



УТВЪРДИЛ!

Директор:.....

Мустафа Бандьо

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДОКУМЕНТООБОРОТА
НА СЧЕТОВОДНИТЕ ДОКУМЕНТИ И СЪХРАНЕНИЕТО
НА СЧЕТОВОДНАТА ИНФОРМАЦИЯ
В ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ИВАН ВАЗОВ“ СЕЛО ПАШОВИ

РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Същност на документооборота

Документооборотът е пътят на движението на счетоводните документи от момента на тяхното съставяне или получаване в училището до момента на предаването им в постоянния счетоводен архив за съхранение. Наредбата за организация на документооборота е съобразена действащите нормативни актове:

- Закон за счетоводството;
- Индивидуалния сметкоплан на сдружението;
- 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 училището, 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 счетоводството отразяване на информацията до момента на протичане на дейността на училището.

РАЗДЕЛ II. 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 училището се използват счетоводни документи по образци, включени в отменения албум на първичните счетоводни документи ;

Член 3 от Закона за счетоводството определя първичните счетоводни документи да се съставят на български език, с арабски цифри, попълнени ръкописно с химикал; на машина или друго печатащо устройство. Те могат да се съставят и на съответния чужд език и в чуждестранна валута в случаите на сделки, уговорени в чуждестранна валута, с чуждестранни контрагенти, като същите задължително се придружават с превод на български език на съдържанието на отразените в тях стопански операции;

- 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 равнопоставен заместител след нотариална заверка или заверка с текст “Вярно с оригинала!”, подпис и печат на издателя;

-При изземване 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 училището, 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. 42 от Закона за счетоводството.

Унищожаването на счетоводни документи се извършва от комисия, определена от Директора на училището. Комисията изготвя протокол, в който се описват счетоводните документи определени за унищожаване, както и периодът, за който се отнасят.

РАЗДЕЛ III. 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.

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 начина на плащане – 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 на счетоводителя същия ден за осчетоводяване и 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 счетоводителя, 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 ги обработва не по-късно от три работни дни от датата на получаване. ПКО се съхраняват в архива на училището.

- разходен касов ордер

Попълват се трите имена на лицето, което получава сумата. Ако е служител, се пише длъжността, ако е външно лице, се пише адреса на местоживее, 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 ги обработва не по-късно от три работни дни от датата на получаване. РКО се подписва от съставил и получил в момента на изплащане. РКО се съхраняват в архива на училището.

- 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 училището. 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 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 и 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 ДА. Попълва се името на доставчика и адреса, номер фактура, дата, месец, година и адрес на доставчика на стоката и услугата. Описва

се наименованието на ДА, мярка, единична цена, стойност, трите имена и подписи на предал и приел. За всеки ДА се изготвя отделен акт.

- ведомост за заплати

Изготвя се от счетоводителя въз основа на информацията съдържаща се в присъствената форма. Преди изплащане на сумите ,задължително се подписва от директора.

- 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 директора на училището

- инвентаризационен опис

Изготвя се при извършване на годишна инвентаризация или смяна на МОЛ. Издава се заповед на директора– 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 директора на училището. Описва се наименованието на СМЦ – 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 Директора на училището. 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 пътният лист/ пътната книжка се попълват изминатите километри – градски и извънградски и се изчислява разхода на ГСМ – според марката кола/ автобус/ и сезона на установените разходни норми.

- заповед за командировки

Изготвя се от командирования и се подписва най-късно в деня на командировката. Отчитането на командировката се извършва най-късно в тридневен срок от връщането на работното място. Командированият изготвя доклад за извършената работа , който се одобрява от Директора на училището.

**- 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 въз основа на лична молба от лицето и писменото разрешение на Директора на училището.

Болничен лист

Документ, по който се разрешават всички отпуски за временна нетрудоспособност. Болничния лист се подписва от лекуващия лекар. Представят се в рамките на месеца, но не по-късно от второ число на следващия месец.

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, въз основа на подадена молба/ резултати от проведен конкурс. 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:

- наименование и номер на документа, дата на съставяне и място;
- наименование и адрес на предприятията – издател и получател на документа;
- номер по националния данъчен регистър и БУЛСТАТ на издателя и получателя на документа, а за получатели физически лица се изписва единния граждански номер на лицето;

- основание, предмет, натурално/при необходимост/ и стойностно изразение на стопанската операция;
 - съставител и получател – име и фамилия;
 - подписи на лицата, отговорни за осъществяване на стопанската операция и печати.
- Първичен счетоводен документ, който засяга само дейността на сдружението съдържа:
- наименование и номер на документа, място и дата на съставянето му;
 - собствено и фамилно име на съставителя на документа;
 - основание, предмет, натурално /при необходимост/ и стойностно изразение на стопанската операция;
 - подписи на лицата, отговорни за осъществяването и оформянето на стопанската операции и печат.

1.2. 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, 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

Касовата книга е номерирана /в два екземпляра/, прошнурована, подпечатана и подписана от Директора на училището. Описва се движението на паричните средства в касата на училището в лева.

ПКО и РКО имат отделна номерация за всяка календарна година, като се започва от № 1. Описват се касовите документи за всеки ден от месеца – начално салдо, приход, разход, остатък в края на деня.

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.

- банково извлечение;

- 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;

- 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.

Стопанските операции се документират, регистрират и отчитат хронологично, по реда на тяхното възникване чрез счетоводни документи с пълен и правилно попълнен реквизит, по вид както следва:

6. Счетоводни документи, участващи в документооборота:

6.1. Първични счетоводни документи – служат за първоначално регистриране на стопанските операции:

6.2. Външни документи – издавани от външни структури, по които училището е адресант:

- Опростена фактура;
- Данъчна фактура;
- Количествено стойностна сметка;
- Стокова разписка за получени стоково материални ценности;
- Касови бележки;
- Квитанции от ПКО за внесени суми.

6.3. Вътрешни документи – съставят се от училището от определени в този правилник длъжностни лица:

- Складова разписка за получени и заприходени в склада материални ценности;
- Искане за изписване на стоково-материални ценности от склада;
- Инвентаризационен опис;
- Разходен касов ордер;
- Приходен касов ордер;
- Ведомост за заплати;
- Заявка за закупуване на стоково-материални ценности.

Фактурите, по които училището е адресант, складовите разписки, исканията за изписване от склада се издават в три екземпляра. Един за отчитане в счетоводството, един за МОЛ и един контролен към кочана.

Отговорност за верността на първичните счетоводни документи носят лицата, които са ги съставили и подписали.

6.3. Вторични счетоводни документи – документи, които се съставят на база обработени, групирани и регистрирани първични счетоводни документи. В Об.У „Иван Вазов“ село Пашови се използват следните вторични счетоводни документи:

- Авансов отчет;
- Счетоводна справка;
- Касова книга;
- Рекапитулация на заплати и възнаграждения;
- Тримесечна оборотна ведомост;
- Годишна оборотна ведомост.

Вторичните счетоводни документи се изготвят, групират и класифицират от длъжностни лица, определени от главния счетоводител, които ги подписват и представят за утвърждаване и са отговорни за верността на данните в тях.

7. Ред за издаване, съставяне и получаване на счетоводни документи.

Първичните счетоводни документи се издават, съставят, получават и подписват от главния счетоводител и директора на училището.

Те датират всеки издаден документ и са отговорни за спазването на сроковете за представянето им.

Първичните счетоводни документи се отчитат и представят на главния счетоводител в следните срокове:

1. Ежедневно – в деня на издаването, съставянето или получаването им:

- Опростена фактура;
- Данъчна фактура;
- Касови бележки;
- Квитанции от ПКО за внесени суми;
- Счетоводна справка;
- Авансов отчет;
- Касова книга;
- Рекапитулация на заплати и възнаграждения;
- Тримесечна оборотна ведомост;
- Годишна оборотна ведомост.

Подотчетните лица, получили служебни аванси, се отчитат чрез изготвяне и предаване за проверка на авансов отчет в срок 15 дни от получаването на сумата.

8. Процедури по отпускане на служебни аванси:

- Служебни аванси се отпускат на служителите на Об.У „Иван Вазов“ село Пашови след подадена Заявка за служебен аванс по параграфи.
- Служителят представя формуляра в счетоводния отдел;
- Главният счетоводител проверява и потвърждава, че служителя няма неотчетени към момента други служебни аванси.
- Директорът разрешава аванса, като подписва Заявката за служебен аванс.
- Касиерът може да изплати служебния аванс, ако искането е подписано от директора и главния счетоводител и е издаден контролен лист по параграфи.
- При отчитането на служебния аванс служителят попълва авансов отчет, като прилага оригиналните фактури.

9. Задължения на подотчетното лице при заявяване и отчитане на служебни аванси:

- Подава писмена заявка по параграфи до Директора на Об.У „Иван Вазов“ село Пашови
- Заявката се представя на главния счетоводител
- Въз основа на заявката се издава контролен лист
- При получаване на одобрение на контролния лист Касиерът изтегля исканата сума от банковата сметка на училището и я предава на подотчетното лице срещу РКО по параграфи според заявката.

- Подотчетното лице отчита получените авансово суми след 15-дневен срок, като за целта попълва авансов отчет със следните задължителни реквизити:
 - № на авансовия отчет;
 - дата;
 - предназначение по параграфи;
 - изразходвани средства в лева;
 - сума за възстановяване ;
 - сума за получаване;
 - приложения – фактури;
 - опис на фактурите – издател; номер; дата; сума.

10. Касиерът спазва следните задължителни разпоредби:

10.1. Всички приходи, постъпили в касата се регистрират с приходен касов ордер /ПКО/ под пореден номер и от дата на постъпването в касовата книга, водена от касиера.

10.2. Всички разходи, постъпили в касата се регистрират с разходен касов ордер /РКО/ под пореден номер и от дата на извършване на разхода в касовата книга.

10.3. Касовата книга се завежда по установен образец, прошнурова и прономерова с подпис и печат на Директора на Об.У „Иван Вазов“ село Пашови. Завежда се в началото на всяка календарна година с № 1 за ПКО и с № 1 за РКО и се приключва в края на всеки месец, като поредността на приходните и разходните ордери продължава до 31 декември на календарната година. Води се в два екземпляра, към всеки месец, като вторият екземпляр се предава на гл. счетоводител заедно с всички приходни и разходни документи.

10.4. Всички вписвания на приходи и разходи в касовата книга се извършват с химикал.

10.5. Не се допускат изтривания и поправки на вписаните данни. Ако са извършени поправки се заверяват с подписа на касиера и гл. счетоводител.

10.6. Попълването на ПКО и РКО се извършва, съобразно изискванията на Закона за счетоводството, глава втора, чл.6, ал.1. Погрешно съставени документи се анулират и се съставят нови.

10.7. Касиерът е длъжен да провери приложените първични документи за вярно и пълно оформяне, за да се гарантира доказателствената им сила.

10.8. Приемане и предаване на касовата наличност се извършва при проверка на наличностите, като се броят банкноти и монети. Съставя се констативен протокол, който съдържа сумата на наличностите, подписите на приел и предал, след което се предава и ключа на касата.

10.9. Изплащането на суми по РКО се извършва след одобряване на разхода от Директора и Гл. счетоводител, след прилагане на фактури или други оправдателни документи.

10.10. Касиерът е единственото лице разполагащо с ключ от касата и носи индивидуална отговорност за наличностите в нея. Предаването на ключа от касата може да настъпи единствено след заповед на Директора на Об.У „Иван Вазов“ село Пашови по законоустановения ред.

10.11. Съхраняването на налични пари и на други ценности, които не са постъпили в касата на законно основание се забранява.

10.12. Рекапитулациите за заплати на персонала се представят за подпис на Директора и Главния счетоводител.

10.13. В касата на училището се съхраняват и налични пари на Училищното настоятелство към Об.У „Иван Вазов“ село Пашови съгласно решение на Управителния съвет на Училищното настоятелство.

РАЗДЕЛ IV. СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

Документите се осчетоводяват и подреждат в папки според техния характер, подвързват се, надписват се номера на папката, месец, година, начален и краен номер на позвързаните документи.

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 училището. При преобразуване на училището, 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 трудовоправното отношение със счетоводителя /съставител на финансови отчети/, счетоводната документация се предава на приемника му.