

ПРАВИЛНИК ЗА ДОКУМЕНТООБОРАТА НА ОУ „ОТЕЦ ПАИСИЙ „ гр. КНЕЖА

Вътрешните правила за документиране на стопанските операции в ОУ „Отец Паисий „ са разработени въз основа на Закона за счетоводството и изискванията на националните счетоводни стандарти. Те обхващат общите и специфични изисквания при документиране на стопанските операции, както и правилата за съставяне, оформяне, движение и съхраняване на първичните и вторични счетоводни документи.

ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ

Общите изисквания включват следните задължения за служителите на училището:

1. Не се приемат счетоводни документи от други предприятия, организации и физически лица, които не отговорят на следните изисквания:

- А. Не са съставени на български език или не са придружени с превод на български
- Б. Не съдържат всички реквизити регламентирани от ЗС
- В. В които има поправки и добавки

Отговорността за това се възлага на счетоводителя и съответните материално отговорни лица.

2. На изискванията от предходната точка трябва да отговарят и всички счетоводни документи, които се издават от ОУ „ Отец Паисий „.

3. 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 счетоводителя.

4. 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.

5. Изземването на първични счетоводни документи от ОУ „ Отец Паисий „ се допуска само за полицията, прокуратурата, съда и ръководството. На мястото на изетите документи се оставят дубликати – заверени копия.

6. При изгубване, унищожаване или кражба на счетоводен документ, счетоводителя 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.

7. 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.

8. 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 СЧЕТОВОДНИТЕ ДОКУМЕНТИ

Вътрешните правила конкретизират реда и персонафицират отговорностите по съставянето, приемането, обработването и съхраняването в постоянния счетоводен архив на училището. Разработени са въз основа на действащото счетоводно, данъчно и осигурително законодателство. Обхваща документирането на основните и специфичните за ОУ „ Отец Паисий „ стопански операции.

Документите, които училището ползва в своята дейност са първични, вторични, регистри и други.

1. Първичните счетоводни документи могат да се разделят на:

- 1.1 Касови: ПКО, РКО, касова книга, квитанции.
- 1.2 Банкови: платежни нареждания, нареждания разписки, вносна бележка.
- 1.3 По трудовите отношения: трудов договор, допълнително споразумение, заповед за освобождаване, наказание, отпуск, болничен лист и акт за трудова злополука.

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

1.5 За инвентаризация : въпросен лист за МОЛ, сравнителна таблица за липси и излишъци, протокол за брак на ДМА и КМА, инвентаризационни описи на ДМА и КМА.

2. Вторичните счетоводни документи и регистрите според прилагането на счетоводното отчитане / мемориално – ордерна система / са:

2.1 мемориални ордери

2.2 оборотна ведомост

2.3 месечни отчети

2.4 годишен баланс

ПЪРВИЧНИ ДОКУМЕНТИ

1. **Фактура** – данъчна и опростена

Данъчната фактура се съставя, когато издателят на документа е регистриран по ЗДДС, като на отделен ред се включва ДДС.

Опростена фактура се съставя, когато издателят на документа не е регистриран по ЗДДС и в стойността на услугата или стоката не се начислява ДДС на отделен ред, а същият се включва в общата стойност.

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, не по – късно от 3 дни.

Фактурите се съхраняват в архива на ЦДГ.

2. **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 касиера и 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 ОУ „ Отец Паисий „ и се завежда същият ден в касовата книга и му се поставя номер. ПКО се представя в счетоводството същия ден за осчетоводяване.

ПКО се съхранява в архива на училището.

3. **Разходен касов ордер**

Попълват се трите имена на лицето, което получава сумата. Попълва се в касата и се пише за какво се изплаща сумата – написана цифром и словом. РКО се завежда същият ден в касовата книга и му се поставя пореден номер. РКО се представя същия ден за осчетоводяване. 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 Директора и счетоводителя.

РКО се съхранява в архива на ОУ „ Отец Паисий „.

4. **Касова книга**

Касовата книга е номерирана, прошнурована, подпечатана и подписана от Директора и счетоводителя. Описва се движението на паричните средства в касата на предприятието.

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 на касиер. Заверява от счетоводителя 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 и при различие се прави проверка на описаните документи до изравняване на различията.

5. **Нареждане разписка**

Използва се при получаване на пари в брой от банката. Попълва се банката / наименованието /, мястото и датата на издаване, подписи на лицата, разпоредили сумата / цифров и словом /, трите имена на лицето, упълномощено да получи сумата, ЕГН, данни

за лична карта, автентичен подпис и печат на ОУ „ Отец Паисий „. Изготвя се в два екземпляра от касиера.

6. Вносна бележка

Използва се за внасяне 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, основание за внасянето.

7. 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, подписи 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 в папка банка.

8. Мемориален ордер

С мемориален ордер се отразяват счетоводните статии и основанието за съставянето им. Всеки МО се номерира с пореден номер, като се започва с № 1 и се съхранява в папка според характера на записването за всеки отделен месец. На формуляра се подписва счетоводителя съставил документа.

9. Всички документи, които се използват в процеса на работа във връзка със счетоводната дейност за заприходяване и изписване на СМЦ, са подвързани в кочани, прошнуровани и номерирани – пише се броя на екземплярите, подпечатани и подписани от Директора и счетоводител. Това са:

9.1 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, склада в който е постъпила стоката. Описва се наименованието на СМЦ, мярка, количество, единична цена, стойност, трите имена и подписи на предал и приел.

9.2 Искане за отпускане на СМЦ от склад

На бланката е изписано наименованието на организацията, номер на искането. При отпускане на материалите се пише дата, месец, година, склад от който 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 счетоводител, Директор за разрешил и трите имена и подписи на отпуснал и получил.

9.3 Требвателна ведомост – пригодена бланка

Записват се броя на децата по групи, дата, месец и година, менюто за деня и необходимите продукти по вид, количество и единична цена.

Комисия приема продуктите за кухнята.

Въз основа на требвателната ведомост се изготвя калкулация.

9.4 Протокол за брак на ДМА и КМА – пригодена бланка

Описва се наименованието на ДМА и КМА, номера на склада от който е бракувано, количество и стойност. Описват се причините за бракуване и начина на унищожаване.

Членовете на комисията се подписват и брака се одобрява от директора.

9.5 Инвентаризационен опис

Инвентаризационния опис се прави, когато се извършва 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.

Инвентаризационният опис се разпечатва към датата на инвентаризация, като до тогава счетоводните документи, които могат да окажат влияние върху инвентаризираното имущество трябва да бъдат обработени.

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

10. Заповед за командировка

Изготвя се командирования и се подписва от Директора , слага се номер и дата.

11. Месечни отчети

Изготвят се да пето число на месеца.

12. УП – 2

Изготвя се при пенсиониране на служители. Данните се взимат от ведомостите. Подписват се от съответните длъжностни лица.

13. Служебна бележка и удостоверение

Издава се на лицето по искане за удостоверяване на дохода или други сведения необходими му за служебна ползване. Подписва се от съответните длъжностни лица.

14. Заповед за отпуск

Изготвя се въз основа на лична молба и писменото разрешение на прекия ръководител.

15. Трудов договор

Изготвя се в два екземпляра, въз основа на подадена молба, подписана от ръководителя. Връчва се на лицето до три дни от назначаването.

16. Допълнително споразумение

Изготвя се в два екземпляра при всяка актуализация на работната заплата.

17. Заповед за освобождаване

Изготвя се в два екземпляра. Връчва се в деня на освобождаването.

18. Ведомост за заплати

Изготвя се въз основа на присъствена форма и информация подадена от касиера. Съхранява се в архива 50 / петдесет / години.

Документите осчетоводени и подредени в папки се съхраняват в архив в следните срокове:

50 / петдесет / години – ведомости за заплати

10 / десет / години - баланси

5 / пет / години главните книги

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

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 и зацапване на текста и цифрите не се допускат. Допуснатите грешки се коригират с друго на цвят мастило или химикал, като с тънка линия се зачертава погрешния текст или сума / така, че първоначалния текст да се чете /, след което на 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 за труда.

Счетоводител:.....

Директор:.....

