

ОДОБРЯВАМ
КМЕТ :

/Румен Павлов/



П Л А Н

за документооборота на счетоводните документи в Община Стражица

Настоящият план е изготвен на основание чл. 16, ал. 1, т. 9 от Закона за счетоводството с цел да се проследи движението на счетоводните документи от момента на тяхното създаване или получаване в Общинска администрация до момента на унищожаването или предаването им в архив.

Планът обхваща:

1. Дейностите от действащата Единна бюджетна класификация, обособени в едно бюджетно счетоводство - по функционален, икономически признак и обособени групи.
2. Счетоводното отчитане на бюджетни сметки, средства от Европейския съюз и чуждите средства по индивидуален сметкоплан.

I. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ СЧЕТОВОДНИТЕ ДОКУМЕНТИ

Планът за документооборота изисква да се ползват счетоводни документи за отразяване на стопанските операции от общинска администрация /чл. 4, ал. 1 от ЗСч/, съобразени със следните основни принципи:

1. действащо предприятие - приема се, че предприятието е действащо и ще остане такова в предвидимо бъдеще; приема се, че предприятието няма нито намерение, нито необходимост да ликвидира или значително да намали обема на своята дейност;
2. последователност на представянето и сравнителна информация - представянето и класификацията на статиите във финансовите отчети, счетоводните политики и методите на оценяване се запазват и прилагат последователно и през следващите отчетни периоди с цел постигане на сравнимост на счетоводните данни и показатели на финансовите отчети;
3. предпазливост - оценяване и отчитане на предполагаемите рискове и очакваните евентуални загуби при счетоводното третиране на стопанските операции с цел получаване на действителен финансов резултат;
4. начисляване - предприятието изготвя финансовите си отчети, с изключение на отчетите, свързани с паричните потоци, на базата на принципа на начисляването - ефектите от сделки и други събития се признават в момента на тяхното възникване, независимо от момента на получаването или плащането на паричните средства или техните еквиваленти, и се включват във финансовите отчети за периода, за който се отнасят;
5. независимост на отделните отчетни периоди и стойностна връзка между начален и краен баланс - всеки отчетен период се третира счетоводно сам за себе си, независимо от обективната му връзка с предходния и със следващия отчетен период, като данните на финансовия отчет в началото на текущия отчетен период трябва да съвпадат с данните в края на предходния отчетен период;
6. същественост - предприятието представя поотделно всяка съществена група статии с подобен характер; обединяване на суми по статии с подобен характер се допуска, когато сумите са несъществени или обединяването е направено с цел постигане на по-голяма яснота; сумата по статия е съществена, ако пропуските и неточното представяне на позицията биха могли да повлияят върху икономическите решения на ползвателите, взети въз основа на финансовите отчети, или биха довели до нарушаване на изискването за вярно и честно представяне на имущественото и финансовото състояние, финансовите резултати от дейността, промените в паричните потоци и в собствения капитал;

7. компенсиране - предприятието не извършва прихващания между активи и пасиви или приходи и разходи и отчита поотделно както активи и пасиви, така и приходи и разходи;

8. предимство на съдържанието пред формата - сделките и събитията се отразяват счетоводно в съответствие с тяхното съдържание, същност и икономическа реалност, а не формално според правната им форма;

9. оценяване на позициите, които са признати във финансовите отчети, се извършва по цена на придобиване, която може да е покупна цена или себестойност или по друг метод, когато това се изисква в приложимите счетоводни стандарти.

Начисляването се организира по ред определен със Закона за счетоводството и утвърден от кмета на общината индивидуален сметкоплан.

Счетоводният документ, съставен в общината, адресиран до други юридически или физически лица трябва да съдържа всички реквизити съгласно чл.6, ал.1 от ЗСч. Счетоводен документ, който засяга само дейността на общината съдържа всички реквизити съгласно чл.6, ал.3 от ЗСч.

Чл. 8 от ЗСч забранява поправки и добавки в първичните счетоводни документи. Погрешно съставените се анулират и се съставят нови. Забранява се ползване на ксерокопия от първични счетоводни документи вместо оригинали. Всички оригинали на счетоводни документи се прикрепят към дневниците за покупки и продажби, включително и анулираните.

Чл. 10 от ЗСч определя лицата, които са съставили и подписали счетоводни документи и технически информационни носители, да носят отговорност за достоверността на информацията в тях.

II. ФОРМА НА СЧЕТОВОДСТВОТО

Разпоредителя с бюджет на основание чл.11 от ЗСч утвърждава формата на счетоводството. С формата на счетоводството съгласно утвърдения от кмета на общината индивидуален сметкоплан, се осигурява синхронизирано хронологично аналитично и синтетично счетоводно отчитане в съответствие със сметкоплана на бюджетните организации.

Осъществяването на счетоводното отчитане се извършва на основание чл. 3 от Законът за счетоводството - за документална обосновааност на стопанските операции, като се спазват изискванията за съставянето на документите съгласно действащото законодателство.

Формата на счетоводството в Община Стражица е двустранно счетоводно записване с автоматизирана /компютърна/ обработка на счетоводната информация със съставяне на постоянни информационни носители – мемориални ордери.

Всеки месец се изготвят рекапитулации по счетоводни сметки /главна книга/, извлечения по сметки, оборотна ведомост с натрупване с дебитни и кредитни обороти и салда, обобщен отчет за касово изпълнение на отчетна група бюджет и на сметките за средства от Европейския съюз.

Отчитането на изпълнението на бюджета, средствата от Европейския съюз и на други активи и пасиви се осъществява по ред и условия, на форми и справки с реквизити, утвърдени от министъра на финансите и съобразени с:

1. изискванията на Европейския съюз за отчетността, статистиката и бюджетирането на публичния сектор;
2. счетоводната рамка, принципите и концепциите на Методическото ръководство за държавна финансова статистика, издадено от Международния валутен фонд;
3. международните счетоводни стандарти за публичния сектор на Международната федерация на счетоводителите;
4. изискванията на българското законодателство по отношение на бюджетирането, отчитането на изпълнението на консолидираната фискална програма и

управлението и контрола на средствата и разходите на бюджетните предприятия.

III. ФУНКЦИОНАЛНА СТРУКТУРА НА СЧЕТОВОДСТВОТО

Оформянето на счетоводните документи и тяхното движение се осъществява по ред, определен от кмета на общината, като се спазва Законът за публичните финанси.

Изпълнението на общинския бюджет се осъществява за една календарна година като започва от 1 януари и приключва на 31 декември. Във връзка с това всички приходи и разходи на бюджетните парични средства и средствата от Европейския съюз се отчитат в натрупване за времето от 1 януари до 31 декември чрез банкови сметки.

1. КАСОВИ ОПЕРАЦИИ И КАСА. ДРУГИ ПЪРВИЧНИ СЧЕТОВОДНИ ДОКУМЕНТИ

Отчитат се всички постъпления и извършени разходи във/от касата на общината, при което се издават приходни, съответно разходни касови ордери.

1.1. Приходни квитанции – съставят се от касиера. Гл.счетоводител и счетоводителя, който води сметките за приходите в общината осъществяват текущ контрол за своевременното отчитане на приходите и внасянето им от касиера по банкова сметка.

Към приходни квитанции и ПКО /наеми на жилищни имоти, наеми на нежилищни имоти, приходи от концесии на язовири, отдаване под наем на язовири по реда на ЗОС, приходи от възстановена ел.енергия, вода, телефонни услуги и други от наематели и служители/ задължително се издава касова бележка от фискален касов апарат. Приходните документи се описват в касова книга и се осчетоводяват в сборна ведомост 1п-Приходи

1.2. Приходен касов ордер – съставя се от касиера на общината. В края на работния ден всички ПКО се регистрират от касиера в касова книга и се представят на гл.счетоводител за подпис. Съставителите на ПКО носят отговорност за верността на данните в тях.

Всеки лист от касовата книга се попълва в два екземпляра, от които първият лист е предназначен за отчет на касиера. Касовите книги с всички описани ПКО се представят в счетоводството на общината за проверка и осчетоводяване. Към ПКО се прилагат съответните първични счетоводни документи: вносни бележки, квитанции, фискални бонове, фактури, складови разписки и др. Счетоводителят, който приема касовите документи се подписва в касовата книга за приел и един екземпляр от описа и документите към него взема за осчетоводяване. Същият носи отговорност за своевременното и вярно осчетоводяване на касовите документи.

Осчетоводените приходни касови ордери се съхраняват в сборна ведомост № 1п-Бюджетна сметка и № 1н - набирателна сметка в счетоводството на общината съгласно срока определен от Закона за счетоводството.

1.3. Фискален касов бон – издава се за всеки приход в касата свързан със стопанската дейност на общината съгласно изискванията на ЗДДС и се дава на лицето внесло прихода. В края на работния ден се съставя дневен отчет, който обединява всички фискални касови бонове издадени през деня, а в края на всеки месец се съставя месечен отчет. Дневните и месечни отчети се залепят в касова книга за касови ленти. За грешно издадени фискални касови бонове се съставя касова бележка за сторниране.

1.4. Разходен касов ордер – съставя се от касиера за всеки разход изплатен от касата на общината. От касата авансово се отпускат суми в брой само по нареждане на кмета на общината и след одобрение от финансовия контролор за изплащане на доставки и услуги, командировки в страната и чужбина. От касата се изплащат суми в брой само за неотложни разходи и хонорари по граждански договори. В края на работния ден касовата книга и РКО

се представят на кмета за подпис, след което се предават в счетоводството. Осчетоводените РКО се съхраняват в сборна ведомост № 1- бюджет и № 1н- разходи от сметка за чужди средства в счетоводството на общината съгласно срока определен от Закона за счетоводството.

1.5. Граждански договор – издава се на основание на ЗЗД и регламентира задълженията на общината и изпълнителя при извършване на определена дейност обект на договора. Прилага се към разходния ордер за изплащане на договорената сума. Счетоводителят определен да приема и осчетоводява касовите документи носи отговорност за своевременно и вярно осчетоводяване на гражданските договори, осчетоводяването и внасянето на дължимите осигурителни вноски по тях.

1.6. Авансов отчет – съставя се за отчитане на отпуснатите служебни аванси с конкретно предназначение. Служебен аванс се отпуска след одобряване от финансовия контролор и подписване на разходния касов ордер за служебен аванс от гл.счетоводител и кмет. Документите за разхода на служебния аванс се описват в авансовия отчет. Разликата между отпуснатите и разходваните средства се отчитат в касата на общината. Авансовият отчет с всички документи описани в него се представят не по – късно от 5 дни след завършване на възложената работа на гл.счетоводител и кмета за утвърждаване, след което се предава в счетоводството. Осчетоводяват се в сборна ведомост № 5.

1.7. Заповед за командировка с отчет – съставя се на основание Кодекса на труда и Наредбата за командировките и се подписва от кмета. Със заповедта задължително се определят дните за командировка и начинът на пътуване. Командированият попълва сметка за полагащите се пътни, дневни и квартирни пари. Пътните и квартирните пари се доказват с документи. Авансов отчет се изготвя ако командированото лице е получило предварително служебен аванс.

1.8. Фактура – Лицето – съставител носи отговорност за верността на данните в нея. Фактурата задължително съдържа следните реквизити съгласно чл.114, ал.1 от ЗДДС:

1. наименование на документа;
2. пореден десетразряден номер, съдържащ само арабски цифри, базиран на една или повече серии в зависимост от отчетните нужди на данъчно задълженото лице, който идентифицира фактурата уникално;
3. дата на издаване;
4. име и адрес на доставчика;
5. идентификационен номер по чл. 94, ал. 2 на доставчика, съответно номера по чл. 84 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс - когато доставчикът е нерегистрирано по този закон лице;
6. име, фамилия и подпис на съставителя;
7. име и адрес на получателя по доставката;
8. идентификационен номер по чл. 94, ал. 2 на получателя, съответно номера по чл. 84 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс - когато получателят е нерегистрирано по този закон лице, идентификационен номер за целите на ДДС - когато получателят е регистриран в друга държава членка, друг номер за идентификация на лицето, когато такъв се изисква съгласно законодателството на държавата, където е установен получателят;
9. количеството и вида на стоката, вида на услугата;
10. датата, на която е възникнало данъчното събитие на доставката, или датата, на която е получено плащането;
11. единичната цена без данъка и данъчната основа на доставката, както и предоставените търговски отстъпки и намаления, ако те не са включени в единичната цена;

12. ставката на данъка, а когато ставката е нулева - основанието за прилагането ѝ, както и основанието за начисляване на данък;
13. размера на данъка;
14. сумата за плащане, ако тя се различава от сумата на данъчната основа и на данъка;
15. обстоятелствата, които определят стоката като ново превозно средство - при вътреобщностна доставка на нови превозни средства.

1.9. Дебитно и кредитно известие – за настъпили промени в данъчната основа и начисления данък по вече издадени фактури се съставя дебитно или кредитно известие. Известието се издава задължително не по-късно от 5 дни от възникване на съответното обстоятелство съгласно изискванията на чл.115, ал.2 от ЗДДС.

Освен реквизитите задължителни за фактурата, известието съдържа и :

- номер и дата на фактурата, към която се издава;
- основание за издаване.

Поправки и добавки към фактури и известия не се разрешават /чл. 8 от ЗСч/. Погрешно съставени или поправени документи се анулират и издават нови. Когато погрешно съставени документи са отразени в отчетните регистри на доставчика или получателя, за анулирането им се съставя протокол. Протоколът се съставя за всяка от страните по сделката и съдържа :

- основание за анулирането;
- номер и дата на документа, който се анулира;
- номер и дата на издадения нов документ;
- подпис на лицата , съставили протокола за всяка от страните.

Издадените през месеца фактури и известия към тях се включват в дневника за продажбите в месеца, в който са издадени и оригиналите се прилагат към него.

1.10. Отчет за извършени продажби - за доставки, за които не е издадена фактура съгласно чл. 112, ал.1 от ППЗДДС се съставя отчет за извършени продажби. Отчетът се съставя най-късно в последния ден на данъчния период. В отчета се описват :

1. общата сума на данъчните основи и общата сума на данъка на облагаемите доставки - поотделно в зависимост от данъчната ставка;
2. общата сума на данъчните основи на освободените доставки;
3. общата сума на данъчните основи на доставките, различни от тези по т. 2, за които не се начислява данък (с право на данъчен кредит, съответно без право на данъчен кредит).

Доставчикът отразява отчета за продажбите в дневника за продажбите.

1.11. Протокол за покупки и продажби в системата на първостепенния разпоредител с бюджетни средства Община Стражица – има всички характеристики на първичен счетоводен документ /фактура/. Издава се при покупки и продажби между разпоредители с ИН по ДДС 000133972.

Фактури, известия и протоколи по които общината е получател и плащането се извършва по банков път се представят на гл.счетоводител. Гл.счетоводител представя фактурата, известието или протокола на финансовия контролор за извършване на предварителен контрол. След одобряване на разхода от фин.контролор в счетоводството се съставя платежно нареждане за извършване на плащане. Платежното нареждане се подписва от гл.счетоводител и кмет.

Всички фактури, известия и протоколи получени в общината се осчетоводяват в месеца в който са получени като задължение на общината към доставчици. Фактури, известия и протоколи, по които е извършено плащане се осчетоводяват в сборна ведомост № 4. Фактури, известия и протоколи по които не е извършено плащане се осчетоводяват в сборна

ведомост № 4 като задължение към доставчици в месеца за който се отнасят. Счетоводителят осчетоводяващ разходите носи отговорност за неосчетоводените фактури, известия и протоколи по които не е извършено плащане. Независимо дали има извършено плащане всички фактури и известия към тях, по които Общината е получател се регистрират в дневника за покупки не по-късно от дванадесет месеца от датата на издаване и оригиналът се прикрепя към дневника за покупки.

Всички документи издавани по реда на ЗДДС се съхраняват за срок от 5 години от изтичане на данъчния период, за който се отнасят съгласно чл.121, ал.1 от ЗДДС.

2. СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ НА ОБЩИНАТА

На основание Чл.3, ал.5 от ЗДДС Общината като орган на местна власт е данъчно задължена за следните дейности или доставки :

- Продажба на движимо и недвижимо имущество
- Отдаване под наем на движимо и недвижимо имущество
- Възстановяване от наематели на разходи за консумативи
- Продажба на конкурсна документация за обществени поръчки във връзка с осъществяваната от Общината стопанска дейност
- Покупка на стоки или други вещи с цел продажба
- Продажба на стоки собствено производство
- Транспортни услуги
- Туристически услуги
- Приходи от такси извън приходите по Закона за местните данъци и такси, за които Общински съвет е определил цена

Приходите на Общината не са от стопанска дейност, когато едновременно са изпълнени следните условия :

- Приходите се формират от извършване на сделки по силата на нормативен акт
- Цените на сделките не се определят от Общината на пазарен принцип

3. РАЗЧЕТИ С ПЕРСОНАЛА ПО ЗАПЛАТИ, ДАНЪЦИ, ДОО И ДРУГИ ОСИГУРИТЕЛНИ ИНСТИТУЦИИ И ЗДРАВНООСИГУРИТЕЛНА КАСА

Води се отчетността на групи 42 и 45 от индивидуалния сметкоплан на общината. Изготвят се ведомости за заплати и се начисляват месечните заплати на служителите.

3.1. Рекапитулация на ведомост за заплати – документът служи за начисляване и изплащане на заплати в общината. Съставя се ежемесечно от касиера, като подлежащите на начисляване заплати и удържки по видове и общо се посочват по дейности и кметства. Подписва се от касиер, гл.счетоводител и кмет. Екземпляр от нея се предава в счетоводството и се осчетоводява в сборна ведомост № 10.

Преди изплащане на вознаграждения касиера на общината изготвя следните платежни документи: нареждане-разписка за теглене на суми от банковата сметка, платежни нареждания за превод на осигурителни вноски в бюджета, бюджета на ДОО, за здравно осигуряване, в други осигурителни и данъчни институции, за други удържки от заплатите на служителите.

4. СМЕТКИ ЗА ФИНАНСОВИ АКТИВИ, СМЕТКИ ЗА РАЗЧЕТИ

Води се отчетността на банковите сметки за отчитане на приходите и разходите в левове, разчетните сметки с доставчици, клиенти, вътрешни разчети, разчети за лихви, други дебитори и кредитори и разходите и приходите за бъдещи периоди от бюджетните дейности и средствата от Европейския съюз .

Изготвят се платежни нареждания във връзка с финансовите взаимоотношения с други предприятия. Инкасираните банкови преводи се окомплектоват с първичните счетоводни документи.

Приходите и разходите се осчетоводяват по сметките за отчитане изпълнението на бюджета при стриктно спазване на действащата Единна бюджетна класификация, а дълготрайните материални и нематериални активи, материалните запаси, резервните части и консумативи – и по съответните счетоводни сметки.

Проверяват се платежните нареждания, свързани с първичните счетоводни документи – фактури и други относно точното, правилно и вярно изплащане на ел.енергия, вода, отопление, пощенски разноски, канцеларски материали, резервни части и консумативи, дезинфектанти и други подобни, изписвани направо на разход за издръжка на общинска администрация и дейностите към нея.

5. СМЕТКИ ЗА КАПИТАЛИ И ЗАЕМИ, ДЪЛГОТРАЙНИ МАТЕРИАЛНИ И НЕМАТЕРИАЛНИ АКТИВИ, МАТЕРИАЛНИ ЗАПАСИ, РАЗХОДИ, ПРИХОДИ, ТРАНСФЕРИ .

В общината се съставят следните документи:

5.1. Първични счетоводни документи за отчитане на дълготрайни активи

5.1.1. Протокол образец 19 – съставя се за установяване на завършените и подлежащи на разплащане видове строително монтажни работи. Подписва се от изпълнителя и от инвеститорския контрол на възложителя.

5.1.2. Сметка образец 22 – съставя се за изплащане на завършени натурални видове СМР на основание протокол образец 19 и е неразделна част от него. Те са основание за поемане на задължение срещу издадена фактура от изпълнителя и извършване на разход.

5.1.3. Акт за общинска собственост – съставя се от служител от отдел “Управление на собствеността” на основание на Закона за общинската собственост. Справка за актуваните и деактувани имоти с данни за № на акт за общинска собственост, вид собственост, вид на имота, площ и стойност се предава в счетоводството за осчетоводяване. За отписване на имота от счетоводните сметки се представя справка за отписани имоти от отдел “УС” /продадени, съборени, заменени и др./ като се посочва № на акта за общинска собственост.

5.1.4. Протокол за бракуване на дълготрайни активи – съставя се за отписване на дълготраен актив. Протоколът се изготвя на основание заповед на кмета за бракуване на дълготрайни активи. В заповедта се посочва и комисията по бракуването.

5.1.5. Инвентаризационен опис на дълготрайни активи – съставя се за оформяне на резултатите от инвентаризацията и за установяване на различията между фактическата и документалната счетоводна наличност от комисия, назначена със заповед на кмета. Подписва се от членовете на комисията и лицето отговорно за съответния отчетен обект.

5.1.6. Протокол за приемане и предаване на автомобил – изготвя се от комисия назначена от кмета на общината и служи за оформяне на приемането и предаването на автомобил.

5.2. Първични счетоводни документи за отчитане на краткотрайни материални активи

5.2.1. Складова разписка за приемане/предаване на материални запаси – се съставя от домакина на общината или отговорния служител за приемане и предаване на материални запаси и се прилага към първичния документ, с който са закупени. Складовата разписка е основание за осчетоводяване на материалните запаси по счетоводните сметки.

5.2.2. Искане за отпускане на материали – съставя се от домакина на общината или отговорния служител при отпускане на материали в обръщение. Предава се в счетоводството и се прикрепя към складовата разписка, в която е описан съответния материал.

5.2.3. Протокол за бракуване на материални запаси – съставя се от комисия, определена със заповед на кмета в присъствието на материално отговорното лице. Одобрява се от кмета.

5.2.4. Инвентаризационен опис на материални запаси – съставя се за оформяне на резултатите от инвентаризацията и установяване разликите между фактическата и документалната наличност на материални запаси от комисия, назначена със заповед на кмета. Предава се в счетоводството, където се осчетоводяват установените разлики.

5.3. Други

5.3.1. Пътен лист – служи за документирание на извършените превози. Съставя се от водача на МПС. В края на работния ден пътните листи се приключват, оформят се с необходимите подписи и се предават в счетоводството.

Води се отчетността на сметките за бюджетните дейности и за средствата от Европейския съюз от СБО раздели 1, 2, 3, 6, 7 и 9.

В счетоводството се водят книги за получените и раздадени - пътен лист за лек автомобил, складова разписка, искане за отпускане на материали и др.

Кочаните складова разписка и искане за отпускане на материали, преди да се дадат на МОЛ за употреба се пронумероват, прошнуроват и подпечатват с печата на общината и подписват на последната страница от кмет и гл.счетоводител.

МОЛ получава от счетоводството кочан складови разписки и искане за отпускане на материали срещу подпис, положен в книгата за движение водена в счетоводството.

От особена значимост е осъществяване на вътрешен контрол за стопанисване в складовете и в експлоатация на ДМА, материалните запаси, резервни части и консумативи, зачислени на МОЛ. Осъществява се постоянен предварителен, текущ и последващ контрол на МОЛ за съхраняването, приемането в складовете, прехвърлянето в експлоатация и изписването на разход на имущество да става при най-изгодни за общината условия.

6. ЗАДБАЛАНСОВИ АКТИВИ

Отчитането и документооборота на задбалансовите активи се правят аналогично на балансните активи – по видове, стойност, местонахождение, материалноотговорни лица и по други признаци, определени от ръководството на общината.

IV. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ

Съгласно чл. 28, ал. 1 от Законът за счетоводството инвентаризация на активите и пасивите се извършва през всеки отчетен период с цел достоверното им представяне в годишния финансов отчет. Инвентаризацията се извършва от комисия по ред, определен от кмета на общината. След приключване на работата си инвентаризационната комисия съставя нужните счетоводни документи, надлежно подписани от МОЛ и членовете на комисията. Кмета на общината одобрява инвентаризационните документи, след което същите се осчетоводяват преди съставяне на годишния баланс и отчет.

V. ПЕРИОДИЧНИ И ГОДИШНИ ОТЧЕТИ

Законът за публичните финанси задължава общините да съставят периодични и годишни отчети за касово изпълнение на бюджета по пълна бюджетна класификация на отделни формуляри образец на МФ. Министерството на финансите определя реда и сроковете за съставянето и представянето на отчетите. Същите се подписват от кмета,

директор дирекция „БИМП” и гл.счетоводител на общината и се представят, придружени от подробна обяснителна записка, подписана от гл.счетоводител.

Общината представя в Сметната палата периодичните и годишните си отчети за изпълнение на бюджетните сметки и средствата от Европейския съюз само за осъществяване на текущ контрол, оценка на риска за неизпълнение и предварително проучване във връзка с одитите.

Периодичните отчети се представят текущо актуализирани, за това всяка година МФ определя реда, сроковете и процедурите за годишното счетоводно приключване в бюджетните организации.

Преди да се извърши годишното приключване, следва да се осчетоводят всички първични счетоводни документи и инкасираните банкови преводи към 31 декември. Да се анализират всички счетоводни сметки. При установяване на различия се правят необходимите изправления. Приключването на приходните и разходните сметки се прави само към края на отчетната година.

В края на годината по един екземпляр от съставените през годината отчети за изпълнение на бюджета и годишния счетоводен отчет се предават в счетоводния архив.

VI. АРХИВ НА СЧЕТОВОДНАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ. РЕД ЗА ПОЛЗВАНЕТО И СЪХРАНЯВАНЕ НА СЧЕТОВОДНАТА ИНФОРМАЦИЯ.

Редът за съхраняването и ползването на счетоводната документация е определен със Закона за счетоводството – Глава I, Раздел III ”Съхраняване на счетоводната информация” – чл.12, 13 и 14.

Счетоводната документация се съхранява в отделно помещение, обезопасено срещу пожар, наводнение и др. Кмета на общината със заповед натоварва служебно лице, което да носи отговорност за стопанисване на счетоводния архив.

Счетоводната информация се съхранява по реда, предвиден в Закона за националния архивен фонд, в следните срокове:

- ведомости за заплати - 50 години, считано от 1 януари на отчетния период, следващ отчетния период, за който се отнасят;

- счетоводни регистри и финансови отчети, включително документи за данъчен контрол, одит и последващи финансови инспекции - 10 години, считано от 1 януари на отчетния период, следващ отчетния период, за който се отнасят;

- всички останали носители на счетоводна информация - три години, считано от 1 януари на отчетния период, следващ отчетния период, за който се отнасят.

Счетоводната информация може да се съхранява на хартиен или технически носител. Хартиен носител може да се унищожи след записване на счетоводната информация от хартиен върху магнитен или друг технически носител, осигуряващ надлежното и възпроизвеждане.

След изтичане срока за съхранението им носителите на счетоводната информация, които не подлежат на предаване в Националния архивен фонд, могат да се унищожат.

При прекратяване на трудовоправното или служебно правоотношение със съставител на финансови отчети счетоводната документация се предава на негов приемник. Предаването и приемането по чл.14, ал. 1 от ЗСч се извършва с акт в присъствието на комисия въз основа на оборотна ведомост, съставена към датата на прекратяване на правоотношението и опис на неосчетоводените първични счетоводни документи, ако има такива.

VII. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1 /1/ Контролът по изпълнението на плана се възлага на гл.счетоводител на общината.

/2/ Гл. счетоводител разпределя работата между счетоводните служители по: документооборота на счетоводните документи за обработка и осчетоводяване, водене на счетоводните сметки, извършване на анализ, съставяне на отчети за изпълнение на бюджета и на средствата от Европейския съюз и годишен счетоводен отчет и др.

§ 2 Изменения и допълнения в плана за документооборота на счетоводните документи могат да се правят при промяна на нормативната уредба, на основание на която е разработен.

2016 г.

Изготвил

Иван Иванов – Гл. счетоводител

