ПРАВИЛНИК ЗА ДОКУМЕНТООБОРОТА

Вътрешните правила за документиране на стопанските операции в община Златарица са разработени въз основа на Закона за счетоводството, Закона за данък върху добавената стойност, Правилника за прилагане ЗДДС и изискванията на Националните счетоводни стандарти. Те обхващат общите и специфични изисквания при документиране на стопанските операции, както и правила за съставяне, оформяне, движение и съхраняване на първичните и вторични счетоводни документи.

1.ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ

Общите изисквания включват следните задължителни за служителите на общината правила:

- не се приемат счетоводни документи от други предприятия, организации и физически лица, които не отговарят на следните изисквания:
  - не са съставени на български език или не са придружени с превод на български
  - не съдържат всички реквизити, регламентирани от ЗС и ЗДДС
  - в които има поправки и добавки

Отговорността за това се възлага на главния счетоводител и съответните материално отговорни лица.

- на изискванията от предходната точка трябва да отговарят и всички счетоводни документи, които се издават от общината.
- 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 кмета и главния счетоводител.
- бланките на фактури, специалните бланки и други подобни са под отчет. За тях се води специален регистър
- 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 във всички останали случаи.
- при изгубване, унищожаване или кражба на счетоводен документ, главния счетоводител уведомява писмено полицията и териториалната данъчна дирекция. Той осигурява фотокопия на тези документи от екземпляра на техния издател, заверени от него с подпис и печат.
- счетоводните документи, адресирани до други предприятия и организации, се подписват от лицето /лицата/, упълномощени за това.
- 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.
- за всеки първичен и вторичен документ се определят екземплярите, в които се съставя, и къде се представя всеки от тези екземпляри.

2. СЪСТАВЯНЕ, ОБРАБОТВАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА СЧЕТОВОДНИТЕ ДОКУМЕНТИ

Вътрешните правила конкретизират реда и персонифицират отговорностите по съставянето, приемането, обработването и съхраняването в постоянния счетоводен архив на общината. Разработени са въз основа на действащото счетоводно, данъчно и осигурително /социално и здравно/ законодателство. Обхваща документирането на основните и специфичните за общината стопански операции.

Документите, които общината ползва в своята дейност, са първични, вторични, регистри и други.

А/ Първичните счетоводни документи могат да се разделят на :

Касови: ПКО, РКО, касова книга, квитанции;

Банкови: платежни нареждания, нареждания разписки, вносна бележка, платежно искане за незабавно инкасо;
По трудовите отношения: трудов договор, допълнително споразумение, заповед за освобождаване, наказание, отпуск, болничен лист и акт за трудова злополука;
За материални и стопански операции: складова разписка, искане на материали, ведомост за заплати и съответните рекапитулации и справки, авансов отчет, фактури;
За инвентаризация: декларация от МОЛ, сравнителна таблица, протоколи за компенсиране, протокол за брак на ДМА, протокол за брак на ММП, сравнителна таблица за липси и излишъци, инвентаризационни описи за ДМА и СМЦ;
За транспортни операции: пътен лист.
Б/ Вторичните счетоводни документи и регистрите според прилагането на системата за счетоводно отчитане са :
МО / мемориални ордери /
Оборотна ведомост
Месечни и тримесечни отчети
Годишен баланс

А. ПЪРВИЧНИ ДОКУМЕНТИ

Първичният счетоводен документ отразява данни за първоначално възникване на стопанската операция.Всеки първичен документ трябва да съдържа реквизитите ,регламентирани като задължителни в чл.7 от Закона за счетоводството.

Фактура

Фактура се съставя, винаги когато получателят по сделката поиска това..
Във фактурата се описва извършената услуга и стойността, или доставената стока - вид, количество, единична цена и стойност – цифром и словом. Вписват се наименованието на организацията получател, МОЛ, БУЛСТАТ или ЕИК, адрес, банкова сметка, код и наименованието на банката, подписи. Задължително се упоменава как ще се извърши плащането на услугата – в брой или с платежно нареждане.Фактурите се изготвят от счетоводител или касиер в деня на продажбата на стоката или услугата. Подписват се от упълномощен представител, който е отговорник за сделката.Фактурите се представят в счетоводството не по късно от първо число на следващия месец. Фактурите за покупки се получават при извършване на доставки на стоки и услуги от външни контрагенти. Фактурите за покупки се предават в счетоводството от лицето, извършило покупката, но не по-късно от два работни дни. Фактурите се съхраняват в архива на общината.

Приходен касов ордер /ПКО/

Попълват се трите имена на вносителя и за какво се внася сумата. Сумата се попълва цифром и словом. Същите реквизити се попълват и на квитанцията. Подписват се от касиера и главния счетоводител, поставя се печат и квитанцията се дава на лицето, което внася сумата.

ПКО е невалиден без номер, дата, месец и година. Съставя се в касата на общината. ПКО се завежда същия ден в касовата книга и му се поставя номер. ПКО се представят в счетоводството същия ден за осчетоводяване. Счетоводителят, отговорен за отчитането на касата, ги обработва не по-късно от три работни дни от датата на получаване. ПКО се съхраняват в архива на общината

Разходен касов ордер /РКО/

Попълват се трите имена на лицето, което получава сумата. Ако е служител на общината, се пише дирекцията или отдела в който работи, ако е външно лице, се пише адреса на местоживеене, данни за лична карта и ЕГН. Попълва се в касата и се пише за какво се изплаща сумата – написана цифром и словом. РКО се завежда същия ден в касовата книга и му се поставя пореден номер. РКО се представят в счетоводството същия ден 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 Кмет и гл.счетоводител. РКО се съхраняват в архива на общината.

Касова книга

Касовата книга е номерирана /в два екземпляра/, прошнурована, подпечатана и подписана от гл. счетоводител. Описва се движението на паричните средства в касата на общината в лева.
ПКО и РКО имат отделна номерация за всяка календарна година, като се започва от № 1. Касиера номерира и описва касовите документи за всеки ден от месеца – начално салдо, приход, разход, остатък в края на деня и подпис касиер. Заверява се от гл. счетоводител и 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.

Нареждане разписка

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

Вносна бележка

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

Платежно нареждане

Използува се за плащане по банков път. Попълва се наименованието на банката, банковата сметка и код, фирмата получател, същите данни за наредителя, мястото и дата на подаване, подписите на лицата, разпоредили финансовите операции и печат на общината. В основанието за плащане се дава кратка информация за получателя – номер документ, вид услуга, вид данък и период, за който се отнася. Платежните нареждания се осчетоводяват, за всеки месец, номерирани по банкови извлечения и статии.,

Авансов отчет

Попълва се при отчитане на отпуснат служебен аванс на подотчетните лица.
Служебните аванси се отпускат с разрешение на кмета за закупуване на материали, малоценни и малотрайни предмети и др., за командировки в нормативно определен размер, като задължително при издаване на разходния документ се пише характера на аванса, а за командировките - № на заповедта, дата, месец, година и срок /от-до/.
Лицата, получили авансово сумите, отговарят за тяхното съхранение, използването им по предназначение и своевременното им отчитане. Служебните аванси, предназначени за закупуване на материали, ММП и др. се отчитат задължително в 3 дневен срок.
Авансите, предназначени за командировки, се отпускат за срока на командировката, посочен в заповедта и отчитането става не по-късно от 3 дни от завръщането на лицето от командировката. На гърба на авансовият отчет се описват всички документи, с които подотчетното лице се отчита – номер по ред на документа, на кого и по какъв документ е изплатено /организация доставчик/, номер и дата на документа, сума. Сумите се сборуват и се пише общата сума, като подотчетното лице се подписва .На лицевата част на документа се попълва номер, дата, месец, година на авансовия отчет, трите имена на подотчетното лице, длъжността, която заема, отдела, в който работи и за какво е предназначен аванса.
Ако подотчетното лице има остатък за отчитане от предходен период се попълва, описват се получените суми за периода, сборуват се и се попълва графа всичко получено, написва се изразходената сума от описаните на гърба документи и се установява дали подотчетното лице има да внася или да взема пари от касата – като се попълва ПКО или РКО.
Авансовият отчет се утвърждава от гл. счетоводител и кмет.
Всеки месец документите се осчетоводяват и номерират по номер на статия и се съхраняват в папка.

Всички документи, които се използуват в процеса на работа във връзка със счетоводната отчетност за заприходяване и изписване на СМЦ, са подвързани в кочани, прошнуровани и номерирани – пише се броя на екземплярите, подпечатани в деловодството и се подписват гл. счетоводител. На МОЛ се дават срещу подпис и се завеждат в журнал.Това са:

Складова разписка

Съставя се когато трябва да се задължи МОЛ за постъпили в склада ценности. Съставя 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 – вещеви, консумативен, медикаменти, хранителен, авточасти, канцеларски, амбалаж. Описва се наименованието на СМЦ, мярка, количество, единична цена, стойност, трите имена и подписи на предал и приел.

Искане за отпускане на СМЦ от склад

На бланката е изписано наименованието, адреса на общината 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 гл.счетоводител и трите имена и подписи на отпуснал МОЛ и получил.

Инвентаризационен опис

Инвентаризационен опис се прави, когато се извършва годишна инвентаризация или смяна на МОЛ. Издава се заповед на кмета на общината – 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.
Прави се и в случай, когато има смяна на МОЛ през годината.
Бланка
Пише се: предприятието / предприятието/, заповед, номер, името на отдела, на което да се извърши инвентаризацията, МОЛ – трите имена и комисията от трима членове.
Уточнява се кои СМЦ подлежат на инвентаризация и кога да се пристъпи към нея. Посочват се причините за инвентаризацията и трите имена на МОЛ ,което ще приеме имуществото. Подписват се кмета и гл.счетоводител. Инвентаризационен опис се разпечатва към датата на инвентаризацията, като до тогава счетоводните документи, които могат да окажат влияние върху инвентаризираното имущество трябва да бъдат обработени. Комисията с МОЛ при преброяване на имуществото нанася инвентаризираните количества, подписва се описа и се предава в счетоводството. След въвеждане на фактическата наличност от инвентаризационния опис на компютъра се прави разпечатка на сравнителна ведомост – автоматично се прави сравнение между наличност по счетоводни данни и фактическа наличност и по този начин се изважда резултата от инвентаризацията – без различия или констатирани липси или излишъци. Всички тези бланки,попълнени със съответните реквизити и окомплектовани с необходимите документи се осчетоводяват в счетоводството и подреждат в съответните папки.

Счетоводните операции се въвеждат / обработват/ на компютър с програма „WORK FLOW”

Заповед за командировка

Изготвя се от командированият и се подписва от кмета 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.Командированият изготвя доклад за извършената работа и той се одобрява от кмета.Отчета се предава в счетоводството за обработка на отговорния счетоводител.Съхранението на Заповедта за командировка се осъществява в счетоводния архив.

Изготвя се от касиера на общината в срок до 30 дни. Данните се извличат от ведомостите. Подписват се от съответните длъжностни лица.

Служебна бележка и удостоверение

Издава се на лицето поискало я за удостоверяване на дохода,за даден вид удръжка или други сведения необходими му за служебно ползване. Подписва се от съответните длъжности лица.

Заповед за наказание

Изготвя се от личен състав в два екземпляра след решение на ръководството.Връчва се на лицето срещу подпис.Подписва се от съответните длъжностни лица.

Заповед за отпуск

Изготвя се от личен състав въз основа на лична молба от лицето и писменното разрешение на прекия ръководител и кмета на общината.

Болничен лист

Документ по който се разрешават всички отпуски за временна нетрудоспособност.Болничния лист се подписва от лекуващия лекар.Представят се в личен състав в двудневен срок от издаването.

Декларация и протокол за трудова злополука

Изготвя се от лицето,отговарящо за безопасни и здравословни условия на труд.Изпраща се в НОИ до три дни след злополуката с копие от болничния лист. След одобрение от НОИ – той изпраща разпореждане ,което служи за начисляване.

Трудов договор

Изготвя се в два екземпляра от личен състав,въз основа на подадена молба,подписана от прекия ръководител и кмета на общината. Връчва се на лицето до три дни от назначаването.

Допълнително споразумение

Изготвя се от личен състав в два екземпляра при всяка промяна в обстоятелствата.Връчва се на лицето след подпис на съответните длъжностни лица.

Заповед за освобождаване

Изготвя се от личен състав в два екземпляра.Връчва се в деня на освобождаването след подпис на съответните длъжностни лица.

Ведомост за заплати

Изготвя се от счетоводител-каса въз основа на информация,подадена от личен състав.Преди изплащане на сумите ,задължително се подписва от Кмет,Гл.счетоводител,Касиер.Съхранява се в архив 50 /петдесет/ години.

Б.ВТОРИЧНИ СЧЕТОВОДНИ ДОКУМЕНТИ И РЕГИСТРИ

Вторичният счетоводен документ е носител на преобразувана информация,получена от първичните счетоводни документи.Счетоводните регистри са за хронологично и систематично/синтетично и аналитично/отчитане.

Мемориален ордер

С МО се отразяват счетоводните статии и основанието за съставянето им .Попълва се при липса на гореспоменатите документи 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 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 и гл. счетоводител.

Месечни отчети

Тримесечни отчети

Оборотни ведомости

Баланс

В.СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

Съхраняването на счетоводните документи се извършва съобразно изискванията на Закона за счетоводството,ДОПК и ЗДДС.Счетоводната информация се съхранява в счетоводния архив на общината по реда предвиден в ЗДАФ в следните срокове:

Ведомости за заплати - 50 години
Счетоводни регистри и финансови отчети – 10 години
Документи за данъчен контрол - 5 години след изтичане на давностния срок за погасяване на публичното задължение,което удостоверяват тези документи
Всички останали документи - 3 години .

Сроковете за съхраняване започват да текат от 01.01.на годината ,следваща годината за която се отнасят документите и записванията на счетоводните регистри.

При автоматизирана обработка счетоводната информация се съхранява на технически носители в горепосочените срокове,при спазване на съответните технически условия за съхраняването им.

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.

Документи с изтекъл срок на 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 пириода за който се отнасят.

Предаването на счетоводни документи на трети лица става само с писменото разрешение на Кмета на общината .При предаване на /изземване/ на документи за нуждите на полицията,съда,прокуратурата и други длъжностни лица ,се осигурява запазване на информацията чрез изготвяне на копия.За изземването се представя писмено искане от съответната институция.При предаване се съставя протокол в два екземпляра.

Не спазилите указанията в правилника и заповедите носят дисциплинарна отговорност по

Кодекса на труда.

Правилникът влиза в сила от 01.01.2020г.

Гл.счетоводител: .....