

Основни правила при изразходване на средствата за издръжка на докторанта

1. Подава се Предложение за поемане на задължение, подписано от докторанта и научния ръководител.
2. Прилага се проформа-фактура за разхода, който може да бъде за материали, за ДМА и ДНМА, за външна услуга, за обучение, командировка и др.
Когато се закупува ДМА, се пита предварително в счетоводството дали не сме в процедура по Обществена поръчка. Ако няма такава, се събират три оферти и предварително назначена комисия преценява кой актив и защо трябва да се закупи.
За разходи за командировка – преди предприемането на какъвто и да било разход е необходимо да има заповед за командировка (Образец на заявлението има на сайта на института; същото трябва да е подписано от докторанта и неговия ръководител), съгласно заповедта се закупуват билети или се взимат фактури за гориво на името на Института. Направен, отчетът се носи в счетоводството. За периода на командировката се полагат по 40 лв. дневни (безотчетни) и нощувки по издадена фактура. Може да се ползва и служебен аванс за командировка.
3. Проформа-фактурата се плаща от Института с платежно нареждане.
4. След постъпило плащане при доставчика, същият предава стоката на докторанта и му дава оригинална фактура и приемо-предавателен протокол, които се представят в счетоводството на института.
5. Задължително е всички разходи да се заплащат с платежно нареждане от Института.
Изключения се правят за дребни разходи (до 20 лева), които могат да се платят в брой при необходимост.

От счетоводството на ИФС – БАН