на физически носител за утвърждаване от Ректора, поставяне на УЕП и изпращане.

**Чл. 70.** След подписването на електронния документ с УЕП, документът се предоставя в звено „Деловодство” за деловодна обработка.

**Чл. 71.** Предназначеният за изпращане електронен документ, подписан с УЕП, 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 УЕП**

**Чл. 72.** (1) Подписаните с УЕП 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 УХТ.

**Чл. 73.** 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.74.** 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 УХТ с оглед на правилното му функциониране;
7. Контрол за съхранението на първичните счетоводни документи и информацията, която те съдържат.

**Чл. 75.** 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 УХТ.
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 УХТ.

4. Определяне на мястото за съхранение и контрол на документите, както и запазване на информацията, която се съдържа в тях.

## **РАЗДЕЛ ВТОРИ**

### **ОТЧЕТНОСТ В УХТ**

**Чл.76.** Прилаганата отчетност от УХТ е обособена в две основни направления: отчетност на касова основа и отчетност на начислена основа.

**Чл.77.** Отчетът за касово изпълнение на бюджета и на извънбюджетните сметки и фондове включва информация за бюджетните приходи, разходи и трансфери, както и за операциите с финансови активи и пасиви. Те се конкретизират съгласно параграфите и подпараграфите на Единната бюджетна класификация (ЕИК) за отчетната година.

(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. 12, ал. 2 от Закона за устройство на държавния бюджет (ЗУДБ).

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.

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

6. Университетът по хранителни технологии като второстепенен разпоредител с бюджетни кредити изготвя и представя месечни, тримесечни и годишни касови отчети – Б - 3; ИБСФ – за извънбюджетните сметки и фондове; НАЛ – 3 – за банковите и касовите наличности.

**Чл.78.** 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 предприятия (СБП).

**Чл.79.** 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 извънбюджетните сметки и фондове, изготвени въз основа на ЕБК, съгласно т.13 от „Ръководството за прилагането на СБП”.

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

**Чл.80.** УХТ изготвя годишен финансов отчет (ГФО), включващ три елемента: годишния отчет за касовото изпълнение на бюджета и извънбюджетните сметки и фондове; баланс на бюджетно предприятие и приложение,

**Чл.81.** Счетоводното отчитане на УХТ е текущо и периодично.

1. Текущото счетоводно отчитане се организира по реда, определен в Закона за счетоводството (ЗСч) и утвърден от Ректора на УХТ, 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 УХТ 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.82.** (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.83.**(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 УХТ 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 УХТ, 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.84.** Лицата, които са съставили и подписали счетоводните документи и техническите информационни носители, носят отговорност за достоверността на информацията в тях.

**Чл.85.** 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.86.** 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.87.** 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.88.** 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.89.** Изземването на първични счетоводни документи от УХТ се допуска само за органите по приходите, полицията, прокуратурата, съда и контролния орган на УХТ. На мястото на изетите документи се оставят дубликати – заверени копия.

**Чл.90.** 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.91.** Счетоводните документи, адресирани до други предприятия и организации, се подписват от лицето (лицата), упълномощени за това.

**Чл.92.** 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 УХТ**

**Чл.93.** 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 УХТ стопански операции.

**Чл.94.** В УХТ 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.95.** 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, пътен лист.

**Чл. 96.** В УХТ 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. Нареждане-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. 97.** Целта и предназначението на използваните първични счетоводни доку-

менти 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 номерирана /в два екземпляра/, прошнурована, подпечатана и подписана от главен счетоводител. Описва се движението на паричните средства в касата на университета 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. Заверява се от счетоводител, приемащ документите с първия екземпляр от касовата книга. Задължително е към всеки РКО да има документ, който да оправдава разхода - фактура, складова разписка, заповед за командировка и др. След осчетоводяване на предадените в счетоводството касови документи и въвеждане в компютъра се сравнява касовата наличност по сметка каса с касовата наличност по касова книга и при различие се прави проверка на описаните документи до изравняване на различията.

(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 на-

именованието 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 УХТ продажби на стоки и услуги се съставят фактури. Като регистрирано по ЗДДС лице, УХТ 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 фабричният 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 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 УХТ. Описва се наименованието на СМЦ – количествено от приложен опис с МОЛ, предаден по време на проведен брак, на член от комисията - обикновено счетоводител. Описват се причините за бракуване и начина на унищожаване. Членовете на комисията се подписват и брака се одобрява от 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.

**(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 съставя ежедневно пътен лист при излизане на автомобила от гаража. Шофьорът описва точно маршрута пред деня, който се потвърждава от ползвалия автомобила с подпис. Пътните листове се отчитат от шофьорите и се предават в счетоводството най-късно в края на последния работен ден от месеца. За отчитане на изразходваното гориво се съставя месечен отчет на база изминати километри и утвърдени с Наредбата разходни норми за всеки вид автомобил. В първия работен ден от месеца се прави проверка на наличното гориво в автомобилите, от комисия назначена със заповед на Ректора. Комисията съставя акт за наличност на гориво за всеки автомобил. Пътните листове се завеждат под отчет в специална книга от Н-к сектор материално-техническо снабдяване и автотранспорт (МТС и АТ). За пробега на автомобилните гуми се води карта за отчитане пробега на външните автомобилни гуми.

**(20)** Заповед за командировка се изготвя от командираният и се подписва от Ръководител катедра и Декан или Научен ръководител и се утвърждава от главния счетоводител и Ректора или упълномощено лице, 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. Заповедта за командировка с попълнен доклад за извършената работа и финансов

отчет за разходи, одобрени от прекия ръководител се предават на финансовия контролор за предварителен контрол. За разходи над 100 (сто) лева, командировъчната заповед се придружава с искане за извършване на разход - типов документ от СФУК. След извършеният контрол заповедта за командировка се предава в касата за изплащане.

(21) УП – 2 се изготвя от касиера на УХТ в срок до 30 дни и е необходимо за пенсионирането на служителите.

(22) УП – 3 се изготвя от отдел „Управление на Човешки ресурси” за придобития общ трудов стаж при пенсиониране на служителя.

(23) Служебна бележка и удостоверение се издава на лицето поискала я за удостоверяване на дохода, за даден вид удръжка или други сведения необходими му за служебно ползване. Подписва се от съответните длъжностни лица.

(24) Заповед за наказание се изготвя от отдел „Управление на Човешки ресурси” в два екземпляра след решение на ръководството на университета.

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

(25) Заповед за отпуск се изготвя от отдел „Управление на Човешки ресурси” въз основа на лична молба от лицето и писменото разрешение на прекия ръководител и Ректора на университета.

(26) Болничен лист е документ, по който се разрешават всички отпуски за временна нетрудоспособност. Болничния лист се подписва от лекуващия лекар. Представя се в отдел „Човешки ресурси” в рамките на месеца, но не по късно от второ число на следващия месец, за компютърна обработка.

**Чл. 98.** 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.99.** 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.

**4. Аналитична оборотна ведомост.**

**5. Извлечение по сметка** - дава информация за записванията по дадена

сметка, начални и крайни салда.

**6. Дневник за покупките** отговаря на изискванията на ЗДДС и ППЗДДС.

**7. Дневник за продажбите** отговаря на изискванията на ЗДДС и ППЗДДС.

**8. Справка декларация по ДДС** отговаря на изискванията на ЗДДС и ППЗДДС.

**9. Ведомост за заплати на персонала** - за начисляване и изплащане на трудовите възнаграждения на персонала с отразяване на направените удържки от заплатата за данъци, лични осигурителни вноски и други удържки, 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.

**10. Декларация образец 1 за поименен доход на лицата подаден в персоналния регистър.**

**11. Мемориални ордери (МО) счетоводни справки;**

**12. Месечни и тримесечни отчети; Месечни отчети се изготвят до осмо 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

**13. Годишен баланс** – При съставяне на баланса на Университета по хранителни технологии 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 остойнотени 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.

**14. Приложение към годишния финансов отчет** – включва обяснителните записки към двата отчета – годишен отчет за касовото изпълнение на бюджета и извънбюджетните сметки и фондове 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 УХТ).
4. Прилаганият метод на изписване на материалните запаси.

## **РАЗДЕЛ ШЕСТИ**

### **ТИПОВИ ДОКУМЕНТИ**

**Чл. 100.** Основните типови документи, използвани в Университета по хранителни технологии са:

**1. Заявка за заявяване на материали** - попълва се от ръководителите на функционалните звена, ръководител тема, проект и научен ръководител.

**2. Заявка за поемане на задължение** – попълва се в два екземпляра от заявител, който е ръководител на функционално звено, ръководител тема, проект или научен ръководител.

**3. Искане 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 контролър** - в него се завеждат заявките за поемане на задължение и искането за извършване на разход по хронологичен ред.

**Чл. 101.** Движението на описаните в този раздел документи се осъществява по реда, описан в Наръчника от процедури и работни инструкции за осъществяване на предварителен контрол и заповед на Ректора на УХТ:

## **РАЗДЕЛ СЕДМИ**

### **СЪХРАНЯВАНЕ И ПОЛЗВАНЕ НА СЧЕТОВОДНАТА ИНФОРМАЦИЯ.**

**Чл.102** 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 УХТ:

- 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.103.** (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. 104.** Предаването на счетоводни документи на трети лица става само с писме-

ното разрешение на Ректора на УХТ. При предаване (изземване) на документи за нуждите на МВР, съда, прокуратурата и други длъжностни лица, УХТ 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. 105.** Регламентираното в тази глава документиране на стопанските операции и документооборота в УХТ, са разработени в съответствие със: Закона за счетоводството (ЗСч); Националните счетоводни стандарти, (НСС); Данъчно-осигурителен процесуален кодекс (ДОПК); Сметкоплана на бюджетните предприятия (СБП) – 2013 г.; Ръководството за прилагане на СБП; Единната бюджетна класификация (ЕБК) за 2013 г.; указанията на Министерството на финансите (МФ), дадени в ДДС №20 от 2004 г. и ДДС №14 от 21.12.2012 г., относно годишното счетоводно приключване на бюджетните предприятия и изготвяне на оборотни ведомости през 2013 г.; 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 (ЗДФЛ); Закона за електронния документ и електронния подпис (ЗЕЕП); Закона за обществените поръчки (ЗОП), Кодекса на труда (КТ); чл. 22 от Наредбата за структурата и организацията на работната заплата, приета с ПМС №4 от 17.01.2007 г.; Колективния трудов договор на УХТ – Пловдив (КТД), 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. „Номенклатура на делата” е систематичен списък на наименованията на дела с документи, образувани в УХТ, който съдържа техните индекси и сроковете за тяхното съхраняване. Номенклатурата на делата обхваща цялата входяща, изходяща и вътрешна кореспонденция на УХТ през съответната календарна година.

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

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

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

7. „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..

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

9. „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.

10. „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.

11. „Система на двоен подпис” е процедура, при която преди поемането на всяко финансово задължение (склучване 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 УХТ.

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.

12. „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.

13. „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 УХТ. Документирането е свързано с изготвяне на писмени доказателства за взети решения, настъпили събития, извършени действия и транзакции. 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 иницирането до приключването им;
- проследяване на разделението на функциите по одобряване, изпълнение, осчетоводяване и контрол.

14. „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.

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

16. „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 УХТ, 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 архива и/или унищожаването им.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

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

§ 2. Неуредени с този Правилник въпроси по организацията на документооборота в УХТ 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 УХТ, 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 от 28.03.2014г.

## **УКАЗАНИЯ ЗА СЪСТАВЯНЕ И ОФОРМЯНЕ НА ДОКУМЕНТИ**

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

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

*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 повисшестоящ /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*), съдържащ 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 УХТ.

*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, изразе-

ни 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 УХТ - изпращач** се съдържа в утвърдената бланка на УХТ. 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. Общоадминистративните 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, изрази „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 УХТ.**

**1. Изходящите документи се отпечатват на официална бланка на УХТ.**