



Заличена информация
на осн. чл.56 от ВЗЛД

ОБЩИНА БЯЛА, ОБЛАСТ РУСЕ

УТВЪРДИЛ!

ДИМИТЪР СЛАВОВ
КМЕТ НА
ОБЩИНА БЯЛА



Дата: 11/04 2018 год.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА

ДОКУМЕНТООБОРОТА НА
СЧЕТОВОДНАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ
В ОБЩИНА БЯЛА, област РУСЕ

БЯЛА, април 2018 г.

ГЛАВА ПЪРВА
РАЗДЕЛ I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Документооборотът е съвкупност от предварително установени пътища на движение на документите от момента на тяхното съставяне или получаване до архивирането им.

Чл.2. Чрез Вътрешните правила за счетоводния документооборот се определя движението на счетоводните документи от момента на тяхното съставяне или получаване в Община Бяла, окончателната им обработка, предаване за използване и съхраняване до момента на унищожаването или предаването им в Националния архивен фонд.

Чл.3. (1) Документооборотът в Община Бяла обхваща следните етапи:

- съставяне и приемане на документите;
- подготовка за обработване;
- обработване на документите;
- съхраняване на документите в счетоводния архив.

(2) Основните изисквания към документооборота в Община Бяла и структурните звена са:

- осигуряване на взаимна връзка и взаимозависимост между първичните документи;
- своевременно и точно отразяване на стопанските процеси и явления в хронологичен ред;
- най-пълно задоволяване на нуждите на управлението със своевременна и точна отчетна информация;
- максимално съкращаване пътя на придвижване на документите и определяне на отговорните длъжностни лица, които ги съставят, обработват, използват;
- осигуряване на възможности за упражняване на ефективен контрол върху дейността на отчетната единица, както и за опазване на имуществото ѝ.

РАЗДЕЛ II
ИЗИСКВАНИЯ КЪМ СЧЕТОВОДНИТЕ ДОКУМЕНТИ

Чл.5.(1) Изискванията към счетоводните документи съставяни в Община Бяла във връзка с прилагане на принципите по Закона за счетоводството са:

(2) Действащо предприятие - приема се, че предприятието е действащо и ще остане такова в предвидимо бъдеще; приема се, че предприятието няма нито намерение, нито необходимост да ликвидира или значително да намали обема на своята дейност;

(3) Последователност на представянето и сравнителна информация - представянето и класификацията на статиите във финансовите отчети, счетоводните политики и методите на оценяване се запазват и прилагат последователно и през следващите отчетни периоди с цел постигане на сравнимост на счетоводните данни и показатели на финансовите отчети;

(4) Предпазливост - отчитане на предполагаемите рискове и очакваните евентуални загуби при счетоводното третиране на стопанските операции с цел получаване на действителен финансов резултат;

(5) Начисляване - общината изготвя финансовите си отчети, с изключение на отчетите, свързани с паричните потоци, на базата на принципа на начисляването, ефектите от сделки и други събития се признават в момента на тяхното възникване, независимо от момента на получаването или плащането на паричните средства или техните еквиваленти, и се включват във финансовите отчети за периода, за който се отнасят;

(6) Независимост на отделните отчетни периоди и стойностна връзка между начален и краен баланс - всеки отчетен период се третира счетоводно сам за себе си, независимо от



обективната му връзка с предходния и със следващия отчетен период, като данните на финансовия отчет в началото на текущия отчетен период трябва да съвпадат с данните в края на предходния отчетен период;

(7) Същественост - общината представя поотделно всяка съществена група статии с подобен характер; обединяване на суми по статии с подобен характер се допуска, когато сумите са несъществени или обединяването е направено с цел постигане на по-голяма яснота; сумата по статия е съществена, ако пропуските и неточното представяне на позицията биха могли да повлияят върху икономическите решения на ползвателите, взети въз основа на финансовите отчети, или биха довели до нарушаване на изискването за вярно и честно представяне на имущественото и финансовото състояние, финансовите резултати от дейността, промените в паричните потоци и в собствения капитал;

(8) Компенсиране - общината не извършва прихващания между активи и пасиви или приходи и разходи и отчита поотделно както активи и пасиви, така и приходи и разходи;

(9) Предимство на съдържанието пред формата - сделките се отразяват счетоводно в съответствие с тяхното съдържание, същност и икономическа реалност, а не формално според правната им форма;

Чл.6. (1) При изграждането и поддържането на счетоводната система Община Бяла осигуряват:

- всеобхватно хронологично регистриране на счетоводните операции;
- получаване на аналитична и обобщена информация по счетоводен път, представяща най-точно и по най-подходящ начин годишните финансови отчети на общината;
- годишно приключване на счетоводните регистри;
- изменения в извършените счетоводни записвания, чрез съставяне на коригиращи счетоводни статии;
- -прилагане на утвърдения от ръководителя на общината индивидуален сметкоплан;
- -прилагане на утвърдена от ръководителя на общината счетоводна политика и амортизационна политика.

(2) Когато при осъществяване на счетоводството се използва счетоводен софтуер, той трябва да е разработен при спазване на изискванията на Закона за счетоводството (ЗС) и Закона за публичните финанси (ЗПФ) и да дава възможност обработваните, чрез него данни и изходните документи да са на български език.

ГЛАВА ВТОРА

ТЕКУЩО СЧЕТОВОДНО ОТЧИТАНЕ, СЧЕТОВОДНИ ДОКУМЕНТИ, СЧЕТОВОДНА ИНФОРМАЦИЯ И СЧЕТОВОДНИ СИСТЕМИ

РАЗДЕЛ I

ТЕКУЩО СЧЕТОВОДНО ОТЧИТАНЕ

Чл. 7. (1) Текущото счетоводно отчитане в Община Бяла и структурните звена се организира по реда на Закона за счетоводството и се извършва по способа на двустранното счетоводно записване.

(2) Осъществява се текущото счетоводно отчитане на всички стопански операции, които водят до изменения на имущественото и финансово им състояние, финансовите резултати от дейността, паричните потоци и собствения капитал, в хронологичен ред.

(3) Текущото счетоводно отчитане се осъществява на основата на документална обоснованост на стопанските операции и факти при спазване изискванията за съставянето на документи по ЗС и ЗПФ.



РАЗДЕЛ II СЧЕТОВОДНИ ДОКУМЕНТИ

Чл. 8. (1) Счетоводният документ е хартиен или технически носител на счетоводна информация, класифициран като първичен, вторичен и регистър.

(2) Първичният документ е носител на информация за регистрирана за първи път стопанска операция.

(3) Вторичният документ е носител на преобразувана (обобщена или диференцирана) информация, получена от първичните счетоводни документи.

(4) Регистърът е носител на хронологично систематизирана информация за стопански операции от първични и/или вторични счетоводни документи.

(5) Счетоводен документ по ал. 1 може да е електронен документ, който съдържа информацията, изисквана по този закон, издаден и получен в какъвто и да е електронен формат при спазване на изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис.

Чл.9. (1) Счетоводните 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, уговорени в чуждестранна валута с чуждестранни контрагенти. Когато сделката е уговорена в чуждестранна валута, левовата ѝ равностойност се определя, като към сумата в чуждестранна валута се прилага централният курс на Българска народна банка към датата на сделката.

(2) Счетоводните документи, които постъпват в общината на чужд език, се превеждат на български език.

РАЗДЕЛ III ПЪРВИЧНИ СЧЕТОВОДНИ ДОКУМЕНТИ

Чл.10. Първичният счетоводен документ е хартиен или технически носител на регистрирана за първи път стопанска операция.

Чл.11.(1) Съгласно Закона за счетоводството първичния счетоводен документ, съставян в общината и адресиран до външен получател съдържа най-малко следната информация:

1. наименование и номер на документа, съдържащ само арабски цифри;
2. дата на издаване;
3. наименование или име, адрес и единен идентификационен код от Търговския регистър или единен идентификационен код по Булстат или единен граждански номер или личен номер на чужденец на издателя и получателя;
4. предмет, натурално и стойностно изражение на стопанската операция.

(2) Адресът по ал. 1, т. 3 е адресът за кореспонденция по чл. 28, ал. 1 от Данъчно осигурителния процесуален кодекс.

Чл.12.(1) Първичният счетоводен документ, който засяга само дейността на Община Бяла, съгласно изискванията на чл.6, ал.3 от Закона за счетоводството съдържа най-малко следната информация:

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

(2) При съставяне на счетоводен документ, който засяга само дейността на Община Бяла чрез автоматични устройства или системи, подписът на съставителя може да се замени с цифров или с друг идентификатор, еднозначно разпознаващ и определящ съставителя на счетоводния документ.



Чл.13. (1) Документална обоснованост е налице, когато в първичния счетоводен документ липсва част от изискуемата информация, но за нея има документи, които я удостоверяват.

(2) Документална обоснованост е налице и когато първичният счетоводен документ е издаден от лице, което не е предприятие по смисъла на този закон и в документа липсва част от изискуемата информация по ал. 1, когато този документ отразява вярно документираната стопанска операция.

Чл.14. При плащане на публични и частни държавни и общински задължения, възникнали на основание и по реда на закон, се приема, че стопанската операция е документално обоснована при наличие на съответния платежен документ за извършеното плащане.

Чл.15. Първичен счетоводен документ се издава, когато това е предвидено в закон.

Чл.16. При съставяне и отчитане на първичните счетоводни документи се имат предвид следните основни правила и изисквания:

- Поправки и добавки в първичните счетоводни документи не се допускат. Погрешно съставени първични счетоводни документи се анулират и се съставят нови.

- Лицата, които са съставили и подписали счетоводните документи и техническите информационни носители носят отговорност за достоверността на информацията в тях.

- Съставят се към момента на извършване на стопанската операция.

- Преписи на първични документи добиват доказателствена сила след като бъдат заверени нотариално или с оригиналния подпис и печат на оторизираното длъжностно лице от общината - издател.

чл. 17. В общината не се допуска:

- отчитане на стопански операции в извънсчетоводни книги или регистри;
- счетоводно отчитане на фиктивни или недостатъчно идентифицирани сделки, несъществуващи разходи, както и задължения с неточно определен предмет, извършено с цел подкупване на длъжностни лица или прикриване на подкуп.

Чл.18.(1) Първичните счетоводни документи, съставяни в общината са следните:

(2) Банкови документи за безналичните плащания са:

- Платежно нареждане;
- Нареждане-разписка;
- Вносна бележка
- Нареждане за свободен валутен превод;
- Други.

(3) Касови документи

- Приходен касов ордер (ПКО);
- Разходен касов ордер (РКО);
- Авансов отчет;
- Разплащателна ведомост;
- Квитанции, марки;
- Фактури за услуги и дейности;
- Други.

(4) Други счетоводни документи, свързани с административната, управленската, контролната и стопанската дейност на общината са:

- инвентаризационни описи, сравнителни ведомости, актове за брак, други документи по инвентаризациите;
- приходни и разходни документи за отчитане движението на материали и стоки;
- документи за придобиване на дълготрайни материални активи ;
- фактури, товарителници, пътни листове, пътни книжки и други документи за доставка на материални ценности и услуги;



- касови книги, книги и картотеки за отчитане на материални ценности, разчети с подотчетни лица, дебитори и кредитори, други разчети;
- оборотни ведомости за синтетично и аналитично отчитане;
- тримесечни счетоводни отчет, преписки по изготвянето им и обяснителните записки;
- заповни съобщения, изпълнителни листове;
- одитни доклади и издадените във връзка с тях вътрешни документи;
- други.

РАЗДЕЛ IV ВТОРИЧНИ СЧЕТОВОДНИ ДОКУМЕНТИ

Чл.19.(1)Вторичният счетоводен документ е носител на преобразувана (обобщена или диференцирана) информация, получена от първичните счетоводни документи.

(2)Вторичните документи нямат качества на доказателство за правомерно боравене с активите и пасивите, ако към тях не е приложен и първичният документ.

(3)Вторичният счетоводен документ съдържа следните реквизити:

- наименование и номер на документа;
- място и дата на съставяне;
- наименование и адрес;
- име на съставителя на документа;
- основание, предмет, натурално и стойностно изражение на стопанската операция;
- подпис на лицата, отговорни за осъществяването и оформянето на стопанската операция.

РАЗДЕЛ V СЧЕТОВОДНИ РЕГИСТРИ

Чл.20.(1) Регистърът е носител на хронологично систематизирана информация за стопански операции от първични и/или вторични счетоводни документи. Използва се за отразяване на информацията, която се систематизира в синтетични и аналитични счетоводни сметки.

(2)Счетоводните регистри се откриват ежегодно на 01 януари и се съставят под формата на счетоводни книги, а при автоматизирана обработка в постоянни информационни масиви.

ГЛАВА ТРЕТА ФОРМА НА СЧЕТОВОДСТВОТО, ФУНКЦИОНАЛНА СТРУКТУРА НА СЧЕТОВОДСТВОТО, ДВОЕН ПОДПИС И ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ

РАЗДЕЛ I ФОРМА НА СЧЕТОВОДСТВОТО

Чл.21.(1) Община Бяла прилага двустранно счетоводно записване, счетоводната информация се обработва автоматизирано чрез сертифициран счетоводен програмен продукт.

(2) Мемориалните ордери се съставят и след осчетоводяване /контриране/ се въвеждат в програмния продукт.

(3) Обратна ведомост с натрупване се изготвя след приключване на съответното тримесечие в годината.

(4) Формата на счетоводството осигурява:

- предварителен и текущ контрол върху първичната счетоводна информация;



- синхронизирано осъществяване на хронологично и систематично (аналитично и синтетично) счетоводно отчитане;
- отвореност на системата на счетоводството с оглед включването на допълнителни задачи;
- предоставяне на необходимата счетоводна информация за мотивиране на управленските решения и опазване на собствеността;
- обективност, точност, пълнота, достоверност и навременност на счетоводната информация;
- последващ финансов контрол;
- необходимите предпоставки за непрекъснато провеждане на вътрешен финансов контрол и спазване на бюджетната дисциплина.

РАЗДЕЛ II ФУНКЦИОНАЛНА СТРУКТУРА НА СЧЕТОВОДСТВОТО

Чл.22.(1) Оформянето на счетоводните документи, тяхното движение и осчетоводяване се осъществява съгласно индивидуален сметкоплан на общината, като задължително се спазва Закона за публичните финанси (ЗПФ).

(2) Съгласно ЗПФ, общината изпълнява бюджета си на касова основа, като изпълнението му започва от 01 януари и приключва на 31 декември включително.

(3) Сметкопланът се изготвя в съответствие с утвърдените от министъра на финансите счетоводни стандарти и сметкоплан.

(4) Счетоводните документи след обработка се класират по видове документи по папки.

(5) При необходимост от счетоводни записвания за движението на някои счетоводни сметки се съставят мемориални ордери (МО), които се подписват от счетоводителя и главен счетоводител.

(6) Изменения в направените счетоводни записвания се извършва, чрез съставяне на коригиращи счетоводни статии.

(7) Счетоводната информация се обработва на автоматизирана (компютърна система) с програмен продукт ФСД.

(8) За достоверността на информацията в документите, респективно техническите носители на информация и за правилното им съставяне и оформяне, носят отговорност длъжностните лица, съставили и подписали тези документи.

(9) За законосъобразността и целесъобразността на стопанските операции носят отговорност длъжностните лица, отговорни за осъществяването им.

(10) Директор дирекция „ОА“ в Община Бяла и главните счетоводители на структурите разпределят работата, като настоящия правилник за документооборота и касовите операции са част от разпределението на задълженията и отговорностите на отделните служители.

РАЗДЕЛ III СИСТЕМА ЗА ДВОЕН ПОДПИС

Чл.23.(1) Системата за двойния подпис е задължителна процедура за поемането на задължения и извършването на разходи, съгласно Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор, която следва да се осъществява само след полагането на подписите на Кмета на общината и главния счетоводител или друго оправомощено от Кмета на общината длъжностно лице. Писмените договори за поемане задължение също се подписват от Кмета на общината и главния счетоводител, независимо от размера им.

(2) Системата на двойния подпис се прилага и в случаите когато не е упражнен предварителен контрол.



РАЗДЕЛ IV ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ

Чл.24.(1) Предварителният контрол свързан с поемането на задължение или извършване на разход е контрол за законосъобразност и се отнася за цялостната дейност на общината и структурните звена.

(2) Предварителният контрол е превантивна контролна дейност, при която преди извършването на всички действия по разхода се извършва съпоставяне с изискванията на приложимото законодателство и вътрешни процедури, за да се гарантира тяхното спазване.

Чл.25. Предварителният контрол за законосъобразност се осъществява от длъжностно лице с възложени функции по предварителен контрол с длъжностна характеристика или заповед на Кмета на общината.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ДВИЖЕНИЕ НА СЧЕТОВОДНИТЕ ДОКУМЕНТИ

РАЗДЕЛ I КАСА И КАСОВИ ОПЕРАЦИИ

Чл.26.(1) Паричните средства се съхраняват в касата на общината. Достъпът на лица, нямащи отношение с работата на касата се забранява.

(2) Касиерът се грижи за опазването на всички приети от него ценности и носи материална отговорност за виновно причинени щети.

(3) Всички налични парични средства в лева и валута се съхраняват в огнеупорни каси, железни шкафове и др. подобни, които се заключават с ключ съхраняван от касиера. Съхраняването на налични пари и на други ценности, които не са постъпили в касата на законно основание, се забранява. Същите до доказване на противното се считат за собственост на общината.

(4) В касата имат право да се съхраняват получени суми за заплати, за сключени договори, материали и др.

(5) Касиерът не може да упълномощава други лица да изпълняват възложената му работа, без разрешение на ръководителя на предприятието и главния счетоводител. При отсъствие на касиера поради болест, злополука или други уважителни причини е възпрепятстван да предаде намиращите се в касата наличности, проверката се извършва от назначена със заповед комисия в присъствието на посочен от касиера представител (баща, майка, брат, съпруг и пр.). В случай, че такъв представител не се посочи или не се яви в срок, се определя служител от ръководителя на общината, който да приеме касата.

(6) Постъпилите парични средства в касата се оформят с "приходен касов ордер"(ПКО), като задължително се подписва главният счетоводител или от упълномощено от него лице и касиер. Касиерът попълва отрязъка на вносителя.

(7) За всеки извършен касов разход касиера на касовите операции съставя "разходен касов ордер (РКО) за разходите в лева

(8) В касовите ордери се посочват основанията за съставянето им и приложените, документи. Сумата се вписва с цифри и словом, като стотинките се вписват с цифри.

(9) Разходните касови ордери комплектовани с всички придружаващи първични документи се предоставят на финансовия контролор за извършване на предварителен контрол за законосъобразност, съгласно изискванията на Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор. След проверка на правилността на оформянето на ордера, спазването на всички реквизити и наличието на всички документи, финансовият контролор изразява мнението си, като попълва контролен лист за извършване на разход.



(10) Горепосочените документи се представят за подпис на главния счетоводител или от друго упълномощено от ръководителя лице, след което се подписват от ръководителя. След като е спазено изискването на двойния подпис, касиерът изплаща посочената сума.

(11) От касата на бюджетните организации се отпускат авансово суми в брой за изплащане на: доставки и услуги, командировки в страната и чужбина и др.

(12) Служебен аванс се отпуска на лица от списъчния състав и на лица, намиращи се в облигационно правоотношение с бюджетната организация във връзка със служебните им задължения за извършване на определени покупки или срещу заповед за командировка. Отпускането на служебен аванс се отчита с авансов отчет, които се съставя от подотчетното лице и се представя в счетоводството не по-късно от 3 работни дни след завършване на възложената работа или командировка. На лицевата страна на авансовия отчет се прави равностметка на получения аванс и изразходвана сума, а на гърба се описват подробно всички разходи, извършени при спазване на нормативните изисквания за плащанията. Разходно-оправдателните документи се прилагат към авансовия отчет. Възстановяването на неизразходваните суми или изплащането на преразходи става съответно с приходен или разходен касов ордер. Авансовите отчети се одобряват от съответния ръководител на бюджетната организация или упълномощено от него лице и главния счетоводител.

(13) Нов служебен аванс се отпуска само след отчетен предишен аванс. Към 31 декември не се допуска да остават неотчетени служебни аванси, получени за извършване на разходи.

(14) Отпускането авансово на командировъчни пари става, съгласно разпоредбите на Наредбата за командировките в страната, посочени в заповедта за командировка. Командираното лице, независимо дали е получило аванс или не, в тридневен срок след завръщането си от командировка прави отчет за извършената работа.

(15) Командировъчните пари се изплащат на командираното лице, само когато представи следните документи:

- заповед за командировка, заверена и подпечатана с печата на организацията, където е било командирано. Допустимо е заверката да бъде и само с подпис на длъжностното лице, но това не се насърчава;

- писмен отчет в случаите, предвидени в заповедта за командировка;

- сметка за дължимите суми или авансов отчет, ако преди заминаването в командировка е получен служебен аванс. Към сметката/авансовия отчет се прилагат документи за платена такса за резервация на легло, нощувка и т.н.

(16) Командированият задължително утвърждава квартирните пари, при което може да утвърди по-голям размер от първоначално определения със заповедта за командировка.

(17) Размерът на пътните пари за командировка в страната се изплаща в рамките на определения размер от командирования, срещу билет или друг документ, удостоверяващ извършен разход.

(18) Командираните лица в чужбина са длъжни да отчетат командировките си при спазване на Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина. Отчитането се прави с авансов отчет за валута и с приложените към него заповед за командировка и първичните разходнооправдателни счетоводни документи.

(19) Приходните и разходните касови ордери се регистрират в касова книга по хронологичен ред на постъпването им.

(20) Касовите книги се водят по образец в лева и валута, като са номерирани, прошнуровани, подпечатани и подписани от счетоводител. Касовата книга се описва ежедневно в два екземпляра, първия за касиера, а втория за счетоводството, като същата се приключва в края на деня или на следващия ден.



РАЗДЕЛ II БАНКОВИ СМЕТКИ

Чл.27.(1)Тегленето на парични средства от банката се извършва, чрез касиера съгласно документите и изискванията на обслужващата банка и подписите на упълномощените със спесимен длъжностни лица от кмета на Община Бяла .

(2)Първичните документи (договори, фактури, фискални бонове, складови разписки, докладни записки, приемо-предавателни протоколи, заповеди за изплащане на суми и др.), въз основа на които се извършват плащанията се представят в счетоводството от дирекцията, която инициира извършването на разход за изготвя платежно нареждане.

(3)Платежното нареждане заедно с документите, осигуряващи пълна документална обоснованост се предоставя на финансовия контролор за извършване на предварителен контрол и попълване на контролен лист. След проверката нареждането се подписва от главен счетоводител и от ръководителя или от упълномощено със спесимен лице.

(4)Платежното нареждане се представя (иницира) в обслужващия банков клон. Изготвя се справка за представените в банката платежни нареждания, на базата на която сумите се потвърждават, чрез единната бюджетна сметка "Система за електронни банкови разплащания"(СЕБРА).

(5)При доставка на стоки, същите се предават на МОЛ и се издава приемо -предавателен протокол или складова разписка, които са неразделна част от фактурата и платежното нареждане.

(6)Банковите извлечения заедно с платежните нареждания се комплектоват с първичните документи.

(7)Преводите по банковите сметки се осчетоводяват и въвеждат в ФСД по съответните банкови сметки: единната сметка "СЕБРА"- за разходите, транзитната сметка за приходите, сметката за наличности - за теглене суми в брой, валутната и набирателна сметка, при спазване на индивидуалния сметкоплан и параграфите .

РАЗДЕЛ III РАЗЧЕТИ С ПЕРСОНАЛ ЗА ЗАПЛАТИ

Чл.28.(1)Ведомостите за заплатите на персонала се изготвят от касиер/счетоводител, чрез програмен продукт за заплати „ТРЗ” или друг програмен продукт. Ежемесечно до 25-то число на текущия месец се отразяват всички промени във възнаграждението на всеки служител въз основа на документи, получени от „Човешки ресурси” (трудови договори, заповеди за служители по служебни правоотношения, щатно разписание, болнични листове, заповеди за отпуски, писма от банки за погасяване на отпуснати кредити, запорни писма и други).

(2)Изплащането на аванса става до 5-то число на текущия месец, а на заплатите се извършва най-късно 2 дни преди края на текущия месец, а за месец декември предпоследния работен ден на банката.

(3)Касиер/счетоводител отразява във ведомостта за заплати:

- назначените и освободените служители;
- удържките на сумите по влогове, текущи сметки, заеми и други;
- удържките на сумите по наложените заповеди, върху заплатите на работниците и служителите;
- отразява отпуските и болничните и други.

(4)Платежните нареждания за изплащане на заплатите и удържките се изготвят от касиер/счетоводител по касовите операции. Заедно с ведомостта платежните се представят на финансовия контролор за извършване на предварителен контрол и издаване на



контролен лист. Платежните се внасят в банката или се изпращат чрез електронно банкиране, за превеждане по дебитните карти на служителите.

(5) Изготвената ведомост заедно с рекапитулацията се подписва от касиер/счетоводител, главния счетоводител и ръководителя на съответната структура или упълномощено от тях лице.

(6) Ведомостите за заплати се съхраняват съгласно утвърдената Номенклатура на делата със срокове за тяхното съхранение в Община Бяла.

РАЗДЕЛ IV

ОТЧИТАНЕ НА ДАНЪЦИ, ОСИГУРОВКИ, ВЪТРЕШНИ РАЗЧЕТИ И ДРУГИ

Чл.29. Ежемесечно се изготвя и представя в Националната агенция за приходите (НАП) декларация образец №1 по реда на чл.2 от Наредба МН-8/29.12.2005 г., последно изменение Дв.бр. №5/17.012017г. за съдържанието, сроковете, начина и реда за подаване и съхранение на данни от работодателите, осигурителите и осигурените при тях лица, както и от самоосигуряващите се лица. Декларацията се изготвя за всички дължими осигурителни вноски върху възнаграденижа по трудовите, служебните правоотношения и гражданските договори за съответния месец.

Чл.30. Ежемесечно до 14-то число на месеца следващ отчетния месец се изготвя и представя в НАП декларация по Закона за данък върху добавената стойност и дневници за покупките и продажбите.

Чл.31. Допуска се при разчети с клиенти, доставчици, дебитори или кредитори, възникнали през отчетния месец и закрити през същия месец, да не се извършват записвания по съответните сметки за разчети, а да се отнасят директно на разход.

РАЗДЕЛ V

ОТЧИТАНЕ НА ДЪЛГОТРАЙНИ МАТЕРИАЛНИ (ДМА), НЕМАТЕРИАЛНИ ДЪЛГОТРАЙНИ АКТИВИ (НМДА) И КРАТКОТРАЙНИ МАТЕРИАЛНИ АКТИВИ (КМА)

Чл.32.(1) Закупените по фактурата активи (ДМА, НМДА или КМА) се предават на домакина, който в момента на приемането в склада издава складова разписка, приемателно-предавателен протокол или др. документи.

(2) Материалните дълготрайни активи се осчетоводяват и въвеждат в ПП „ФСД“.

(3) За закупуването на КМА се изготвя докладна записка (заявка), одобрена от ръководителя или упълномощено от него лице, след което се предава на финансовия контролор за предварителен контрол за поемане на задължение, който издава контролен лист.

(4) Краткотрайните материални активи (канцеларски материали, консумативи и др.) се закупуват с първични счетоводни документи, които съдържат реквизитите по Закона за счетоводството.

(5) Складовата разписка, приемателно-предавателния протокол и др. документи се предават в счетоводството за осчетоводяване в рамките на текущия месец.

(6) При отпускането (изписването) на материални ценности в употреба се издава искане (заявка) от МОЛ.

(7) На документите за закупени материали, консумативи, канцеларски разходи и други, които се влагат директно в употреба се отбелязва мястото на влагане на материала.

(8) Получените документи (фактури, искания, приемателно-предавателни протоколи и отчети) се предават от МОЛ в счетоводството за осчетоводяване.

(9) При придобиване на краткотрайни активи, същите се завеждат задбалансово по вид, количество, единична цена и стойност.



(10) При безвъзмездно предоставяне и получаване на ДМА, НМДА и КМА между Община Бяла и ВРБ се съставя приемателно-предавателен протокол и се подписва от двете страни. Потвърждаването на счетоводна операция и стойност на актива.

РАЗДЕЛ VI ГОРИВО И ГОРИВО-СМАЗОЧНИ МАТЕРИАЛИ (ГСМ)

Чл.33.(1) Отчитането разходите за гориво на моторните превозни средства се извършва въз основа на представените в счетоводството пътни листи.

(2) В пътните листа се попълват всички реквизити — дата, регистрационен номер на автомобила, показанията на километража в началото и края на деня, изминат пробег. В съответните полета на пътния лист се описват маршрутите на движение, както и подпис на шофьор и на лицето, ползвало служебния автомобил.

(3) Пътните листа ежемесечно се предават в счетоводството за изготвяне на отчет за изминати километри, разходвано количество гориво и смазочни материали и за съхранение.

Счетоводителят изготвя опис на пътните листове и опис на зареденото количество гориво по дати на всеки един автомобил.

(4) Закупеното гориво се завежда в сметка 3020 "Горива", по стойностно по партидите на шофьорите. В края на всеки месец изразходваното гориво се изписва на база разходните норми и изминатия пробег. Изписаният разход на гориво се отразява по кредита на сметка 3020. Салдото на сметка 3020 отразява наличността в резервоарите на автомобилите.

(5) Закупените горивосмазочни материали (ГСМ) се влагат веднага в автомобила и директно се изписват на разход.

ГЛАВА V ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ (ЧР)

Чл.34.(1) В човешки ресурси се съставят индивидуални трудови договори на служителите и работниците, заповеди за служебно правоотношение, заповеди за промените при навършване на трудов стаж, образователен ценз, длъжност, степени, допълнителни споразумения и заповедите за прекратяване на трудовото и служебното правоотношение, които се съгласуват с Директор дирекция ОА/Главния счетоводител.

(2) Заповедите за освобождаване от длъжност се връчват на освободеното лице срещу обходен лист, подписан от съответните МОЛ и други длъжностни лица в уверение на това, че лицето няма задължения към съответната организация.

Чл.35.(1) Цялата документация по сключените трудови договори, актове за назначаване на държавни служители, заповеди за прекратяване на съответните правоотношения със служителите, заповеди за отпуск, болнични листове, документи за съдебни удръжки, граждански договори се предават съевременно в текущия месец на касиер/счетоводител в Дирекция ОА.

ГЛАВА VI ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ

Чл.36. Инвентаризацията в Община Бяла и нейните ВРБ се извършва с цел достоверното представяне на активите и пасивите в годишния финансов отчет. Редът и начина на провеждане е съгласно утвърдени със заповед от Кмета на общината Вътрешни правила или Процедури за извършване на инвентаризация.

Чл.37. Инвентаризацията се провежда в сроковете за извършване на инвентаризация, в Закона за счетоводството и Закона за публичните финанси за бюджетните организации, различни от установените срокове могат да бъдат определени само с акт на Министъра на финансите.



ГЛАВА VII
ФИНАНСОВИ ОТЧЕТИ И ГОДИШНО СЧЕТОВОДНО ПРИКЛЮЧВАНЕ
РАЗДЕЛ I
ПЕРИОДИЧНИ И ГОДИШНИ ФИНАНСОВИ ОТЧЕТИ

Чл.38.Формите на периодичните отчети се одобряват ежегодно от МФ.

Чл.39.Отчетите се изготвят в трите отчетни групи (стопански области):

- Бюджет;
- Сметки за средства от Европейския съюз(СЕС-КСФ и СЕС-ДЕС и СЕС-ДМП);
- Други сметки и дейности (ДСД).

Чл.40.Съгласно чл.133, ал.5 от ЗПФ формата, съдържанието и сроковете за съставянето и представянето на месечните и тримесечните отчети за касовото изпълнение на бюджетите, на сметките за средства от Европейския съюз и на сметките за чужди средства на бюджетните организации са:

- Отчет на наличностите по банкови сметки и в брой (НАЛ-3);
- Отчет за касовото изпълнение на бюджета (Б-3);
- Отчет за сметките за средства от Европейския съюз на бенефициенти на Кохезионния и Структурните фондове към Националния фонд (СЕС-3-КСФ);
- Отчет за сметките за средства от Европейския съюз на бенефициенти на
- Разплащателната агенция към ДФ „Земеделие” (СЕС-3-РА);
- Отчет за други средства от Европейския съюз (СЕС-3-ДЕС);
- Отчет за средствата по други международни програми (СЕС-3-ДМП);
- Отчет за касовото изпълнение на операциите и наличностите по сметките за чужди средства (Б-3 с код 33).

РАЗДЕЛ II
ГОДИШЕН ФИНАНСОВ ОТЧЕТ ГФО)

Чл.41. Община Бяла съставят годишния финансов отчет към 31 декември по форми образец, утвърдени от министъра на финансите при спазване указанията на Министерството на финансите за годишно приключване на бюджетните организации, на база на сметкоплана, счетоводните стандарти и методическите указания по чл. 166 от ЗПФ.

Чл.42.(1)Годишният финансов отчет отразява всички факти, явления и процеси, настъпили и протекли в бюджетната организация през отчетния период.

(2) ГФО представя точно и вярно имущественото и финансово състояние, промените в паричните потоци и собствен капитал, като към 31 декември се осчетоводяват всички първични счетоводни документи и извършените банкови преводи, анализират се всички счетоводни сметки и при установяване на различия се правят възможните изправления и корекции.

РАЗДЕЛ III
ГОДИШНО СЧЕТОВОДНО ПРИКЛЮЧВАНЕ

Чл.43.(1)Подготовката на годишното счетоводно приключване и уточнения по текущото отчитане на дейността в Община Бяла и ВРБ преминава през отделни, свързани по между си и взаимнообулавящи се фази и процедури и има за цел уточняване на отделните етапи по приключването, сроковете за тяхното извършване и длъжностните лица, на които е възложено изпълнението им.

Чл.44. (1)Етапи на счетоводно приключване в Община Бяла и нейните структури:

1.преглеждане на първичните счетоводните документи и привеждането им във вид, съобразен с изискванията на Закона за счетоводството;



2. извършване на инвентаризация на активите и пасивите, съгл. чл. 28 от Закона за счетоводството;

3. преглед за обезценка съгласно указанията на Министерството на финансите, който в системата на Община Бяла се извършва веднъж на три години;

4. уточняване на вътрешни разчети с третостепенните разпоредители с бюджет към

5. проверка на счетоводните записвания при отразяване на приходите и разходите от цялата дейност;

6. извършване на всички задължителни процедури за отчетност на начислена основа преди изготвянето на оборотната ведомост, като:

7. осчетоводяване на всички разходи и приходи, отнасящи се за съответната година, но платими през следващата в съответствие с разпоредбите на т. 48-49 от ДДС № 20/2004 г. и ДДС 14/2013 година.

8. начисляване на разходи за провизии на персонал - разпоредбите на т. 19.7 от ДДС № 20/2004 г.

9. начисляване на приписани приходи, разходи и трансфери в съответствие с разпоредбите на т. 17.13-17.16 от ДДС № 20/2004 г.

10. осчетоводяване в края на годината чрез корективни сметки на сумите на неусвоените средства от помощи и дарения, както и коректив за вземания от помощи и дарения в съответствие с разпоредбите на т. 21-29 от раздел V от ДДС № 14/2013 г.

11. приключвателни счетоводни процедури, в т. ч.:

- съставяне на оборотна ведомост преди приключвателните операции;
- изготвяне на необходимите справки;
- изготвяне на обяснителни записки — приложение към ГФО;
- изготвяне на окончателна оборотна ведомост.

ГЛАВА VIII

СРОК И СЪХРАНЯВАНЕ НА СЧЕТОВОДНАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл.45.(1) Счетоводната информация се съхранява по ред предвиден в Закона за счетоводството и Закона за националния архивен фонд в следните срокове:

Вид счетоводна информация	Срок за съхраняване
Ведомост за заплати	50 години, считано от 1 януари на отчетения период, следващ отчетния период, за който се отнасят.
Счетоводни регистри и финансови отчети, включително документи за данъчен контрол, одит и последващи финансови инспекции	10 години, считано от 1 януари на отчетения период, следващ отчетния период, за който се отнасят.
Всички останали носители на счетоводна информация	3 години, считано от 1 януари на отчетения период, следващ отчетния период, за който се отнасят.

Чл.46.(1) При прекратяване на бюджетната организация чрез преобразуване носителите на счетоводна информация (хартиени и/или технически) се предават на приемащата и/или новоучредената организация/организации.

(2) При прекратяване на бюджетната организация или когато бюджетната организация няма правоприменик, ведомостите за заплати се предават в Националния осигурителен институт по реда на чл. 5, ал. 10 от Кодекса за социално осигуряване.



Чл.47. След изтичането на срока за съхранението им носителите на счетоводна информация (хартиени или технически), които не подлежат на предаване в Националния архивен фонд или в Националния осигурителен институт, могат да се унищожават.

Чл.48.(1) При прекратяване на трудово, служебно или облигационно правоотношение с лице, което извършва текущо счетоводно отчитане счетоводната документация се предава на лице, определено от Кмета на Община Бяла.

(2) При прекратяване на трудово, служебно правоотношение с главния счетоводител или съставителите на финансови отчети, счетоводната документация се предава на лице по ред и начин определен от Кмета на Община Бяла.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Вътрешни правила за документооборота на счетоводните документи в Община Бяла, област Русе са изготвени на основание чл.16, ал.1, т.9 от Закона за счетоводството и са част от Счетоводната политика на общината.

§2. Директорът на дирекция „Обща администрация“, разпределя работата между счетоводните служители и експерти по документооборота на счетоводните документи за обработка и осчетоводяване, водене на счетоводните сметки, извършване на анализ, съставяне на отчети за касовото изпълнение на бюджета и на сметките за средства от Европейския съюз и на сметките за чужди средства на бюджетните организации; годишен счетоводен отчет, оборотна ведомост и баланс с придружаващите го изискуеми форми и справки, което се записва в длъжностните им характеристики.

§3. Настоящите Вътрешни правила могат да бъдат изменяни, допълвани и отменяни със заповед на Кмета на Община Бяла.

§4. За допуснати нарушения на настоящите правила, виновните длъжностни лица носят дисциплинарна отговорност, ако не подлежат на по-тежко наказание.

§5. Контрол по спазването на Вътрешните правила осъществяват Директор на дирекция „ОА“ и Главен счетоводител.

§6. За неуредените в тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на действащата нормативна уредба.

Изготвил
Мариана  *Тодмазова, Главен счетоводител*

Заличена информация
на осн. чл.56 от ЗЗЛД



ОБЩИНА БЯЛА, ОБЛАСТ РУСЕ

7100 Бяла, обл. Русе, пл. "Екзарх Йосиф I" № 1, тел. 0817/ 720-20, факс 0817/ 746-34,
E-mail: byala.rs@byala.bg

ЗАПОВЕД

№ РД11- ¹²⁸.....
гр.Бяла, ¹¹..... април 2018 г.

На основание чл. 44, ал. 2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация и чл. 16, ал. 1, т. 9 от Закона за счетоводството с цел подобряване организацията за движението на счетоводните документи в общината

УТВЪРЖДАВАМ:

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДОКУМЕНТООБОРОТА НА СЧЕТОВОДНАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ В ОБЩИНА БЯЛА, област РУСЕ.

Оригиналът на Вътрешните правила да се предаде за съхранение на Секретаря на Община Бяла.

Настоящите Вътрешни правила да се обявяват от Директор на дирекция ОА по реда на чл.28, ал.2 от АПК за сведение и изпълнение.

ДИМИТЪР СЛАВОВ
Кмет на Община Бяла
област Русе



Заличена информация
на осн. чл.56 от ЗЗЛД