

**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ”- ГРАД МИЗИЯ, ОБЛ. ВРАЦА
ул. „П. Атанасов” № 26; тел.: 09161 / 2381**

**ПРАВИЛНИК
ЗА РЕДА ЗА СЪСТАВЯНЕТО И ДВИЖЕНИЕТО НА СЧЕТОВОДНИТЕ И
СВЪРЗАНИТЕ С ТЯХ ДОКУМЕНТИ
В ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ”- ГР. МИЗИЯ**

**ЧАСТ ПЪРВА
ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. (1) Този правилник регламентира реда за съставянето и движението на счетоводните и свързаните с тях документи в Професионална гимназия „Васил Левски“- гр. Мизия от момента на инициране тяхното съставяне или постъпване, използване и обработка, до момента на предаването им в счетоводния архив на институцията.

(2) Настоящият правилник има за цел да създаде необходимата организация и методология на документирането на стопанските операции при спазване на изискванията на Закона за счетоводството и произтичащите от него нормативни разпоредби и Закона за държавния архивен фонд с цел своевременното и правилно съставяне, обработване и съхраняване на счетоводните и свързаните с тях документи в Професионална гимназия „Васил Левски“- гр. Мизия.

(3) Основни изисквания към организацията на документооборота са:

1. Осигуряване на взаимна връзка и зависимост между първичните документи, вторичните документи и регистрите, отразяващи стопанските операции, процесите и явленията.

2. Създаване на условия за осигуряване на пълно съответствие между синтетична и аналитична счетоводна информация.

3. Определяне на реда за движението на счетоводните и свързаните с тях документи, длъжностните лица, които ги съставят, обработват и използват и техните отговорности, както и максимално съкращаване на пътя на документацията.

4. Осигуряване на условия за упражняване на ефективен контрол върху бюджетната дейност на институцията и за съхраняване на съдържателя се в документите информация.

Чл. 2. Движението на счетоводните документи, обхваща дейността на институцията, организирано в трите обособени отчетни групи, съгласно Ръководството за прилагане на сметкоплана на бюджетните предприятия, утвърдено от министъра на финансите.

Глава първа

Основни изисквания към счетоводните документи

Чл. 3. Професионална гимназия „Васил Левски“- гр. Мизия осъществява счетоводната си отчетност на основата на документалната обосновааност на стопанските операции и факти, спазвайки изискванията на българското законодателство за съставянето на документите и съгласно чл. 3, ал. 3 от Закона за счетоводството.

Чл. 4. (1) Счетоводен документ, съгласно чл. 4 от Закона за счетоводството, е хартиен или технически носител на счетоводна информация и е класифициран като първичен,

Правилник за съставянето и движението на счетоводните и свързаните с тях документи

вторичен и регистър:

1. първичният документ е носител на информация, регистрираща за първи път стопанската операция.
2. вторичният документ е носител на преобразувана (диференцирана или обобщена) информация, получена от първичните счетоводни документи.
3. регистърът е носител на хронологично систематизирана информация за стопански операции от първични и/или вторични счетоводни документи.

(2) Счетоводен документ по ал.1 може да е електронен документ, който съдържа информацията, изискана по ЗСЧ, издаден и получен в какъвто и да е електронен формат при спазване на изискванията на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

(3) „Свързан със счетоводния“ е документ, който задължително придружава счетоводния и задължително се прилага във всички случаи на поемане на финансово задължение и извършване на разход. Такива документи могат да бъдат: служебна бележка, докладна или паметна записка, доклад, покана, изходящо или входящо писмо, заявка и др.

(4) Счетоводните документи, които се приемат или съставят в институцията, трябва да съдържат всички задължителни реквизити, посочени в чл. 6, ал. 1, 2, 3 и 4 от Закона за счетоводството.

(5) Счетоводни документи, съставени чрез технически средства, трябва да отговарят на изискванията на Закона за счетоводството и Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги. Такива счетоводни документи следва да се съставят от оторизирани лица в институцията, получаващи спесимен за универсален електронен подпис, който има значението на саморъчен подпис по смисъла на Закона за електронния документ и електронния подпис.

(6) Първичните счетоводни документи, съставяни в или приемани от институцията, следва да бъдат написани на български език, с арабски цифри и в левове. Върху тях не могат да се правят поправки и добавки. Погрешно съставените счетоводни документи, следва да бъдат анулирани и да се издадат нови.

(7) Счетоводните документи, които постъпват в институцията на чужд език се превеждат на български език, в случаите, когато това е предвидено в закон.

(8) Не се допуска:

1. отчитането на стопанските операции в извънсчетоводни книги или регистри;
2. счетоводно отчитане на фиктивни или недостатъчно идентифицирани сделки, несъществуващи разходи, както и задължения с неточно определен предмет, извършено с цел подкупване на длъжностни лица или прикриване на подкуп.

Чл. 5. (1) Лицата, които съставят и подписват счетоводни документи и технически информационни носители, носят отговорност за достоверността на съдържащата се в тях информация.

(2) При приемане на счетоводни документи, издадени извън институцията, за „отговорен за стопанската операция“ се подписва лицето, получило стоката или приело услугата.

Чл. 6. Длъжностните лица, които въвеждат счетоводната информация за електронна обработка, носят отговорност за:

1. правилното и вярно приемане, обработка и съхранение на първичните документи.
2. коригирането на грешки, при пренасяне на данните върху техническите

носителите.

3. подготовка на техническите носители на информацията и нейното въвеждане.

Глава втора

Специфични изисквания във връзка с прилагане на системите на финансово управление и контрол

Чл. 7. (1) Поемането на финансови задължения и извършването на разходи в институцията се извършва след задължително упражняване на предварителен контрол.

(2) Предварителният контрол е контрол за законосъобразност на документите и дейностите, свързани с финансово изпълнение и за съответствие на поетите задължения и предстоящите разходи с нормативната уредба, както и със всички издадени актове въз основа на тях. Осъществява се от определено със заповед на ръководителя длъжностно лице - финансов контрольор/лице, на което е възложено осъществяването на предварителен контрол.

(3) Преди поемане на задължение, финансовия контрольор (лицето, на което е възложено осъществяването на предварителен контрол) задължително проверява:

1. съответствието на размера на характера на задължението с утвърдения годишен размер на бюджета по съответния бюджетен параграф;
2. наличието на средства, съгласно месечното разпределение на бюджета – дали размера на задължението, което предстои да се поеме, е в рамките на утвърдения бюджет и дали погасяването му е съобразено с месечното разпределение на бюджета;
3. компетентността на лицето, което поема задължението – лицето, което предстои да поеме задължението има ли право да представлява институцията, да управлява и се разпорежда с имуществото му. В случай на делегиране на правомощия се проверява валидността и обхвата им;
4. правилното изчисление на количествата и сумите – проверка за аритметична вярност;
5. спазване на тръжни процедури и други нормативни изисквания, свързани със задължението, което предстои да се поеме – проведени ли са съответните процедури и спазени ли са нормативните изисквания.

(4) Преди извършване на разход, финансовият контрольор (лицето, на което е възложено осъществяването на предварителен контрол) задължително проверява:

1. съответствието на разхода с поетото задължение – съвпада ли размера и вида на разхода с поетото задължение;
2. компетентността на лицето, разпоредило извършването на разхода – лицето разпоредило извършването на разхода, има ли право да управлява и да се разпорежда с имуществото на институцията. В случай на делегирани правомощия, проверява валидността и обхвата им;
3. верността на първичните счетоводни документи, включително правилното изчисление на количествата и сумите в тях – информационното съдържание на стопанската операция, достоверно и точно ли е отразена в счетоводния документ, съдържа ли първичния счетоводен документ определените задължителни реквизити.

(5) При упражняване на предварителен контрол, финансовият контрольор (лицето, на

Правилник за съставянето и движението на счетоводните и свързаните с тях документи

което е възложено осъществяването на предварителен контрол) има право да изисква и да получава всички данни и документи, включително електронни. За целите на предварителния контрол, той може да осъществява и проверки на място.

(6) Осъществяването на проверки по ал. 3 и ал. 4 и резултатите от тях се удостоверяват от финансовия контролор (лицето, на което е възложено осъществяването на предварителен контрол) чрез попълване на контролен лист за извършване на предварителен контрол.

(7) Финансовият контролор осъществява предварителния контрол, преди поемане на задължението, като попълва първата част на контролния лист. В него той писмено изразява мнението си относно законосъобразността на решенията или на действията, свързани с поемането на задължението.

(8) В извършването на предварителния контрол се разграничават три последователни етапа:

1. представяне на финансовия контролор на цялата документация, относима към съответното предстоящо решение за проверка. Задължението за събиране и предоставяне на документацията, както и отговорните за това лица, се регламентират във вътрешните правила на организацията;

2. извършването на конкретни документални проверки, анкетиране, както и физически проверки на място;

3. писмено изразяване на мнение на финансовия контролор по отношение на дадена дейност/процес.

(9) Целта на предварителния контрол е да предостави на ръководителя разумна увереност за съответствието на тези решения / действия с приложимото законодателство.

(10) Във връзка с прилагане на системата на двойния подпис, главният счетоводител следи за правилното и точно попълване на всички реквизити на съответните документи, свързани с поемането на финансово задължение или извършване на разход.

Чл. 8. Поемането на финансови задължения или извършването на разходи в институцията се извършва след одобрение от ръководителя на институцията, който задължително посочва размера на задължението или разхода независимо от формата на плащане.

Чл. 9. (1) Не се допуска поемането на финансови задължения и извършването на разходи над одобрените по чл. 8, ал. 1.

(2) В случай на възникване на непредвидена ситуация, при която се налага извършване на разход или поемане на задължение, над първоначално одобреното, за размера на превишението се иска допълнително разрешение по реда на чл. 8.

(3) Всички документи, касаещи поемане на финансово задължение или извършване на разход от страна на институцията, се предават в счетоводството, в срок от 1 (един) работен ден, от датата на одобряването им.

(4) Във връзка с прилагане на системата на двойния подпис, главният счетоводител следи за правилното и точно попълване на всички реквизити на съответните документи, свързани с поемането на финансово задължение или извършване на разход.

(5) Изплащането на суми в брой по разходооправдателни документи и одобрени авансови отчети се извършва след упражняване на предварителен контрол от финансовия контролор (лицето, на което е възложено осъществяването на предварителен контрол) и прилагане на системата на двойния подпис от главния счетоводител и директора на

институцията, в срок от 3 (три) работни дни, от представянето им в касата на институцията.

ЧАСТ ВТОРА

РЕД ЗА СЪСТАВЯНЕ И ДВИЖЕНИЕ НА ПЪРВИЧНИТЕ СЧЕТОВОДНИ ДОКУМЕНТИ И СВЪРЗАНАТА С ТЯХ, С ОГЛЕД ИНИЦИИРАНЕТО И ОТЧИТАНЕТО НА РАЗХОДИ, ДОКУМЕНТАЦИЯ

Глава първа

Командироване на служителите на институцията в страната

Раздел I

Инициране на разхода

Чл. 10. (1) Командирането в страната на служители от институцията се извършва при спазване на изискванията на Наредбата за командировките в страната и настоящия правилник.

(2) Командироваш орган за служителите на Професионална гимназия „Васил Левски“ - гр. Мизия е директорът на институцията. В качеството си на такъв, той издава заповедите за командировка в страната, съгласно изискванията на Наредбата за командировките в страната.

(3) Задължителни реквизити на заповедта за командировка са:

1. трите имена и длъжността на командированото лице;
2. мястото на командироването;
3. задачата, за която лицето се командирова;
4. времетраенето на командировката;
5. дневни и пътни пари, съгласно наредбата за командировките в страната;
6. квартирни – пари за нощуване в мястото на командировката в размер на действително платените (вкл. за данъци и такси) срещу представен документ, издаден по установения ред, но не повече от утвърдената сума за една нощувка. Не се допуска компенсация между отделните нощувки.;
7. начинът на пътуване и други данни, които имат значение за определяне на размера на извършваните разходи.

(4) При издаването на заповеди за командировки в страната, директорът на институцията по своя преценка може да определя размери на квартирните пари, различни от тези по т. 6 на предходната алинея.

Чл. 11. (1) Проектът на заповедта за командироване в страната се представя за подпис на директора на институцията, съгласно Правилника за реда и организацията на документооборота, не по-късно от 4 (четири) работни дни, преди началната дата на командировката.

(2) Проектът на заповедта трябва да бъде придружен с мотивирана докладна записка, в която се посочва: цел на командировката, обосновка за срока, вида транспорт и предвиждани разходи.

Чл. 12. При командироване със задача осъществяване на процесуално представителство, в съдебни дела, извършване на необходими действия при образуване или по повод образувани съдебни дела, по които институцията е страна, към докладната записка по чл. 11, ал. 2 се прилага съответния документ от съда, по чийто опис е образувано

Правилник за съставянето и движението на счетоводните и свързаните с тях документи

съответното дело или друг документ, доказващ необходимостта от извършване на съответното действие.

Чл. 13. (1) След подписването ѝ от директора на институцията, заповедта за командироване се регистрира в деловодството на институцията.

(2) Лицето, което регистрира заповедта за командировка, окомплектова всички придружаващи я документи, изготвя разходния касов ордер (в случаите, когато ще се ползва аванс-командировка) и предава документите на финансовия контролор за предварителен контрол.

(3) След получаване на документацията от счетоводителя, финансовият контролор (лицето, на което е възложено осъществяването на предварителен контрол) проверява законосъобразността на разхода, наличието на бюджетни средства, съобразено с месечното разпределение на бюджета и др. Решението си декларира писмено в първата част на контролния лист, като го удостоверява с подпис и дата.

Раздел II

Поемане на задължението

Чл. 14. (1) След извършване на предварителен контрол, финансовият контролор (лицето, на което е възложено осъществяването на предварителен контрол) предава оформените документи на главния счетоводител за поемане на задължението.

(2) След осъществяване на оперативен контрол, главният счетоводител предоставя окомплектованата документация на директора на институцията за утвърждаване на разхода, като съблюдава спазването на системата за двойния подпис.

(3) Касиерът изплаща аванс на командирвания служител и описва РКО в касовата книга.

Раздел III

Отчитане на разхода

Чл. 15. (1) В тридневен срок, след приключване на командировката, командирваният служител попълва отчет за командировката, включващ: начин на изпълнение на задачата, брой командировъчни дни, стойност на пътните и дневните разходи, цена на една нощувка и обща стойност на нощувките и го представя на командирващия за приемане и утвърждаване.

(2) Командирваният служител съставя и авансов отчет, когато е ползван служебен аванс, който предава на счетоводителя, осъществяващ оперативен контрол на командировките в страната, за проверка. Счетоводителят проверява представените документи и съответствието им с Наредбата за командировките в страната и заповедта за командировка, като при необходимост съставя приходен или разходен касов ордер. Така окомплектованата документация се предоставя на финансовия контролор (лицето, на което е възложено осъществяването на предварителен контрол), с цел контрол върху законосъобразност и целесъобразност извършването на разхода по командировка на съответното лице и оформяне на контролен лист.

(3) След получаване на документацията от счетоводителя, финансовият контролор (лицето, на което е възложено осъществяването на предварителен контрол) проверява законосъобразността на разхода, съответства ли той с поетото задължение, компетентно ли

Правилник за съставянето и движението на счетоводните и свързаните с тях документи

е лицето, разпоредило извършването му, верни ли са първичните счетоводни документи, включително правилно ли са изчислени количествата и сумите в тях и др. Решението си декларира писмено във втората част на контролния лист, като го удостоверява с подпис и дата.

(4) Главният счетоводител проверява авансовия отчет за съответствие на дните на командироване по заповедта и фактическия отчет, наличието на подпис, печат и дата на пристигане и отпътуване, пълнотата на разходооправдателните документи и други.

(5) Главният счетоводител в срок до 3 (три) работни дни, след представяне на отчета от командированото лице, предоставя окомплектованите документи за подпис и утвърждаване на директора на институцията.

Чл. 16. Директорът на институцията изразява своето становище по извършването на разхода с подписа си върху авансовия отчет и РКО.

Чл. 17. След упражняване на контрола и прилагане на системата на двойния подпис, касиерът изплаща или възстановява на командирования служител средствата за командировка и описва ПКО/РКО в касовата книга, спазвайки касовата дисциплина.

Глава втора КОМАНДИРОВАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИ НА ИНСТИТУЦИЯТА В ЧУЖБИНА

Раздел I Инициране на разхода

Чл. 18. Командироването в чужбина на служители от институцията се извършва със заповед за командировка в чужбина, при спазване на изискванията на Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина, настоящия правилник и други нормативни изисквания, касаещи командировките и пътуванията в чужбина.

Чл. 19. (1) Необходимостта от командироване се изразява в мотивиран доклад до директора на институцията, окомплектован с цялата документация, свързана с пътуване (покани, писма от организаторите инициативен материал и други, преведени на български език).

(2) Докладът по ал. 1, следва да бъде придружен от Предварително изготвена икономическа обосновка за разходите за командировката (пътни, дневни и квартирни пари, застраховка, разходи за визи).

(3) Икономическата обосновка се одобрява от директора на институцията и съдържа избрани маршрути и цените по всяка дестинация, както и становище за най-целесъобразния и икономически най-изгоден маршрут.

Чл. 20. (1) След получаване на одобрение по доклада по чл. 19 от страна на командирования орган, служителят предоставя цялата документация в счетоводството за изготвяне на проект на заповед за командировка в чужбина.

(2) В счетоводството се изготвя проекта на заповедта при спазване на всички изисквания на Наредбата на служебните командировки и специализации в чужбина, утвърдените правила в институцията и в съответствие с българското законодателство.

(3) Когато е предвидено пътни разходи да са за сметка на институцията, определено от директора на институцията длъжностно лице организира закупуването на самолетни билети – икономична класа, в съответствие с разпоредбата на чл. 13 от Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина или билет за друг вид транспорт,

Правилник за съставянето и движението на счетоводните и свързаните с тях документи

като избира икономически най-изгодния маршрут, доказан с 3 (три) ценови предложения.

(4) Когато приемащата страна или организаторите поемат изцяло или частично разходите за командированите служители, това обстоятелство се вписва изрично в заповедта за командироване и се доказва с покана или писмо потвърждение, придружено с превод на всички документи на български език.

(5) По изключение, ако приемащата страна/организаторите посочат, че разходите или част от тях ще бъдат възстановени в определен срок след приключване на командировката, в заповедта, следва да се запише, че към датата на командироване разходите се заплащат от институцията и ще бъдат възстановени от приемащата страна/организаторите в посочения срок. В случай, че приемащата страна не възстанови разходите, за които е поела ангажимент, главният счетоводител уведомява директора на институцията за осъществяване на контакт, с цел изискване на средствата.

(6) Ако в определения в поканата, съответно в заповедта за командироване срок, средствата не бъдат възстановени в институцията, командированият служител, в случай, че е получил служебен аванс или разходите са платени от институцията по банков път, ги възстановява в касата на институцията. След възстановяване на средствата от приемащата страна/ организаторите по сметка на институцията, същите се възстановяват и на командирования служител.

(7) При напускане, служителят възстановява средствата в касата на институцията, в случай, че е получен служебен аванс или средствата, подлежащи на възстановяване, са били изплатени от институцията. След възстановяване на средствата от приемащата страна/ организаторите по сметка на институцията, същите се възстановяват и на напусналия служител.

Чл. 21. (1) След подписването ѝ от директора на институцията, заповедта за командироване се регистрира в деловодството на институцията.

(2) Командированият служител предоставя оригинал и ксерокопие на заповедта и одобрения доклад в счетоводството в срок до 1 (един) ден от датата на регистрирането им в деловодството на институцията, но не по-късно от 3 (три) работни дни, преди заминаването.

(3) Счетоводителят осъществява първичния контрол и проверка на заповедта, изчислява полагащия се съгласно заповедта и Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина размер на дневни и квартирни пари, изготвя искане за теглене на валута, подготвя декларация за отчитане на разхода, разходния касов ордер и го предава на финансовия контрольор (лицето, на което е възложено осъществяването на предварителен контрол).

(4) При наличието на неотчетена предходна командировка в чужбина не се предоставя аванс за последващо командироване.

(5) След получаване на документацията от счетоводителя, финансовият контрольор (лицето, на което е възложено осъществяването на предварителен контрол) проверява законосъобразността на разхода, наличието на бюджетни средства, съобразено с месечното разпределение на бюджета и др. Решението си декларира писмено в първата част на контролния лист, като го удостоверява с подпис и дата.

Чл. 22. (1) След извършването на предварителния контрол, финансовият контрольор (лицето, на което е възложено осъществяването на предварителен контрол) предава оформените документи на главния счетоводител за поемане на задължението.

(2) След осъществяване на оперативен контрол чрез подписване на искането за

Правилник за съставянето и движението на счетоводните и свързаните с тях документи

теглене на валута и разходния касов ордер, главният счетоводител предоставя окомплектованата документация на директора на институцията за утвърждаване на разхода, като спазва спазването на системата за двойния подпис.

(3) Касиерът предоставя искането за теглене на валута в обслужващата банка, изтегля валутата и я завежда в касата с приходен касов ордер, спазвайки принципа на хронологичното завеждане на стопанските операции и касовата дисциплина и изплаща аванс на командирования служител, като своевременно описва РКО в касовата книга.

Раздел II Отчитане на разхода

Чл. 23. (1) В петдневен срок от приключване на командировката, служителят представя на директора на институцията доклад за командировката, съдържащ отчет за изпълнението на възложените задачи.

(2) Всички доклади за приключили командировки в чужбина се съхраняват в счетоводството на институцията.

(3) Най-късно в 10 (десет) дневен срок от завръщането си, командированият изготвя и представя в счетоводството отчет за изразходваната валута с прикрепени към него всички самолетни билети (оригинален отрязък от пътническия купон и всички бордни карти от прелетените отсечки) или билети за ползвано друго превозно средство, утвърдено в заповедта, фактура/инвойс за нощувка, копие от страниците на международния паспорт (на страницата с номера на паспорта, трите имена на лицето, както и на страницата с печатите, удостоверяващи дата на излязъл/влязъл в страната), застраховки и други отчетни разходооправдателни документи по реда на Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина и заповедта за командировка. Неизраходената валута се връща от командированото лице в същия вид валута, в който е била представена.

(4) Счетоводителят осъществява последващ контрол на разходваната валута, като попълва авансов отчет, проверява предоставените документи и съответствието им с Наредбата и заповедта за командировка, при необходимост съставя и приходен или разходен касов ордер за валута. Съставеният от счетоводителя авансов отчет и всички разходни касови ордери се подписват лично от командирования служител. Така окомплектованата документация се предоставя на финансовият контролор (лицето, на което е възложено осъществяването на предварителен контрол).

(5) След получаване на документацията от счетоводителя, отговарящ за командировките в чужбина, финансовият контролор (лицето, на което е възложено осъществяването на предварителен контрол) проверява законосъобразността на разхода, съответства ли той с поетото задължение, компетентно ли е лицето, разпоредило извършването му, верни ли са първичните счетоводни документи, включително правилно ли са изчислени количествата и сумите в тях и др. Решението си декларира писмено във втората част на контролния лист, като го удостоверява с подпис и дата.

(6) Главният счетоводител осъществява последващия контрол, като проверява авансовия отчет за верността му и съответствието на данните на командироване по заповедта и фактическото състояние, както и верността и съдържанието на приложените документи, при спазване на българското законодателство, като изразява своето становище, чрез подписа си.

(7) Главният счетоводител предоставя окомплектованите документи за подпис и

утвърждаване на директора на институцията.

Чл. 24. Директорът на институцията изразява своето становище по извършването на разхода с първи подпис върху авансовия отчет и разходения ордер за валута.

Чл. 25. След упражняване на системата на двойния подпис, касиерът изплаща валутата или приема неизразходената и описва ПКО или РКО за валута във валутната касова книга.

Глава трета ЗАКУПУВАНЕ НА ДЪЛГОТРАЙНИ И КРАТКОТРАЙНИ МАТЕРИАЛНИ АКТИВИ

Раздел I

Инициране на разхода и поемане на задължението за закупуване на краткотрайни материални активи (канцеларски и хигиенни материали, консумативи, резервни части, компютърни консумативи, горива, в това число и материали за провеждане на учебни дейности)

Чл. 26. (1) Заявките за необходимите канцеларски и хигиенни материали, консумативи и материали за провеждане на учебни дейности се изготвят от лицата, на които са необходими с мотивирано искане до директора.

(2) Подадените заявки се обобщават и остойносттават от главния счетоводител, след което се представят за одобрение от директора на институцията.

(3) След одобрението, заявките се предават за извършване на закупуване/доставка на заявените канцеларски материали и консумативи, както и на материално-отговорното лице, за приемане и завеждане на материалите, при получаването им. Материалите за провеждане на учебните дейности се предоставят на заявителя.

Чл. 27. (1) Служителите получават необходимите им канцеларски материали и консумативи, след фактическото зареждане на същите.

(2) Предоставянето на канцеларските материали и консумативи се извършва от материално-отговорното лице.

Чл. 28. (1) Консумативи за протоколни и представителни цели се закупуват само след предварително одобрение от директора на институцията.

(2) Необходимите по вид и количество консумативи се посочват в заявка, изготвена от МОЛ и подписана от главния счетоводител.

Чл. 29. (1) При възникване на необходимост от закупуване на краткотрайни материални активи, извън посочените в чл. 27, чл. 28 или чл. 29, съответният служител подготвя мотивиран доклад до директора на институцията с искане на разрешение за извършване на разхода, в което посочва ориентиран размер на разхода за закупуването им и нужното количество.

(2) Заплащането на доставените краткотрайни материални активи се извършва по банков път, като при необходимост се сключва договор за доставка или услуга по Закона за обществените поръчки.

(3) Прилагането на предходните алинеи, става при спазване на процедурите, предвидени в чл. 7 от настоящия правилник.

Чл. 30. (1) При предаване в употреби на инструменти и други материални запаси, които по своята същност имат дълготраен характер, се организира задбалансово отчитане

на същите. За аналитичното им завеждане се откриват лични картони, които се записват предадените в употреба материални запаси в дълготрайна употреба, срещу подпис от получателя им.

Раздел II

Инициране на разхода и поемане на задължението за закупуване на дълготрайни материални активи

Чл. 31. (1) Закупуването на дълготрайни материални активи се иницира с мотивиран доклад до директора.

(2) Извършването на разхода, посочен в доклада по ал. 1, се одобрява от директора на институцията, съобразно с утвърдения поименен списък за капиталовите разходи на институцията.

(3) След одобряването на разхода по ал. 2, възлагане изпълнението на съответните доставки се извършва при спазване на разпоредбите на ЗОП и съответните подзаконови нормативни актове.

(4) Закупуването на дълготрайни материални активи се извършва от избрания доставчик, срещу издаден от него първичен счетоводен документ, съдържащ всички реквизити съгласно изискванията на чл. 6, ал. 1 от Закона за счетоводството.

(5) МОЛ (домакин) проверява закупените дълготрайни материални активи, количествено и стойностно, в съответствие с фактурата, договора (в случаите на сключен договор, при възлагане на обществена поръчка), съставя приемо-предавателен протокол и Акт за приемане и предаване на ДМА. Актът се съставя за приемането на всички новопридобити дълготрайни активи, като в него се записва и поставения инв.№, след което активът се зачислява и предава на ползвателя срещу подпис. Актът се съставя в три екземпляра – един към първичните документи, по един екземпляр за МОЛ (домакин) и един за счетоводството. Всички реквизити се попълват от МОЛ (домакин), подписва се от него и счетоводител и се утвърждава от директора на институцията.

(6) МОЛ поставя инвентарни номера на осчетоводеното имущество. Дълготрайните материални активи, без инвентарни номера не се предоставят за ползване от служителите на институцията.

(7) Документиране на преместването на ДМА се извършва с Протокол за вътрешно преместване на дълготрайни активи. Той служи за отразяване на вътрешното преместване на материални и нематериални дълготрайни активи в стаите и кабинетите на институцията. Съставя се в три екземпляра – за предаващата страна, за приемащата страна и за счетоводството за отразяване на преместването в срок от 10 дни.

Чл. 32. (1) Документиране на отписването на дълготрайни материални активи от счетоводния баланс на институцията може да се извършва след проведена инвентаризация и спазана процедура за бракуване, ликвидация или други обстоятелства, като безвъзмездно предоставяне, продажба на търг и пр., със заповед на директора на институцията.

(2) Отписването на ДМА поради бракуване се извършва с Протокол за бракуване на дълготраен актив. Документът служи за отписване на материални и нематериални дълготрайни активи, които поради амортизиране или по друга причина не могат да изпълняват функционалното си предназначение. Протоколът се изготвя на база издадена заповед за бракуване на дълготрайния актив от директора на институцията. С нея се определя и комисия за бракуването, в чийто състав трябва да се включат компетентни технически лица и счетоводител. Протоколът се съставя в два екземпляра – за МОЛ

(домакин), на което е бил зачислен и за счетоводството.

(3) При погиването на дълготрайните активи в следствие на непредвидени обстоятелства и непреодолима сила – пожар, стихийни бедствия или виновно поведение на МОЛ и настъпване на застрахователно събитие, МОЛ или лицето, отговарящо за съответния актив е длъжно да уведоми директора на институцията и застрахователното дружество до 24 часа от събитието. Вредите се установяват с оглед и описание от представители на застрахователя, в присъствието на съответните длъжностни лица на застрахования, с изготвяне на уведомление за щета и констативен протокол за конкретните щети. Подписва се от двете страни.

(4) При установяване на кражба на ДМА се уведомяват незабавно органите на МВР от МОЛ или други длъжностни лица в институцията, констатирани събитието. Същите документират наличието на кражба с издаване на служебна бележка. Издадената служебна бележка не служи за отписване на ДМА. При наличие на достатъчно данни за откраднатия актив, от получените документи от МВР и Прокуратура и с решение на директора на институцията, дълготрайния актив се отписва съгласно нормативната уредба на страната.

Глава четвърта

УСТАНОВЯВАНЕ И ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ФАКТИЧЕСКИТЕ НАЛИЧНОСТИ ОТ ДМА, НДМА И МАТЕРИАЛНИ ЗАПАСИ (ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ)

Чл. 33. (1) Установяването на фактическите наличности от активи към определена дата, съпоставяне на получените резултати със счетоводните данни и установяване на евентуални разлики се извършва чрез инвентаризация. При извършване на инвентаризация се спазват разпоредбите на чл. 28 от Закона за счетоводството и утвърдените вътрешни документи в институцията. Инвентаризацията се извършва от комисия, назначена със заповед на директора на институцията. За документирането на процеса се съставят следните документи:

1. инвентаризационен опис на ДМА, НДМА и материални запаси – съставя се за оформяне резултатите от инвентаризация на материалните и нематериалните дълготрайни активи и материални запаси от комисия, назначена със заповед на директора на институцията, съгласно изискванията на Закона за счетоводството. Инвентаризационният опис се съставя в два оригинални екземпляра – за счетоводството и за материално-отговорното лице (МОЛ) на инвентаризирания обект, а когато инвентаризацията се извършва по повод смяна на материално-отговорно лице (МОЛ) – в три екземпляра. Документа съдържа списък на установените ДМА, НДМА и материални запаси към датата на провеждане на инвентаризацията и се подписва от председателя, членовете на комисията и от лицето, отговарящо за съответния отчетен обект;
2. сравнителна ведомост за резултатите от инвентаризацията на ДМА, НДМА и материални запаси – служи за оформяне на резултатите от инвентаризацията на ДМА, НДМА и материални запаси и за установяване на различията (липси и/или излишъци) между фактическата и документалната им счетоводна наличност, включително и стойност. На базата на сравнителната ведомост се установяват окончателните резултати от инвентаризацията В случай, че при инвентаризацията се установят негодни ДМА, НДМА или материални запаси, подлежащи на бракуване, те се оформят с Протокол (предложение) за бракуване. В случай, че бъдат

установени липси и/или излишъци, те се оформят с протоколи за компенсация на липси с излишъци; за липси за сметка на институцията; за липси за сметка на лицата, отговарящи за отчетния обект; за заприхождаване на установени излишъци; за липси, отразени като вземания от неизвестни лица – до приключване на следствените дела;

3. протокол за бракуване на ДМА, НДМА и материални запаси – съставя се от комисия, назначена със заповед от директора на институцията. Протоколът се съставя в присъствието на материално-отговорното лице, в два екземпляра – един за МОЛ и един за счетоводството. Протоколът се утвърждава от директора на институцията, след като комисията направи заключение. Бракуваните материални запаси се отписват и унищожават по ред, начин и срокове, регламентирани с нормативни и вътрешни правила. Използваемите материали от бракуваните материали се заприходяват със складова разписка за приемане /предаване, чийто номер се вписва в протокол.

(2) Наличността на паричните средства в касата на институцията се установява, чрез преброяване на същите. Паричните средства по разкрити банкови сметки се установяват, чрез сравнение на отчетните данни с извлеченията на обслужващите банки.

(3) Инвентаризацията на разчетите се осъществява с изпращане на писма на длъжниците, които да потвърдят дължимите суми.

Глава пета ПРОТОКОЛНИ РАЗХОДИ

Раздел I Инициране на разхода

Чл. 34. (1) Всички разходи за протоколни нужди се иницират с мотивиран доклад до директора на институцията.

(2) Докладът следва да съдържа:

1. описание на мероприятиято;
2. вида на протоколния разход и предназначението му;
3. обосновка от необходимостта от извършване на разхода.
4. размера на разхода и количествено- стойностна сметка, при мероприятия, включващи разнородни дейности.

Чл. 35. (1) При одобрение на доклада главният счетоводител осъществява първичния контрол на приложените към него документи, изготвя разходния касов ордер или платежно нареждане и го предава на финансовия контролор (лицето, на което е възложено осъществяването на предварителен контрол).

(2) Финансовият контролор (лицето, на което е възложено осъществяването на предварителен контрол) проверява законосъобразността на разхода, наличието на бюджетни средства, съобразено с месечното разпределение на бюджета и др. Решението си декларира писмено в първата част на контролния лист, като го удостоверява с подпис и дата.

Раздел II Поемане на задължението и извършване на разхода

Правилник за съставянето и движението на счетоводните и свързаните с тях документи

Чл. 36. (1) След извършване на предварителен контрол, финансовият контрольор (лицето, на което е възложено осъществяването на предварителен контрол) предава оформените документи на главния счетоводител за поемане на задължението или извършване на разхода.

(2) След осъществяване на оперативен контрол, главният счетоводител предоставя окомплектованата документация на директора на институцията за утвърждаване на разхода, като съблюдава спазването на системата за двойния подпис.

Глава шеста ДРУГИ РАЗХОДИ

Чл. 37. (1) Разходи за съдебни и деловодни разноси, свързани с изпълнение на служебните задължения, се отчитат с представянето на съответния разходооправдателен документ, придружен с одобрен доклад до директора на институцията.

(2) Разходи за изпълнение на съдебни експертизи се извършват в тридневен срок, като се заплащат от сметка на институцията по сметка на съответния съд (бюро експертизи), въз основа на копие от съответния съдебен документ, придружен от докладна записка от процесуалния представител по делото.

Глава седма СЛУЖЕБЕН АВАНС

Раздел I Инициране на разхода

Чл. 38. (1) Служебен аванс за протоколни нужди, за закупуване на ДМА и КМА, или по друг повод се иницира с мотивиран доклад до директора на институцията.

(2) Служебен аванс не се предоставя при наличие на неотчетен предишен такъв.

(3) Не се допуска наличието на неотчетени служебни аванси към края на финансовата година.

(4) При одобрение на доклада по ал. 1, главният счетоводител осъществява първичния контрол и проверка на приложените към него документи, следи за отчитането на предходните аванси и при наличие на неотчетен такъв на съответното лице, вписва размера му, съставя разходния касов ордер или платежно. Така окомплектованата документация се предоставя за проверка на финансовия контрольор (лицето, на което е възложено осъществяването на предварителен контрол).

(5) Финансовият контрольор (лицето, на което е възложено осъществяването на предварителен контрол) проверява законосъобразността на разхода, наличието на бюджетни средства, съобразено с месечното разпределение на бюджета и др. Решението си декларира писмено в първата част на контролния лист, като удостоверява с подпис и дата.

Раздел II Поемане на задължението

Чл. 39. (1) След извършване на предварителен контрол, финансовият контрольор (лицето, на което е възложено осъществяването на предварителен контрол) предава оформените документи на главния счетоводител за поемане на задължението.

Правилник за съставянето и движението на счетоводните и свързаните с тях документи

(2) След осъществяване на оперативен контрол, главният счетоводител представя окомплектованата документация на директора на институцията за утвърждаване на разхода, като спазва спазването на системата за двойния подпис.

(3) Касиерът изплаща служебния аванс, като завежда разходния ордер в касовата книга, спазвайки принципа на хронологичното завеждане на стопанските операции, касовата дисциплина и описва РКО в касовата книга.

Раздел III Отчитане на разхода

Чл. 40. (1) В тридневен срок след извършване на разхода, но не по-късно от 30 (тридесет) дни, от датата на получаване на служебния аванс, в счетоводството се представя отчет за разходваните средства с прикрепени към него разходооправдателни документи – първични счетоводни документи, съдържащи всички задължителни реквизити съгласно чл. 6 от Закона за счетоводството, складови разписки, доклади, удостоверяващи разрешението на разхода и др.

(2) Главният счетоводител осъществява последващ контрол на разходваните средства, проверява гореописаните документи, като следи за верността им, осъществява контрол по правилното разходване на предоставяните средства, наличието на разрешение за това, съответствие и съставя авансов отчет. Така окомплектованата документация се представя на финансовия контролор (лицето, на което е възложено осъществяването на предварителен контрол).

(3) След получаване на документацията от счетоводителя, финансовият контролор (лицето, на което е възложено осъществяването на предварителен контрол) проверява законосъобразността на разхода, съответства ли той с поетото задължение, компетентно ли е лицето, разпоредило извършването му, верни ли са първичните счетоводни документи, включително правилно ли са изчислени количествата и сумите в тях и др. Решението си декларира писмено във втора част на контролния лист, като го удостоверява с подпис и дата.

(4) Главният счетоводител проверява авансовия отчет за съответствие на целта на предоставения аванс с реалното му разходване, утвърждаването на размера на разхода, пълнотата и верността на разходооправдателните и други, като изразява своето становище, чрез подписа си.

(5) Главният счетоводител представя окомплектованите документи за подпис и утвърждаване на директора на институцията.

Чл. 41. Директорът на институцията изразява своето становище по извършването на разхода с първи подпис върху авансовия отчет и ПКО/РКО.

Чл. 42. След упражняване на оперативния и предварителен контрол и полагане системата на двойния подпис, касиерът изплаща или приема неизразходваните средства, и описва ПКО/РКО в касовата книга, спазвайки касовата дисциплина.

ЧАСТ ТРЕТА КАСОВИ И БЕЗКАСОВИ ОПЕРАЦИИ

Глава първа КАСОВИ ОПЕРАЦИИ

Чл. 43. (1) За отчитане движението на касовите операции се водят регистри, съответно

Правилник за съставянето и движението на счетоводните и свързаните с тях документи

по прихода и разхода на касата в лева и във валута и касови книги в лева и във валута.

(2) Касовите книги се водят от касиер и се прошнуроват, пронумероват и подпечатват с печата на институцията.

(3) Касовите книги се приключват ежедневно, като касовите документи и втория екземпляр от касовата книга се предават срещу подпис за проверка на главния счетоводител, който проверява и контролира начина на описване на касовите документи в касовите книги и ги завежда в счетоводните регистри.

Чл. 44. (1) Постъпленията на парични средства в лева се оформят с приходен касов ордер в лева. Касиерът попълва ПКО, като се вписват всички реквизити и го описва в левовата касова книга:

1. приходен касов ордер за лева е документ за отчитане на касов приход на парични средства в лева. Съставят се в един екземпляр с химикал, мастило, ясно и четливо. Поправки върху документи не се допускат;
2. приходните касови ордери се подписват от касиера, непосредствено след получаване на парите от тях. Квитанцията към приходния касов ордер се попълва от касиера и се предава на лицето – вносител на сумата. Квитанцията с попълнени всички реквизити и печат има доказателствена сила за внесени парични средства в левове.

(2) Постъпленията на парични средства във валута се оформят с приходен касов ордер за валута. Касиерът попълва ПКО, като се вписват всички реквизити и го описва в касовата книга за валута. Приходен касов ордер за валута е документ за отчитане на касов приход на парични средства във валута. Съставя се в един екземпляр с химикал, мастило, ясно и четливо. Съставените и оформените приходни касови ордери за валута се завеждат ежедневно от касиера в касовата книга за валута. Квитанцията към приходния касов ордер за валута се оформя от касиера и се предава на лицето - предало валутата в касата на ведомството. Квитанцията, с попълнени всички реквизити и печат има доказателствена сила.

Чл. 45. (1) Изплащането на касови разходи в лева и във валута се извършва, след извършен предварителен контрол от финансовия контрольор (лицето, на което е възложено осъществяването на предварителен контрол), придружен с контролен лист и след прилагането на системата на двойния подпис от главен счетоводител и директор на институцията и се извършва всеки работен ден в регламентираното работно време на касата с клиенти.

(2) Разходен касов ордер за лева - представлява разходен касов документ, удостоверяващ прилагането на системата на двоен подпис, при плащания в лева. Съставя се в един екземпляр от касиер и се подписва от гореспоменатите лица. Регистрира се в касовата книга. Сумите по разходния ордер се броят само на вписания в ордера получател срещу подпис. Разходните касови ордери се подписват от касиера, непосредствено след изплащане на сумите. Ако едно вземане на частно лице се изплаща въз основа на пълномощно, в текста на касовия ордер се посочват трите имена и данните по личната карта на упълномощеното лице. При изплащане на сума по нотариално заверено пълномощно, в разходния касов ордер се означава номерът, датата и мястото на издаване на пълномощното. Към РКО се прилага копие от нотариално завереното пълномощно. Когато сумата се изплаща еднократно и пълномощното е конкретно, то се задържа от касиера и се прилага към разходния касов ордер.

(3) Разходен касов ордер за валута – представлява разходен касов документ, удостоверяващ прилагането на системата на двоен подпис при плащания във валута. След изплащане на определената сума във валута срещу подпис на лицето – получател, касиерът

Правилник за съставянето и движението на счетоводните и свързаните с тях документи

подписва разходният касов ордер за валута. В края на деня касовите ордери се описват в касовата книга за валута. Проверяват се и се оформят всички първични счетоводни документи за постъпилите и изплатените в брой парични средства в лева и във валута в/от касата на институцията.

Глава втора БЕЗКАСОВИ ОПЕРАЦИИ

Чл. 46. Първичните счетоводни документи, отразяващи стопанските операции, подлежат на безкасово плащане след прилагане на системата на предварителен контрол от финансовия контролор (лицето, на което е възложено осъществяването на предварителен контрол) и системата на двоен подпис от главния счетоводител и директора на институцията.

Чл. 47. (1) Счетоводителят, отговарящ за банковите операции, осъществява първоначалния контрол и проверка на представените документи, съставя платежно нареждане и попълва контролния лист, като в ред „Забележка“ вписва името, длъжността си и се подписва. Така окомплектованата документация се предава за проверка на финансовия контролор (лицето, на което е възложено осъществяването на предварителен контрол).

(2) Финансовият контролор (лицето, на което е възложено осъществяването на предварителен контрол) проверява законосъобразността на разхода, наличието на бюджетни средства, съобразено с месечното разпределение на бюджета и др. Решението си декларира писмено в първата част на контролния лист, като го удостоверява с подпис и дата.

(3) След извършването на предварителния контрол, финансовия контролор /лицето, на което е възложено осъществяването на предварителен контрол/ предава оформените документи на главния счетоводител за поемане на задължението. Главният счетоводител осъществява оперативен контрол и го доказва с подписа си, положен върху платежно нареждане. Окомплектованата документация се предоставя на директора на институцията за утвърждаване на разхода, като се съблюдава спазването на системата на двойния подпис.

Глава трета СЧЕТОВОДНОТО ОТЧИТАНЕ НА СТОПАНСКИТЕ ОПЕРАЦИИ

Чл. 48. Счетоводното отчитане на стопанските операции се осъществява при спазване на Закона за счетоводството, Сметкоплана на бюджетните предприятия, утвърдения индивидуален сметкоплан, утвърдената Счетоводната политика и цялата счетоводна нормативна уредба в Република България.

Чл. 49. (1) Касовото отчитане се осъществява на база приетата за съответната година Единна бюджетна класификация, спазвайки принципа на начислена основа, като приходите и разходите се отчитат в момента на възникването им, независимо от времето на изплащането им. На трето аналитично ниво се отчитат приходите и разходите по параграфи и подпараграфи, съгласно ЕБК.

(2) Отчитането се извършва при стриктно спазване на указанията за касово отчитане на приходите, разходите и трансферните операции в бюджетната сфера, дадени от министъра на финансите за съответната финансова година.

Глава четвърта ФИНАНСОВИ ОТЧЕТИ

**Раздел I
Изисквания към финансовите отчети**

Чл. 50. Финансовите отчети на Професионална гимназия „Васил Левски“- гр. Мизия се съставят при спазени изисквания на чл. 23 и чл. 24 от Закона за счетоводството.

Чл. 51. Позициите, които се представят във финансовите отчети се признават и оценяват в съответствие с принципите, посочени в чл. 26 /1/ и /2/ от Закона за счетоводството.

Чл. 52. Професионална гимназия „Васил Левски“- гр. Мизия съставя годишен финансов отчет към 31 декември на отчетния период, съгласно указанията и сроковете, определени от МФ и първостепенния разпоредител и по реда на Раздел III от Закона за счетоводството.

Чл. 53. Професионална гимназия „Васил Левски“- гр. Мизия публикува годишния финансов отчет по реда на чл. 38 /1/ т.3 в срок до 30 юни на следващата година.

Чл. 54. Професионална гимназия „Васил Левски“- гр. Мизия извършва междинно финансово отчитане за периоди по-кратки от един отчетен период, когато това се изисква от закона, от първостепенния разпоредител или от ръководителя на институцията.

**ЧАСТ ЧЕТВЪРТА
СЪХРАНЯВАНЕ НА СЧЕТОВОДНИТЕ ДОКУМЕНТИ**

Чл. 55 (1) Счетоводните документи се класират ежемесечно от оперативен счетоводител в Професионална гимназия „Васил Левски“- гр. Мизия, съгласно разпределението по съответните оборотни ведомости, мемориални ордери и счетоводни папки, както следва:

- МО – 01 Приход, разход на Бюджетна сметка
- МО – 02 Набирателна сметка в лева
- МО – 03 Приход каса избирателна сметка
- МО – 04 Разход каса набирателна сметка
- МО – 06 Приход каса
- МО – 07 Разход каса
- МО – 08 Приход каса във валута
- МО – 09 Разход каса във валута
- МО – 10 Заплати
- МО – 10/1 Граждански договори
- МО – 11/1 Набирателна сметка в щ.д.
- МО – 11/2 Набирателна сметка в EURO
- МО – 12 Авансови отчети за стопански разходи
- МО – 13 Авансови отчет за командировки в страната
- МО – 14 Авансови отчети за командировки в чужбина
- МО – 15 Разход за канцеларски материали от склад
- МО – 16 Други
- МО – 17 Приключвателни операции

(2) Документите за текущата година се съхраняват от оперативен счетоводител, а след изтичане на същата се съхраняват в счетоводния архив.

(3) При прекратяване дейността или преобразуване на институцията, носителите на счетоводна информация /хартиени и/или технически / се предават на приемащата и/или новообразувана институция по надлежния ред.

(4) При прекратяване дейността на институцията или когато същата няма

Правилник за съставянето и движението на счетоводните и свързаните с тях документи

правоприемник, ведомостите за заплати се предават в НОИ по реда на чл. 5, ал.10 от Кодекса за социално осигуряване.

(5) След изтичане на сроковете за съхраняване на счетоводната документация, съгласно Закона за счетоводството, счетоводните документи се унищожават при спазване изискванията на Закона за националния архивен фонд от комисия, назначена от директора на институцията, ако не подлежат на предаване в държавния архив.

(6) След изтичане времето на бюджета - 1 януари - 31 декември включително, салдата по банковите сметки към 31 декември се приключват по определен от Министерство на финансите ред.

ЧАСТ ПЕТА ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ

Чл. 56. Инвентаризация на активите и пасивите на институцията се извършва през всеки отчетен период с цел достоверното им представяне в годишния финансов отчет съгласно чл. 28 от Закона за счетоводството.

Чл. 57. Резултатите от инвентаризацията се осчетоводяват в регистрите на институцията за периода, за който се отнасят.

Чл. 58. Директорът на институцията назначава със заповед комисия, която организира, провежда и обобщава резултатите от инвентаризацията. Материалноотговорното лице присъства задължително при инвентаризацията, но не е член на комисията.

Чл. 59. В заповедта за инвентаризация се определят обектите и сроковете за започване и за завършване на работата.

Чл. 60. Преди започване на инвентаризацията материалноотговорното лице, което отговаря за съответния обект подписва декларация, че всички получени документи до започване на инвентаризацията са подадени в счетоводството, че няма чужди активи, както и предадени навън активи без съответния документ.

Чл. 61. Инвентаризационните комисии имат за задача не само да определят наличността на активите, но и да направят оценка на състоянието на инвентаризуемите обекти и да изготвят предложение да бъде бракувана онази част от тях, която е станала негодна за ползване.

Чл. 62. Процесът на инвентаризация се състои от няколко етапа:

1. Фактическа проверка по количество и стойност на конкретните активи – чрез преброяване /премерване или претегляне/ на всички намерени в наличност активи в проверяваните обекти. Данните от този етап се оформят в инвентаризационни описи.

2. Съпоставяне на установената фактическа наличност в количествено и стойностно изражение с наличността, установена по счетоводен път на основата на първичните и вторични счетоводни документи. Този етап приключва с изготвянето на сравнителна ведомост. Тя е основен документ, свързан с процеса на инвентаризацията. Чрез нея се регистрират различията между счетоводните данни и данните за фактическото състояние на проверявания обект. Сравнителните ведомости се подписват от всички членове на комисията и от материалноотговорното лице. Ако материалноотговорното лице не е съгласно с установените разлики между счетоводните данни и тези от фактическата проверка, то дава писмени обяснения, които са от значение при изготвяне на заключението на инвентаризационната комисия.

3. Определяне на резултатите от инвентаризацията - липси и/или излишъци.

Правилник за съставянето и движението на счетоводните и свързаните с тях документи

Установените липси и/или излишъци се посочват в сравнителната ведомост за всеки отделен обект, в натурално изражение, единична цена и стойност.

Чл. 63. Процесът на инвентаризация завършва с изготвянето на подробен доклад от комисията, в който се обобщават резултатите от извършената работа. Докладът съдържа конкретни предложения по отношение на констатираните липси и/или излишъци. За констатираните липси следва да се уточни има ли вина на материално-отговорното лице или не. Към доклада се прилага опис на предложеното за брак имущество.

Чл. 64. Всички първични счетоводни документи, съставени в изпълнение на заповедта за извършване на инвентаризация и заключението на инвентаризационните комисии се представят за утвърждаване от директора на институцията.

Чл. 65. Директорът назначава със заповед комисия, която извършва инвентаризация на вземанията и задълженията на институцията. Основната цел на тази инвентаризация е документално да се установят фактическият размер и законосъобразността на отразените в текущото счетоводно отчитане вземания и задължения от и към трети лица.

Чл. 66. Инвентаризацията на разчетите се извършва чрез изпращане на писма до всички, с които институцията има неуредени разчети за потвърждаването им от съответните контрагенти. Изисква се и справка за етапа и движението на съдебните дела, заведени от и срещу институцията и прогноза за вероятния изход от тяхното приключване. На база на извършените проверки се прави анализ по отношение на реалната събираемост на вземанията.

Чл. 67. За неуредените към края на годината разчети с изтекъл давностен срок, доказани по надлежния ред, се изготвя протокол-предложение за отписването им.

ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§ 1. Свързаната със счетоводните документи документация по смисъла на този правилник е тази, която се създава или съхранява в институцията и която се отнася до инициране извършването на разход, поемането на задължение или отчитането на извършения разход.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 2. Настоящият правилник влиза в сила от датата на утвърждаването му.

Директор:
инж.Галина Калмушка

