



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

ПРАВИЛНИК ЗА ДОКУМЕНТООБОРОТА

НА ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ИВАН ВАЗОВ“ СЕЛО ПАШОВИ

Настоящият правилник е утвърден със заповед № 749/03.09.2024г. на Директора на училището.

Правилника и вътрешните правила за документиране на стопанските операции в Об.У „Иван Вазов“ село Пашови са разработени въз основа на Закона за счетоводството, Закона за данък върху добавената стойност, Правилника за прилагане ЗДДС и изискванията на Националните счетоводни стандарти. Те обхващат общите и специфични изисквания при документиране на стопанските операции, както и правила за съставяне, оформяне, движение и съхраняване на първичните и вторични счетоводни документи.

ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ

Общите изисквания включват следните задължителни за служителите в училището.

Първо, не се приемат счетоводни документи от други предприятия, организации и физически лица, които не отговарят на следните изисквания:

- не са съставени на български език или не са придружени с превод на български
- не съдържат всички реквизити, регламентирани от ЗС и ЗДДС
- в които има поправки и добавки

Отговорността за това се възлага на главния счетоводител, касиер-домакина и съответните материално отговорни лица.

Второ, на изискванията от предходната точка трябва да отговарят и всички счетоводни документи, които се издават от училището.

Трето, вторичните счетоводни документи имат доказателствена сила, ако към тях е приложен опис на първичните счетоводни документи, въз основа на които са съставени. Вторичните счетоводни документи се подписват от съставителя и главния счетоводител.

Четвърто, бланките на фактури, специалните бланки и други подобни са под отчет. За тях се води специален регистър.

Пето, преписите или копията на оригинални счетоводни документи придобиват качеството на равностоен заместител след нотариална заверка, когато това се изисква изрично, или само с подпис и печат на издателя във всички останали случаи.

Шесто, изнемването на първични счетоводни документи от училището се допуска само за полицията, прокуратурата, съда и контролният орган /управителен съвет/ на училището. На мястото на изнетите документи се оставят дубликати – заверени копия.

Седмо, при изгубване, унищожаване или кражба на счетоводен документ, главният счетоводител уведомява писмено полицията и териториалната данъчна дирекция. Той осигурява фотокопия на тези документи от екземпляра на техния издател, заверени от него с подпис и печат.

Осмо, счетоводните документи, адресирани до други предприятия и организации, се подписват от лицето /лицата/, упълномощени за това.

Девето, за съставени и подписани първични и вторични счетоводни документи с невярно съдържание, от виновните лица се търси дисциплинарна, имуществена и наказателна отговорност по реда на действащото законодателство.

Десето, за всеки първичен и вторичен документ се определят екземплярите, в които се съставя, и къде се представя всеки от тези екземпляри.

СЪСТАВЯНЕ, ОБРАБОТВАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА СЧЕТОВОДНИТЕ ДОКУМЕНТИ

Вътрешните правила конкретизират реда и персонифицират отговорностите по съставянето, приемането, обработването и съхраняването в постоянния счетоводен архив на училището. Разработени са въз основа на действащото счетоводно, данъчно и осигурително /социално и здравно/ законодателство. Обхваща документирането на основните и специфичните за училището стопански операции.

Документите, които Об.У „Иван Вазов“ село Пашови ползва в своята дейност, са първични, вторични, регистри и други.

А/ Първичните счетоводни документи могат да се разделят на :

Касови: ПКО, РКО, касова книга, квитанции;

Банкови: платежни нареждания, нареждания разписки, вносна бележка, платежно искане за незабавно инкасо;

По трудовите отношения: трудов договор, допълнително споразумение, заповед за освобождаване, наказание, отпуск, болничен лист и акт за трудова злополука;

За материални и стопански операции: складова разписка, искане на материали, ведомост за заплати и съответните рекапитулации и справки, авансов отчет, фактури;

За инвентаризация: въпросен лист за МОЛ, сравнителна таблица, протоколи за компенсиране, протокол за брак на ДМА, протокол за брак на ММП, сравнителна таблица за липси и излишъци, инвентаризационни описи за ДМА и СМЦ;

За транспортни операции: пътна книжка, пътен лист.

Б/ Вторичните счетоводни документи и регистрите според прилагането на системата за счетоводно отчитане са :

МО / мемориални ордери /

Оборотна ведомост

Месечни и тримесечни отчети

Годишен баланс

ПЪРВИЧНИ ДОКУМЕНТИ

Фактура

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 как ще се извърши плащането на услугата – 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 в счетоводството в същия ден за осчетоводяване и не по късно от първо число на следващия месец. Счетоводителят, отговорен за отчитането на продажбите или услугите, обработва фактурите до 10 число на следващия месец.

Фактурите за покупки се получават при извършване на доставки на стоки и услуги от външни контрагенти. Фактурите за покупки се предават в счетоводството от лицето, извършило покупката, но не по-късно от два работни дни. Счетоводителят, отговорен за отчитането на покупките, обработва фактурите до 10 число на следващия месец.

Фактурите се съхраняват в архива на училището.

Приходен касов ордер /ПКО/

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 касиера и главния счетоводител, 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 училището. ПКО се завежда същия ден в касовата книга и му се поставя номер. ПКО се представят в счетоводството същия ден за осчетоводяване. Счетоводителят, отговорен за отчитането на касата, ги обработва не по-късно от три работни дни от датата на получаване. ПКО се съхраняват в архива на дружеството.

Разходен касов ордер /РКО/

Попълват се трите имена на лицето, което получава сумата. Ако е служител на училището, се пише отдела или звеното в което работи, ако е външно лице, се пише адреса на местоживееене, данни за лична карта и ЕГН. Попълва се в касата и се пише за какво се изплаща сумата – написана цифром и словом. РКО се завежда същия ден в касовата книга и му се поставя пореден номер. РКО се представят в счетоводството същия ден за осчетоводяване. Счетоводителят ги обработва не по-късно от три работни дни от датата на получаване. Лицето, написало ордера, се подписва на съставил, а лицето, получило сумата, се подписва на получил в момента на изплащане при касиера. Сумата не се изплаща без подпис на Управител и гл.счетоводител. РКО се съхраняват в архива на училището.

Касова книга

Касовата книга е номерирана /в два екземпляра/, прошнурована, подпечатана и подписана от гл. счетоводител и Управител. Описва се движението на паричните средства в касата на предприятието в лева.

ПКО и РКО имат отделна номерация за всяка календарна година, като се започва от № 1. Касиера номерира и описва касовите документи за всеки ден от месеца – начално салдо, приход, разход, остатък в края на деня и подпис касиер. Заверява се от гл. счетоводител и счетоводител, приемащ документите с първия екземпляр от касовата книга.

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.

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 дружеството. 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 дружеството.

Платежно нареждане

Използува 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 организацията. 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.,

Аviso за платежни нареждания – неразделна част от платежно нареждане.

Платежно искане за незабавно инкасо – попълват се сумите за получаване от ДОО, сметката на платеца, сметката на получателя, сумата, информация за платеца. Посочва се и параграфа, място и дата на подаване, подписи на лицата, представляващи получателя, печат, наименование на банката.

Авансов отчет

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

Служебните аванси се отпускат с разрешение на Директора на училището за закупуване на материали, малоченни 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 др. се отчитат задължително в 15 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 авансовият 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, отдела, в което работи и за какво е предназначен аванса.

Ако подотчетното лице има остатък за отчитане от предходен месец се попълва, описват се получените суми за месеца, сборуват се и се попълва графа всичко получено, написва се изразходената сума от описаните на гърба документи и се установява дали подотчетното лице има да внася или да взема пари от касата – като се попълва ПКО или РКО.

Авансовият отчет се утвърждава от гл. счетоводител и Директора.

Всеки месец документите се осчетоводяват и номерират по номер на статия и се съхраняват в папка.

Мемориален ордер

С МО се отразяват счетоводните статии и основанията за съставянето им. Попълва се при липса на гореспоменатите документи при осчетоводяване на отчети за разходи на материали от група 30, за прехвърляне на материални ценности от едно МОЛ на друго, годишен и периодичен брак, годишни инвентаризации или смяна на МОЛ, сторнировъчни, приключителни или други операции във връзка с отчетната дейност.

Всеки МО се номерира с пореден номер, като се започва с №1 и се съхранява в папката според характера на записването за всеки отделен месец. На формуляра се подписва счетоводителя, съставил документа и гл. счетоводител.

Всички документи, които се използват в процеса на работа във връзка със счетоводната отчетност за заприходяване и изписване на СМЦ, са подвързани в кочани, прошнуровани и номерирани – пише се броя на екземплярите, подпечатани в деловодството и се подписват от Директора и гл. счетоводител. На МОЛ се дават срещу подпис и се завеждат в журнал. Това са:

Складова разписка

Съставя се когато трябва да се задължи МОЛ за постъпили в склада ценности. 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 в склада на СМЦ. Попълва се името на доставчика и адреса, номер фактура, дата, месец, година и адрес на доставчика на стоката и услугата, склада, в който е постъпила стоката – вещи, консумативен, медикаменти, хранителен, авточасти, канцеларски, амбалаж. Описва се наименованието на СМЦ, мярка, количество, единична цена, стойност, трите имена и подписи на предал и приел.

Искане /заповед/ - за отпускане на СМЦ от склад

На бланката е изписано наименованието, адреса на предприятието и номер на искането. При отпускане на материалите се пише дата, месец, година, отдела или звеното, за които са отпуснати.

Описва се наименованието, вида и размера на материалите, мярка, количество наредено и отпуснато цифром, като на отпуснато се пише задължително словом. Подписва се гл.счетоводител и трите имена и подписи на отпуснал МОЛ и получил.

Месечна сметка – пътна книжка

Използва се за улеснение отчитането на ГСМ по коли/ автобуси. Съставя се в един екземпляр –за счетоводството за прикачване към авансовия отчет и се съхранява в папка досие за всяка кола/ автобус, 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 пътната книжка се попълват изминатите километри – градски и извънградски и се изчислява разхода на ГСМ – според марката кола и сезона на установените разходни норми.

Наличността на ГСМ в началото на месеца или периода се прехвърлят от последната месечна вноска, нанася се полученият ГСМ в литри за настоящия месец /период/ и се събира. Изважда се разхода по предварително изчислената разходна норма и се намира следващата наличност в литри в резервоара на колата.

Пътната книжка се подписва от шофьора на колата/ автобуса, гл.автомеханик и от счетоводителя, изготвил месечната сметка.

Материална разписка

Съставя се при прехвърляне на СМЦ от вещеви склад в употреба или от едно МОЛ на друго в три екземпляра – един за счетоводството и по един за предал и приел. Материалната разписка е номерирана и се попълва дата, месец и година, кога е прехвърлено имуществото, наименованието на отдела, което предава – респективно и което приема, наименованието на материалите, при ДМА и инвентарен номер, стойност, година на закупуване, модел, марка, количество – цифром и словом. Подписи на МОЛ – предал и приел.

Всички тези документи, с които се изписват излезлите СМЦ от складовете, се отписват в обобщаващ отчет – рекапитулация от МОЛ в два екземпляра. От отчета се вижда вида, общия брой на излезлите от склада количество материали, тяхното направление по предназначение и остатъците на партидите с движение. Наличните остатъци в края на месеца се равняват количествено или стойностно в зависимост от вида и характера на сметката. При несъответствие между данните и счетоводството и МОЛ се търсят причините за различията до тяхното изравняване. Отчетът се подписва от предал: МОЛ и приел: счетоводител и гл.счетоводител. Предават се в счетоводството всеки месец до 5 число.

Всички документи, които се използват в процеса на работа във връзка със счетоводната отчетност за заприходяване и изписване на СМЦ, са подвързани в кочани, прошнуровани, номерирани – пише се броя на екземплярите, подпечатани в деловодството и се подписват от Директора и гл.счетоводител. На МОЛ се дават срещу подпис и се завеждат в журнал.

Констативен протокол – пригодена бланка за брак на ДМА

Използва се за бракуване на апаратура, ел. уреди и друга техника, за която се изисква проверка от техническо лице.

Попълва се: дата, месец, година, трите имена на техническото лице, констатирало негодността на техниката, трите имена на МОЛ, отдела, където се намира апаратурата и вида – прави се кратка характеристика /наименование, инвентарен номер, модел, дата на закупуване и стойност/. Описват се констатираните повреди и причините за бракуване, уточняване на начина на унищожаване и ако има части, които могат да се използват, се заделят и заприходяват. Следват подписи на техническото лице и МОЛ.

Акт за бракуване на ММП – пригодена бланка

Попълва се: отдела, 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 от Директора на училището.

Описва се наименованието на СМЦ – количествено от приложен опис с МОЛ, предаден по време на проведен брак, на член от комисията - обикновено счетоводител. Описват се причините за бракуване и начина на унищожаване. Членовете на комисията се подписват и брака се одобрява от Директора и гл.счетоводител.

Съставя се в два екземпляра – за счетоводството и МОЛ.

Инвентаризационен опис

Инвентаризационен опис се прави, когато се извършва годишна инвентаризация или смяна на МОЛ. Издава се заповед на Директора на училището – 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.

Прави се и в случай, когато има смяна на МОЛ през годината.

Бланка

Пише се: предприятието /предприятието/, заповед, номер, името на отдела, на което да се извърши инвентаризацията, МОЛ – трите имена и комисията от трима членове.

Уточнява се кои СМЦ подлежат на инвентаризация и кога да се пристъпи към нея. Посочват се причините за инвентаризацията и трите имена на МОЛ, което ще приеме имуществото. Подписват се Директора и гл.счетоводител. Инвентаризационен опис се разпечатва към датата на инвентаризацията, като до тогава счетоводните документи, които могат да окажат влияние върху инвентаризираното имущество трябва да бъдат обработени. Комисията с МОЛ при преброяване на имуществото нанася инвентаризираните количества, подписва се описа и се предава в счетоводството. След въвеждане на фактическата наличност от инвентаризационния опис на компютъра се прави разпечатка на сравнителна ведомост – автоматично се прави сравнение между наличност по счетоводни данни и фактическа наличност и по този начин се изважда резултата от инвентаризацията – без различия или констатирани липси или излишъци.

Всички тези бланки, попълнени със съответните реквизити и окомплектовани с необходимите документи се осчетоводяват в счетоводството и подреждат в съответните папки.

Счетоводните операции се въвеждат / обработват/ на компютър с програма

След приключване на въвеждането на счетоводните операции на счетоводна отчетност, отчитане на финансовия резултат и пускането на сторнировъчните операции ,може да се разпечатат:

баланс

отчет за приходите и разходите

отчет за паричния поток

Разпечатките могат да се направят в два варианта: официален в хил.лв. и сумарен в лв.

Материално отговорните лица по отдели и звена представят заявки свободен текст заведени в деловодството с входящ номер. Същите се одобряват с резолюция от управителя и се предават в отдел "Снабдяване" за закупуване на необходимите консумативи и СМЦ в училището. Главния счетоводител отпуска необходимите средства и при закупуването се съставят фактури и се подписват от доставчик и закупчик, като задължителен реквизит от фактурата е Булстат или ЕИК.

Заплащането на СМЦ става по два начина: в брой и по банков път.

В брой – с РКО или авансов отчет, като се прилагат документите – основание за плащане.

По банков път – с платежно нареждане. Документите се подписват от Директор и Гл.счетоводител.

При доставка на СМЦ в училището се заскладяват със складова разписка от съответното МОЛ и в склад според вида им - авточасти, горива, канцеларски материали, хранителни продукти, амбалаж, ММП на склад, консумативни материали.

Заповед за командировка

Изготвя се от командированият и се подписва от Директора на училището най-късно в деня на командировката. 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 и той се одобрява от Директора. Отчета се предава в счетоводството за обработка на отговорния счетоводител или касиер, който обработва командировките не по-късно от 5 число на следващия месец. Съхранението на Заповедта за командировка се осъществява в счетоводния архив.

Месечни отчети

Изготвят се до пето число на месеца и се представят директора.

Тримесечни отчети

Изготвят се до десето число и се представят на Директора на училището.

УП – 2

Изготвя се от касиера на училището в срок 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 длъжности лица.

Заповед за наказание

Изготвя се от личен състав в два екземпляра след решение на ръководството. Връчва се на лицето срещу подпис. Подписва се от съответните длъжностни лица.

Заповед за отпуск

Изготвя се от личен състав въз основа на лична молба от лицето и писменното разрешение на прекия ръководител и Управителя на предприятието.

Болничен лист

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

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 от личен състав, въз основа на подадена молба, подписана от прекия ръководител и Управителя на предприятието. Връчва се на лицето до три дни от назначаването.

Допълнително споразумение

Изготвя се от личен състав в два екземпляра при всяка актуализация на работната заплата. Връчва се на лицето след подпис на съответните длъжностни лица.

Заповед за освобождаване

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

Ведомост за заплати

Изготвя се от счетоводител-ТРЗ въз основа на информация, подадена от касиер и личен състав. Преди изплащане на сумите, задължително се подписва от Директор, Гл.счетоводител, Касиер и изготвил Счетоводител-ТРЗ. Съхраняват се в архив 50 /петдесет/ години.

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 в следните срокове:

50 /петдесет/ години – ведомости за заплати

10 /десет/ години – балансите

5 /пет / години – главните книги

3 /три/ години – всички останали документи при положение, че е извършена финансова ревизия.

Документите трябва да се съставят чисто и естетично. Информацията в тях трябва да бъде написана ясно и точно като се попълват всички реквизити. Записванията в документите могат да се извършват с мастило, химикал или на машина.

За достоверността на данните в документите и за правилното им съставяне и оформяне отговорност носят длъжностните лица, съставили и подписали тези документи, а за законността и целесъобразността на стопанските операции и длъжностните лица, разпоредили извършването им.

Задраскване, изтриване, поправки и зацапване на текста и цифрите не се допускат. Допуснатите грешки се коригират с друго по цвят мастило или химикал, като с тънка линия се зачертава погрешния текст или сума / така, че първоначалния текст да се чете/, след което над зачертаното се написва верния текст или сума. Извършената поправка се заверява с подпис на счетоводител.

Не се разрешават поправки на касови ордери и всички видове банкови документи.

Всички служители са длъжни да спазват правилника за документооборота, като за по-подробни и точни указания се издават заповеди от Директора.

Не спазилите указанията в правилника и заповедите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда.

Мехмед Дживгов:
Гл.счетоводител.....

Мустафа Бандьо
Директор:

