



12.05.2020г.

Утвърдил:.....

/Мустафа Караакмед/

Кмет на община Борино



ПРАВИЛНИК

за документооборота на Община Борино

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Този правилник е разработен с изискванията на Закона за счетоводството / ДВ. Бр.98 / 2001 год. ,изм.и доп.,бр.57 от 13.07.2007 год. , изм. ДВ. бр.50 от 30 Май 2008г., изм.ДВ. бр.69 от 5 Август 2008г., изм. ДВ. бр.106 от 12 Декември 2008г./

1.2.Целта на правилника е да гарантира създаването на правилната организация за движението на документите в общината, както и своевременното им и правилното им съставяне , използване и съхранение .

1.3.Правилникът за документооборота регламентира работата, както със стандартни първични и вторични счетоводни документи, така и със специфични документи, които характеризират особеностите на дейността на Общината.

1.4.Правилникът за документооборота е основата на разграничаване на отговорностите между кмета, останалите ръководни длъжности и изпълнители в общината.

РАЗДЕЛ II.

СЪЩНОСТ И ЦЕЛИ НА ФИНАНСОВО – СЧЕТОВОДНИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТ.

2.1.Документооборота е съвкупност от предварително установени пътища за движение на документите, свързани с финансово – счетоводната дейност , от момента на съставянето/ планирането / или получаването до окончателната им обработка и предаване за съхранение.

**ВЯРНО С
ОРИГИНАЛА**



2.2. С документооборота трябва да се осигури:

- правилно определяне на документо-съставителите и мястото на съставяне на документа.
- своевременно и точно отразяване на стопанските операции в хронологичен ред.
- максимално съкращаване на пътя на документите от съставителите до окончателната им обработка.
- осигуряване взаимна връзка и зависимост между първичните и вторичните документи, отразяващи дейността на общината.
- осигуряване на пълно съответствие между аналитичната и синтетична счетоводна информация
- осигуряване условия за упражняване на ефективен контрол върху стопанската дейност.
- осигуряване на разграничаване на трите отчетни групи.
- създаване предпоставки за своевременно уреждане на вземанията и задълженията на общината с оглед правилното функциониране.
- контрол за съхранение на първичните счетоводни документи и информацията, която те съдържат.
- определяне на конкретни длъжностни лица, ангажирани със съставянето, приемането, обработката и съхранение на съответните документи.
- осигуряване на възможност за упражняване на вътрешен и външен контрол върху счетоводната дейност на общината.
- предоставяне на съответната изходна информация пред управляващия орган, контролни органи и други.

РАЗДЕЛ III

ВИДОВЕ СЧЕТОВОДНИ ДОКУМЕНТИ И ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ ПРИ ДОКУМЕНТИРАНЕ НА СТОПАНСКИТЕ ОПЕРАЦИИ

3.1. Правилникът за финансово - счетоводния документооборот изисква да се използват само счетоводни документи за отразяване на стопанските операции, съобразени със следните основни счетоводни принципи:

Текущо начисляване – приходите и разходите, произтичащи от сделки и събития, се начисляват към момента на тяхното възникване, независимо от момента на получаването или плащането на парични средства или техните еквиваленти и се включват във финансовите отчети за периода, за които се отнасят;

Действащо предприятие – приема се, че предприятието е действащо и ще остане такова в предвидимо бъдеще.

3.2. Съгласно чл.6 от Закона за счетоводството счетоводните документи са:

- А/ според характера на информацията – първични, вторични и регистри;
- Б/ според мястото на съставяне им – вътрешни и външни;
- В/ според вида на стопанската операция, която отразяват – платежни, разчетни и стоково – материални документи.

ВЯРНО
ОРИГИНАЛ



A/1/ Първичният счетоводен документ е носител на информация за регистрираната за първи път стопанска операция и съдържа следните реквизити /чл. 7 ал. 1 от Закона за счетоводството:

(1) Първичният счетоводен документ, адресиран до други предприятия или физически лица, съдържа най-малко следната информация:

1. наименование и номер, съдържащ само арабски цифри;
2. дата на издаване;
3. наименование, адрес и номер за идентификация по чл.84 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс на издателя и получателя;
4. предмет и стойностно изражение на стопанската операция;
5. име, фамилия и подпис на съставителя.

(2) Първичният счетоводен документ, който засяга само дейността на предприятието, съдържа най-малко следната информация:

1. наименование и номер, съдържащ само арабски цифри;
2. дата на издаване;
3. предмет и стойностно изражение на стопанската операция;
4. име, фамилия и подпис на съставителя.

A/2/ Вторичният счетоводен документ е носител на обобщена информация, получена от първичните счетоводни документи и съдържа следните реквизити:

1. наименование на документа;
2. номер и дата на съставяне;
3. стойност, отразена в първичните счетоводни документи, въз основа на които е съставен;
4. подпис на съставителя.

A/3/ Регистрите са носители на хронологично систематизирана информация за стопанските операции от първичните или вторичните счетоводни документи. Откриват се ежесмесечно към 1 януари. Приключват се към края на всеки месец и задължително към 31 декември. Изготвя се при автоматизирана обработка с програмен продукт ФСД на ИЦ на МФ под формата на постоянни информационни масиви. Осигуряват пълно съответствие между систематизираната синтетична и аналитична счетоводна регистри, както и равенството и връзката между тях /чл.9 от Закона за счетоводството /

- наименование на документа
- номер и дата на съставяне
- стойност, отразена в първичните счетоводни документи, въз основа на който е съставен
- подпис на съставителя

За осъществяване на контрол върху правилността на синтетичните записвания в счетоводните регистри, се съставят оборотни ведомости за синтетичните и аналитичните счетоводни сметки за трите отчетни периода.

Б /1/ Вътрешни счетоводни документи - съставят се и се използват в общината - касови ордери, искания за отпускане на материали, складови разписки, справки, отчети на МОЛ, разплащателни ведомости за заплати и др.

Б/2/ Външни счетоводни документи - издават се за други предприятия, но се използват в общината - / фактура, платежно нареждане, платежно искане за незабавно инкасо, вносна бележка и др. /

**ВЯРНО С
ОРИГИНАЛА**



В /1/ **Платежни** документи - носят информация за движението на паричните потоци / вносна бележка, нареждане – разписка, ПКО, РКО и др./

В /2/ **Разчетни** документи – свързани с отчитане на вземанията и задълженията / авансов отчет , данъчна декларация и др./

В /3/ **Стоково – материални** документи – носят информация за движението на материалните запаси / искания за отпускане на материали, складова разписка и др. /

3.3. Счетоводните документи, които нямат посочени реквизити нямат доказателствена сила.

3.4. Счетоводните документи се попълват ръкописно, с мастило, химикал, пишеща машина или с друго печатащо устройство.

3.5. Забранява се поправки и добавки в първичните счетоводни документи. Погрешно съставени първични счетоводни документи се анулират и се съставят нови.

3.6. Забранява се ползването на ксерокопия от първични счетоводни документи вместо оригинални първични документи.

3.7. Отговорност за достоверността на информацията в счетоводните документи и спазването на сроковете за тяхното съставяне носят длъжностните лица, които са ги съставили и подписали.

3.8. Отговорност за законосъобразността и целесъобразността на извършените стопански операции носят лицата , които са разпоредили извършването им.

3.9. Първичните документи се съставят в деня на събитието и се представят в счетоводството в деня на съставянето им, с изключение на тези, за които е определен друг срок. Правилността на съставените първични счетоводни документи се контролира от оперативните счетоводители .

3.10. Подготовката на документите за комплектоване в папки според приетия начин на класифициране на стопанските операции .

3.11. Автоматизираната обработка на счетоводните документи се извършва от оперативен счетоводител. Съответствието на крайните данни в техническите носители се удостоверява с подписа на съответните длъжностни лица.

РАЗДЕЛ IV

ФОРМА НА СЧЕТОВОДСТВОТО

4.1. Формата на счетоводството се утвърждава от Кмета на общината . С формата на счетоводство се осигурява синхронизирано, хронологично, аналитично и синтетично счетоводно отчитане.

4.2. Счетоводното отчитане трябва да става на основата на документална обосновка на стопанските операции и факти, като се спазва изискванията за съставянето на документи съгласно действащото законодателство.

4.3. Формата на счетоводството в общината е двустранно счетоводно записване с автоматизирана / компютърна / обработка на счетоводната информация със съставяне на постоянни информационни носители: мемориални ордери.

4.4. Системата на двойният подпис е задължителна процедура за поемане на задължения и извършване на разходи , която се осъществява само след полагане на подписите на кмета на общината, гл.счетоводител или упълномощени от тях лица.

ВЯРНО С
ОРИГИНАЛА



РАЗДЕЛ V

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДОКУМЕНТООБОРОТА

5.1. Организацията на документооборота се осъществява от главният счетоводител по ред в зависимост от прилаганата форма на счетоводството.

5.2. Организация на документооборота определя :

- първичните и вторични счетоводни документи , които се използват в Общината съгласно утвърден от Министъра на финансите Албум на първичните счетоводни документи; указания за съставяне, оформяне и движение на всеки първичен; лица, отговорни за съставяне, оформянето и контролирането на реквизитите на всеки документ и срок за представяне в счетоводството / **Приложение № 1** /

- списък на синтетичните счетоводни сметки с аналитично представяне, които подлежи на по - чести анализи / **Приложение № 2** /

- списък на справките с информация във връзка с вземането на управленски решения и срокове за представянето / **Приложение № 3** /

- списък на документите, които трябва да състави и подпише главният счетоводител при напускане на работа съгласно чл.45 от ЗС / **Приложение № 4** /

5.3. Организацията на документооборота при компютърна обработка включва още:

- подготовка на документите за компютърна обработка чрез кодиране на приходите и разходите от оперативния счетоводител

- компютърна обработка на първичните и вторични счетоводни документи с избраният програмен продукт

- получаване и използване на компютърните извлечения за целите на анализа на дейността

5.4. Съставянето и последващото оформяне на счетоводните документи от определени длъжностни лица, с който е упражнен вътрешен финансов контрол върху стопанските операции са основание за записване на счетоводни сметки.

VI.РАЗДЕЛ

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

6.1. За виновно причинени вреди или пропуснати ползи от неспазване разпоредбите на Закона за счетоводството и Правилника за документооборота, виновните длъжностни лица носят имуществена и дисциплинарна отговорност съгласно действащите нормативни документи.



СПИСК НА ИЗПОЛЗВАНИТЕ ДОКУМЕНТИ ПЪРВИЧНИ ДОКУМЕНТИ

I.Първични счетоводни документи за отчитане на дълготрайни активи

1. Акт за приемане и предаване на дълготрайни материални активи /ДА/ използва се при движението на всички дълготрайни активи в общината. Съставя се от комисия определена със заповед на кмета на Общината или оторизирано от него лице съгласно СФУК в два екземпляра, по един за приемащата и предаващата страна. Представя се в счетоводството в деня на съставянето му.

2. Протокол за преместване на дълготрайни активи – служи за отразяване на вътрешно преместване на ДА. Съставя се от материално отговорното лице /МОЛ/,което предава активите,подписва се от него и от лицето което приема активите.Екземплярите са три – по един за страните и третия за счетоводството.Протокола се подписва и от лицето наредило да се извърши преместването.

3. Протокол за бракуване на ДА – изготвя се от комисия , определена със заповед на кмета . Изготвя се в два екземпляра по един за МОЛ и един за счетоводството.

4. Сметка за резултатите от ликвидация на ДА – съставя се на базата на одобрения от кмета протокол за бракуване и ликвидация на ДА и се предава на длъжностното лице,определено за отговорник по ликвидацията. След приключване на ликвидацията сметката се предава в счетоводството.

5. Инвентаризационен опис на ДА – съставя се при инвентаризация на ДМА в два екземпляра / при приемането и предаването на МОЛ в 3 / автоматично с ПП ФСД / , подписва се от комисия , назначена със заповед на кмета . Преди започване на инвентаризацията , МОЛ попълва декларация , че всички получени документи до инвентаризацията са предадени в счетоводството.

6. Сравнителна ведомост за резултатите от инвентаризация на ДА – за установяване на различията между фактическата и документалната наличност от извършената инвентаризация на инвентаризирания обект.съставя се от комисията , извършила инвентаризацията, в два екземпляра – за МОЛ и за счетоводството. Подписва се от членовете на комисията и МОЛ. Въз основа на нея кмета , по предложение на главния счетоводител , издава разпореждане за уреждане на евентуални различия – при спазване на действащите нормативни актове.

7. Протокол за приемане/предаване на автомобил – съставя се в три екземпляра на основание заповед на кмета на общината, с която се назначава комисия за установяване на техническото състояние на автомобила. Попълват се всички необходими реквизити по образца / типова форма 226 / и се подписва в момента на съставянето на протокола. Единият екземпляр се предава в счетоводството и се осчетоводява не по-късно от последния ден на месеца.

8. Пътен лист – попълва се от водача на МПС. Представя се в началото на следващия месец в счетоводството за обработка.Ежемесечно се изготвя отчет за изминалите километри , изразходваното количество гориво и смазочни материали.



II. Първични счетоводни документи за отчитане на краткотрайни активи

A. Материални запаси

1. Заявка за доставка на материали – попълва се от звената в които е възникнала необходимостта от доставка. Ръководителите им преценяват необходимостта от доставка и предлагат закупуване. Заявката се изпълнява след одобрение от кмета, главния счетоводител и финансовия контролор.

2. Складова разписка – издава се в три екземпляра – оригиналът се предава в счетоводството, един за приемащото МОЛ, последният остава на кочана.

3. Акт за установяване на различия при приемане/предаване на МЗ – съставя се от комисия назначена със заповед на кмета на общината: когато при получаване/предаване на МЗ са установени различия в количеството, обявеното качество, асортимент и други случаи. Съставя се в три екземпляра – за доставчика, МОЛ и счетоводството.

4. Протокол за приемане на МЗ без фактура – съставя се в два екземпляра от комисия със заповед на кмета на общината – за приемане на МЗ постъпили преди получаване на фактурата от доставчика. Протокола се съставя за да се спазват правата за рекламация, по предявяване на искане за неустойки, в случаите на различия на асортимент, количество, качество или цена след получаване на фактурата.

5. Акт за бракуване материални запаси – съставя се в два екземпляра от комисия, назначена със заповед на кмета или съответно зам.кмет, при бракуване на МЗ в присъствие на МОЛ – в три екземпляра. Утвърждава се от ръководителя след заключение на комисията. Ако след унищожаване се получават годни използваеми материали в акта се записват № на складовата разписка.

6. Инвентаризационен опис на МЗ – съставя се при инвентаризация на МЗ в два екземпляра / при приемане – предаване при смяна на МОЛ в три / от които първият за счетоводството, а втория и третия за приемащото и предаващото МОЛ. Подписва се от комисия, назначена със заповед на ръководителя. Преди започване МОЛ подписва декларация, че всички документи за инвентаризацията са предадени в счетоводството. Представя се в счетоводството в определения със заповедта срок.

7. Сравнителна ведомост за резултатите от инвентаризация на МЗ

8. Акт за констатиране на повредена или износена автомобилна гума и протокол за бракуването ѝ – съставя се от комисия назначена със заповед на кмета.

Б. Парични средства

1. Приходен касов ордер /ПКО/ в лева – представлява нареждане на гл.счетоводител /или упълномощено друго длъжностно лице / до касиера за приемане на суми в касата. Съставя се в един екземпляр от касиера, завежда се в касовата книга от която получава пореден номер и се подписва от него. Квитанцията към ПКО се попълва от касиера и се предава на лицето вносител. Попълнена с всички реквизити и подпечатана, квитанцията има доказателствена сила за внесени парични средства. За осъществяване на продажби на стоки и услуги се издава фиксален бон от ЕКАФП. В края на работния ден касиера предава оформения ПКО в счетоводството.

**ВЯРНО
ОРИГИНАЛА**



2. Разходен касов ордер /РКО/ в лева - представлява нареждане на ръководителя и гл.счетоводител/ или упълномощено друго длъжностно лице / до касиера да изплати за посочената в РКО цел и на посоченото лице определена сума. Съставя се от счетоводител в един екземпляр , завежда се в касовата книга , от където получава пореден номер ,предава се на касиера за изпълнение и вписване в неговата касова книга. При изплащане на сумата лицето получател се подписва на ордера,след сверяване на личните данни от документ за самоличност. Поправки не се допускат . В края на работния ден касиера предава оформения РКО в счетоводството.

3. Вносна бележка за внасяне на суми в банката - попълва се от касиера в деня на операцията, в два екземпляра. След потвърждаване от обслужващата банка , че сумата е постъпила по сметката на общината / чрез поставяне на печат върху втория екземпляр/ касиера попълва РКО.

4. Нареждане разписка за теглене на суми от банката - попълва се от касиера в деня на операцията, в два екземпляра. Подписва се от главния счетоводител и кмета на общината, а в тяхно отсъствие - от упълномощени от тях длъжностни лица. След потвърждаване от банка / чрез поставяне на печат върху втория екземпляр/ , че сумата е изтеглена от сметката на общината , касиера попълва РКО.

III. Първични счетоводни документи за отчитане разчетните взаимоотношения

1. Трудов договор- съставя се на основание Кодекса на труда и Заповед за назначаване на държавен служител в 4 екземпляра от завеждащ "Човешки ресурси". Трудовият договор трябва да бъде подписан от завеждащ " Човешки ресурси " , главен счетоводител и Кмета на общината . Първият екземпляр остава в завеждащ Човешки ресурси , един се предава в счетоводството, един на лицето страна и един за досието му.

2. Допълнително споразумение към трудов договор/ Заповед за изменение на служебното правоотношение на държавен служител - съставя се на основание Кодекса на труда , ЗДС и други нормативни документи , за допълнително определено място на работа , основно и допълнителното трудово.възнаграждение, и с неразделна част от трудовият договор . Съставя се в 4 екземпляра - първият екземпляр остава в завеждащ Човешки ресурси , един се предава в счетоводството, един на лицето страна и един за досието му. Подписва се от страните по договора.

3. Граждански договор - съставя се на основание ЗЗД и регламентира задълженията на възложителя и изпълнителя за извършване на определена дейност, обект на договора. Съставя се в два екземпляра, прилага се към сметката за изплатените суми.

4. Заповед за разрешаване на отпуск съставя се от завеждащ " Човешки ресурси " , на основание лична молба на лицето и КТ . Издава се в 3 екземпляра – за досието , за лицето и счетоводството.

5. Ведомост за трудовото възнаграждения на персонала - служи за начисляване и изплащане възнаграждения на персонала./ежемесечно, поименно и по видове начисления и удържки/. Ведомостта се подписва от кмета на общината , главния счетоводител и касиера.

6. Авансов отчет в лева - служи за отчитане на получени служебни аванси с конкретно предназначение Съставя се от подотчетното лице и се представя в счетоводството до 3 работни дни след извършване на възложената работа. Всички оправдателни документи се прикрепват към него. Утвърждава се от ръководителя.

**ВЯРНО С
ОРИГИНАЛ**



7. Заповед за командировка в страната и отчет – издава се на основание наредба за командировките в страната, попълва се от командированото лице и се подписва от ръководителя. Съставя се в един екземпляр и се завежда от завеждащ "Личен състав". Заверява се от местото, където лицето е командировано. Командированият попълва сметка за полагащите му се пътни, дневни и квартирни, предварително разрешени в заповедта на ръководителя.

8. Заповед за командировка в чужбина – издава се по нареждане на кмета на общината на основание наредба за командировките в чужбина.

9. Фактура – издава се при осъществени сделки със стоки и услуги от МОЛ, или лице определено от ръководителя. Съставя се в три екземпляра. Оригиналът се предоставя на получателя на сделката, вторият за МОЛ, третият за счетоводството.

10. Сметка за изплатени суми – чрез нея се извършват разплащания с лица, които не са в трудовоправни отношения с общината. Използва се формуляр по образец, одобрен от Министерството на финансите.

IV. Други счетоводни справки и форми

1. Отчет за изразходван ГСМ – съставя се от МОЛ в края на отчетния месец. Представя се в последния работен ден от месеца в счетоводството.

2. Мемориален ордер – съставя се в един екземпляр и се подписва от главен счетоводител и състави.

3. Извлечения от сметки за месеца – правят се за синтетични сметки, които имат аналитични партиди. Извлеченията се разпечатват в края на месеца от счетоводителя, отговарящ за сметката – за аналитични партиди, които имат движение. Проверяват се оборотите и салдото, подписва се от счетоводителя и се съхранява в папка.

4. Ведомост за сметка за месеца – прави се за синтетични сметки. Ведомостта се разпечатва в края на месеца от счетоводителя, отговарящ за сметката. Проверяват се оборотите: отговарят ли на първичните документи и на банковите извлечения, ако сметката е за парични средства. Подписва се от счетоводителя и се съхранява в папка.

5. Оборотна ведомост – изготвя се с натрупване от началото на годината. Разпечатката се прави от старши счетоводител в края на всеки месец, подписва се от него и се съхранява в папка за оборотни ведомости.

6. Главна книга – изготвя се от старши счетоводител в края на всеки месец.

7. Баланс с приложени счетоводни справки – изготвя се от счетоводния отдел, подписва се от главния счетоводител и кмета на общината. Предава се в срокове определени от Министерството на финансите.

8. Бюджетна бланка с тримесечно разпределение – форма БО – изготвя се след приемане на бюджета на общината от общинския съвет. Представя се в срокове определени от Министерството на финансите.

9. Сборен отчет за касовото изпълнение на бюджета и извънбюджетните сметки и фондове – форма – 15-Б – изготвя се ежемесечно. Представя се в срокове определени от Министерството на финансите. Съхранява се в отделна папка.

10. Отчет за касовото изпълнение на бюджета – форма БО-3 – изготвя се тримесечно и годишно. Подписва се от главния счетоводител и кмета на



общината, заверява се от Сметната палата. Представя се в срокове определени от Министерството на финансите. Съхранява се в отделна папка.

11. Отчет за касовото изпълнение на извънбюджетните сметки и фондове – форма ИБСФ-3 - изготвя се тримесечно и годишно. Подписва се от главния счетоводител и кмета на общината, заверява се от Сметната палата. Представя се в срокове определени от Министерството на финансите. Съхранява се в отделна папка.

Приложение № 2

СПИСЪК

на често използваните синтетичните счетоводни сметки с аналитично отчитане

1. с/ка 4110 Вземания от клиенти в страната – по аналитични партии
2. с/ка 4010 Задължения към доставчиците в страната – по аналитични партии
3. с/ка 4887 Вземания от други дебитори – по аналитични партии
4. с/ка 4020 Доставчици по аванси – по аналитични партии
5. с/ка 4897 Задължения към други кредитори – местни лица - по аналитични партии



Приложение № 3

СРОКОВЕ

за предоставяне на някои счетоводни документи
/ извън тези по приложение № 1 /

Вид на документа	срок	институция
1.Годишен счетоводен отчет	31.03.	Сметната палата
2.Годишен счетоводен отчет	31.03.	МФ

Приложение № 4

ДОКУМЕНТИ

По чл.45 от Закона за счетоводството

При напускане на гл.счетоводител се изготвят следните документи , съгласно изискванията на чл.45 от Закона за счетоводството.

1. Акт за приемане – предаване на синхронизирани оборотни ведомости за аналитично и синтетично счетоводно отчитане.
2. Опис на не осчетоводените първични счетоводни документи.
3. Опис на папките , съдържащи икономическа информация – договори , отчети , ревизионни документи и др.
4. Обходен лист.

ВЯРНО С
ОРИГИНАЛА

