



Утвърдил...  
Мустафа Бандьо – Директор  
На Об.У „Иван Вазов“ село Пашови

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

Настоящите правила влизат в сила след утвърждаването им със заповед № 749/03.09.2024г.  
от Директора на училището.

## **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 равностоен 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 разпоредили 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 пътния 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 удържка 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 изражение 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 изражение на стопанската операция;
- подписи на лицата, отговорни за осъществяването и оформянето на стопанската операция 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, 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 сборуват и се пише общата сума, като подотчетното лице се подписва. На лицевата част на документа се попълва номер, дата, месец, година на авансовия отчет, трите имена на подотчетното лице, длъжността, която заема 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 приложенияте 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 трудов оправното отношение със счетоводителя /съставител на финансови отчети/, счетоводната документация се предава на приемника му.