

 Европейски съюз		 ЕДНА ПОСОКА МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ 2014-2020		
СНЦ „МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА – ОБЩИНА МАРИЦА“				
ЕВРОПЕЙСКИ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ – ЕВРОПА ИНВЕСТИРА В СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ				

Заличени обстоятелства
съгласно чл.2 от ЗЗЛД

УТВЪРДИЛ :

/Гергана Титюкова/

Председател на УС на СНЦ „МИГ – Община Марица“

Приет на заседание на УС на 27.03.2017г.

Приет на проведено Общо събрание на 07.04.2017г.

ПРАВИЛА ЗА ДОКУМЕНТООБОРОТА И СЪХРАНЕНИЕТО НА СЧЕТОВОДНАТА ИНФОРМАЦИЯ В СНЦ „МИГ – ОБЩИНА МАРИЦА“

РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Същност на документооборота

Документооборотът е пътят на движението на счетоводните документи от момента на тяхното съставяне или получаване в сдружението до момента на предаването им в постоянния счетоводен архив за съхранение.

Наредбата за организация на документооборота е съобразена действащите нормативни актове:

- Закон за счетоводството;
- Националните счетоводни стандарти;
- Други закони, правилници, наредби, инструкции и други, оказващи влияние по осъществяване документооборота на счетоводните документи.

2. Цел на Правилата

Целта на настоящите правила е да се създаде единна организация на движението на финансово-счетоводните документи, използвани в сдружението, с което да се осигури:

- Взаимна връзка и зависимост между първичните документи и счетоводните регистри;
- Своевременно и точно отразяване на извършената дейност;
- Задоволяване нуждите на управлението със своевременна и точна отчетна информация осигуряваща възможност за ефективни управленчески решения и контрол от страна на органите на управление;
- Съкращаване пътя на придвижване на документите
- Доближаване момента на счетоводното отразяване на информацията до момента на протичане на дейността на сдружението

РАЗДЕЛ I I СЧЕТОВОДНИ ДОКУМЕНТИ – ОПРЕДЕЛЕНИЕ И ИЗИСКВАНИЯ

1. Определение:

Счетоводните документи са хартиени или технически носители на счетоводна информация, имащи доказателствена сила, съгласно ЗСч, имат нормативно определено съдържание и са задължителни за съставителите им.

2. Изисквания:

- За отразяване на стопанските операции, свързани с осъществяване на дейността на сдружението се използват счетоводни документи по образци, включени в отменения албум на първичните счетоводни документи ;

Член 5 от Закона за счетоводството определя счетоводните документи да 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. Счетоводните документи, които постъпват в предприятията на чужд език, се превеждат на български език, в случаите, когато това е предвидено в закон.

- Поправки и добавки в първичните счетоводни документи не се разрешава. Погрешно съставените счетоводни документи се анулират и се съставят нови;

- Преписи или копия на оригиналните документи придобиват правото на равностоеен заместител след нотариална заверка или заверка с текст "Вярно с оригинала!", подпис и печат на издателя;

- При изнемване на счетоводни документи от органите на финансов контрол, данъчен контрол, на висшестояща организация, полицията, съда, прокуратурата или други упълномощени за това лица, за запазване на информацията в сдружението, се изготвят копия на иззетите документи. За предаването им се изготвя протокол, в който се прави опис на иззетите документи, съдържащ информация кога и на кого е предаден оригиналният документ и в какъв срок ще бъде върнат. Протоколът се подписва от длъжностните лица иззели и предали счетоводните документи.

- За достоверността на информацията в счетоводните документи и в компютърните информационни носители отговорност носят длъжностните лица, които са ги съставили, подписали и обработили;

- Длъжностните лица, които са разпоредели извършването на стопанските операции носят отговорност за тяхната законосъобразност и целесъобразност ;

- Счетоводната информация се съхранява по ред предвиден в Закона за държавния архивен фонд и в сроковете, съгласно чл. 12 от Закона за счетоводството. Унищожаването на счетоводни документи се извършва от комисия, определена със Председателя на УС. Комисията изготвя протокол, в който се описват счетоводните документи определени за унищожаване, както и периодът, за който се отнасят.

РАЗДЕЛ I I I КЛАСИФИКАЦИЯ НА СЧЕТОВОДНИТЕ ДОКУМЕНТИ

1. Според обхвата счетоводните документи биват:

1.1. Първични – носители са на информация за регистрираната за първи път стопанска операция.

Първични счетоводни документи са:

- **фактури**

Фактура се съставя, винаги когато получателят по сделката поиска това.

Фактурата съдържа:

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.
- Фактурите се представят на счетоводителя за осчетоводяване не по-късно от първо число на следващия месец.

Фактурите за доставки се получават при извършване на доставки на стоки и услуги от външни контрагенти. Предават се на счетоводителя от лицето, извършило покупката, но не по-късно от два работни дни. Счетоводителят обработва фактурите до 10 число на следващия месец.

Фактурите се съхраняват в архива на сдружението.

- приходен касов ордер

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 счетоводител или служител на МИГ, 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 сдружението, завежда се веднага в касовата книга и му се поставя номер. ПКО се представят в счетоводството същия ден за осчетоводяване. Счетоводителят обработва ПКО до 10 число на следващия месец. ПКО се съхраняват в архива на сдружението.

- разходен касов ордер

Попълват се трите имена на лицето, което получава сумата. Ако е служител на сдружението, се пише длъжността, ако е външно лице, се пише адреса на местоживееене, данни за лична карта и ЕГН; за какво се изплаща сумата, № и дата на фактурата и сумата – цифром и словом. РКО се завежда същия ден в касовата книга и му се поставя пореден номер. Счетоводителят обработва РКО до 10 число на следващия месец. РКО се подписва от съставил и получил в момента на изплащане. РКО се съхраняват в архива на сдружението.

- платежно нареждане

Използва 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 сдружението. 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.

- 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 сдружението. Изготвя се в два екземпляра.

-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 сдружението.

-складова разписка

Съставя се когато трябва да се задължи МОЛ. 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 на СМЦ. Попълва се името на доставчика и адреса, номер фактура, дата, месец, година и адрес на доставчика на стоката и услугата. Описва се наименованието на СМЦ, мярка, количество, единична цена, стойност, трите имена и подписи на предал и приел.

-акт за придобиване на ДМА/НМА

Съставя се когато трябва да се задължи МОЛ. Съставя се в 2 екземпляра – един към фактурата /за счетоводството/ и един за МОЛ. Акта трябва да има пореден номер и дата, месец и година на постъпване на актива. Попълва се името на доставчика и адреса, номер фактура, дата, месец, година и адрес на доставчика на стоката и услугата. Описва се наименованието на актива, мярка, единична цена, стойност, трите имена и подписи на предал и приел. За всеки актив се изготвя отделен акт.

- ведомост за заплати

Изготвя се от счетоводителя въз основа на информацията съдържаща се в присъсвената форма.

Преди изплащане на сумите ,задължително се подписва от председателя на УС.

- сметка за изплащане на суми по граждански договори

Изготвя се от счетоводителя въз основа на отчета за извършената работа по граждански договор,

приемателно-предавателния протокол и придружаващите ги документи – декларации, доказателствени материали. Преди изплащане на сумите , задължително се подписва от председателя на УС.

- инвентаризационен опис

Изготвя се при извършване на годишна инвентаризация или смяна на МОЛ. Издава се заповед на председателя на УС – 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.

- акт за брак

Съставя се при бракуване на активи . Попълва се 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 на председателя на УС. Описва се наименованието на активите – количествено от приложен опис с МОЛ, предаден по време на проведен брак, на член от комисията .Описват се причините за бракуване и начина на унищожаване. Членовете на комисията се подписват и брака се одобрява от председателя на УС. Съставя се в два екземпляра – за счетоводството и МОЛ.

- приемателно-предавателни протоколи

Изготвят се в два екземпляра – по един за всяка страна.

- пътни листове / пътна книжка на МПС

Съставя се в един екземпляр , от който се изготвя и отчета за разхода.Попълва се: марката и номера на автомобила, месец и година на изготвяне на сметката, трите имена на шофьора. От пътния лист/ пътната книжка се попълват изминатите километри – градски и извънградски и се изчислява разхода на ГСМ – според марката кола и сезона на установените разходни норми.

- заповед за командировки

Изготвя се от командирования и се подписва най-късно в деня на командировката от:

Председателят на УС за изпълнителния директор и членовете на УС И КС; Изпълнителния директор за останалите служители от екипа. 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, който се се одобрява от председателя на УС.

- Други

УП2

Изготвя се до 30 дни и е необходимо за пенсионирането на служителите. Данните се извличат от ведомостите. Подписват се от съответните длъжностни лица.

Служебна бележка и удостоверение

Издава се на лицето по искане за удостоверяване на дохода, за даден вид удръжка или други сведения необходими му за служебно ползване. Подписва се от съответните длъжностни лица.

Заповед за наказание

Изготвя се в два екземпляра. Връчва се на лицето срещу подпис. Подписва се от съответните длъжностни лица.

Заповед за отпуск

Изготвя се в ъз основа на лична молба от лицето и писменното разрешение на: Председателя на УС за изпълнителния директор; Изпълнителния директор за останалите служители на екипа.

Болничен лист

Служителят е длъжен да представи болничния лист или да уведоми работодателя/осигурителя до два работни дни от издаването му.

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. Връчва се на лицето до три дни от назначаването.

Допълнително споразумение

Изготвя се в два екземпляра при всяка актуализация на работната заплата или други промени. Връчва се на лицето след подпис на съответните длъжностни лица.

Заповед за освобождаване

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

Първичните счетоводни документи се съставят към момента на извършване на стопанската операция, но не по-късно от 3 дни.

Първичен счетоводен документ адресиран до други предприятия или физически лица съдържа:

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.

Първичен счетоводен документ, който засяга само дейността на сдружението съдържа:

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.

Вторични – Те са носители на преобразувана обобщена или диференцирана информация,

получена от първичните документи. Такива са:

- авансов отчет

Попълва се при отчитане на отпуснат служебен аванс на подотчетните лица.

Служебните аванси се отпускат с разрешение на председателя на УС 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 други се отчитат задължително в 7 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 авансовия 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 събират 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 и за какво е предназначен аванса.

- касова книга

Може да се води на хартия или в електронен вид.

В нея текущо се отразява движението на паричните средства в касата на сдружението, и следва да осигурява възможност за последващ финансов и данъчен контрол.

- банково извлечение;

- личен картон на служител или на член на КВО

Съставя се когато служителя, който във връзка с работата си използва актива (член на КВО) се различава от МОЛ. Съставя се в 2 екземпляра – един за счетоводството и един за МОЛ. **Личният картон** трябва да съдържа трите имена на служителя или на член на КВО. В него се отразяват ДМА, НМА или СМЦ, които лицето използва във връзка с осъществяваната от него дейност. Описва се наименованието на ДМА, НМА или СМЦ, мярка, количество, характеристики, инвентарен №, дата на приемане, трите имена и подписи на предал и приел.

- и други.

1.3. Регистри – Те са носители на хронологично систематизирана информация за стопанските операции от първични и /или вторични счетоводни документи. Служат за синтетично и аналитично отчитане. Откриват се ежегодно на 01 януари, приключват се в края на всеки месец и задължително към 31 декември.

2. Според мястото на съставянето на счетоводните документи същите биват:

2.1. Външни:

- фактури;
- дебитно и кредитно известие;
- акт за извършени СМР;
- болнични листове;

- служебна бележка за получен доход в друго предприятие;
- приемателно-предавателни протоколи;
- други.

2.2. Вътрешни:

- приходен касов ордер;
- разходен касов ордер;
- договори;
- искане за отпускане на материали;
- ведомост за заплати;
- сметки за изплащане на суми по граждански договори
- акт за брак;
- акт за придобиване на ДА;
- складова разписка;
- пътен лист/пътна книжка
- ведомости за заплати
- и други.

3. Според предназначението им счетоводните документи биват:

3.1. Разпоредителни:

- трудов договор, допълнително споразумение към него;
- заповед за освобождаване от работа;
- заповед за командировка;
- заповед за отпуск;
- заповед за инвентаризация;
- други.

3.2. Изпълнително-оправдателни:

- фактури;
- авансов отчет;
- акт за извършени СМР;
- болнични листове;
- приемателно-предавателни протоколи;
- и други.

3.3. Комбинирани:

- касова книга;
- пътни листове за МПС;
- и други.

4. Според вида на извършената отчетна дейност счетоводните документи биват:

4.1. Касови:

- приходен касов ордер;
- разходен касов ордер;
- квитанция
- касова книга;

4.2. Банкови:

- платежно нареждане;
- банково извлечение;
- вносна бележка;
- нареждане-разписка;
- ведомост за заплати;
- сметки за изплащане на суми по граждански договори

4.3. За отчитане на други дейности:

- фактури;

- договори;
- анекси;
- отчети, заявки;
- други.

5. Според сроковете на съставянето им счетоводните документи биват:

5.1.Ежедневни:

- приходни и разходни касови ордери;
- вносни бележки;
- заповеди;
- платежни нареждания;
- фактури;
- складова разписка;
- и други.

5.2.Месечни:

- ведомост за заплати;
- отчет-справки за изминатия пробег и изразходваното гориво на МПС;
- месечни регистри и папки по счетоводната обработка на информация
- други.

5.3. Тримесечни:

- статистически отчети при необходимост;
- оборотна ведомост;
- други.

5.4.Годишни:

- оборотна ведомост към 31 декември ;
- баланс към 31 декември с приложенията към него;
- годишни статистически отчети и приложенията към него
- други.

IV. СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

Документите се осчетоводяват и подреждат в папки според техния характер, надписва се папката според нейното съдържание и период за който се отнася.

Съхраняват се в архив по реда, предвиден в Закона за националния архивен фонд, в следните срокове :

- 50 /петдесет/ години – ведомости за заплати;
- 10 /десет/ години – счетоводните регистри и финансови отчети;
- 5 /пет/ години – документи за данъчен и финансов контрол;
- 3 /три/ години – всички останали документи при положение, че е извършена финансова /данъчна ревизия или одит на Сметна палата.

Документите съставени по изпълнение на договори за предоставяне на средства по проекти и програми се съхраняват задължително пет години след приключване срока на програмния период.

Счетоводната информация се съхранява на хартиен и технически носител в архива на сдружението.

При преобразуване на сдружението, носителите на счетоводна информация се предават на приемащото и/или новоучредено юридическо лице.

При ликвидация ведомостите за заплати се предават в НОИ. Останалите документи се предават в Националния архивен фонд, ако подлежат на съхранение там, съгласно нормативните документи.

След изтичането на срока за съхранението им, носителите на счетоводна информация, които не подлежат на предаване в Националния архивен фонд могат да бъдат унищожени.

При прекратяване на договорните отношения със счетоводителя, счетоводната документация се предава на приемника му.

Настоящите правила влизат в сила от датата на приемане им от ОС и могат да бъдат изменяни и допълвани по реда на тяхното приемане.