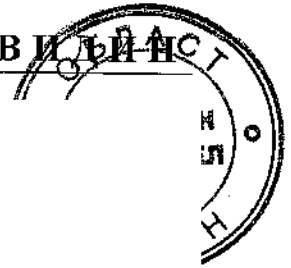




РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ НА ОБЛАСТ ВИДИН

ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ
Видин, 3700 ул. "Дунавска" №6
Регистрационен индекс и дата
РД 05/12/04. 11. 2010г.



УТВЪРЖДАВАМ
ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ:

/ПЛАМЕН СТЕФАНОВ/

ПРАВИЛНИК
ЗА ДОКУМЕНТООБОРАТА НА СЧЕТОВОДНИТЕ ДОКУМЕНТИ В ОБЛАСТНА
АДМИНИСТРАЦИЯ ВИДИН

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ:

Настоящият правилник за документооборота на счетоводните документи в Областна администрация Видин определя реда за движението им – от съставяне на първичния счетоводен документ до предаването му в постоянния счетоводен архив.

II. ПРЕДМЕТ:

Дейността на Областна администрация Видин се отчита по действаща Единна бюджетна класификация за 2010 година, обособена в единно счетоводство.

Счетоводна дейност обхваща:

- отчитане капитала на Областна администрация Видин
- отчитане на материалните и нематериалните дълготрайни активи
- отчитане на материалните активи по синтетична сметка 302 „Материали”, единствено ако същите са на склад. Във всички останали случаи същите се изписват на разход в момента на тяхното придобиване. За целите на контрола и отчетността по материално – отговорни лица, някои от изписаните на разход материали се завеждат зад балансово.

- разчетни сметки / доставчици, клиенти, персонал, подотчетни лица, разчети с бюджета, ведомства, вземания по липси и начети, други дебитори и кредитори и т. н./

- сметки, отчитащи паричните средства в касата и банка и аналитичните им под сметки

- разходни синтетични сметки от гр. 60-разходи по икономически елементи, бюджетни и извънбюджетни разходи, финансови и извънредни разходи

- всички приходни сметки от гр. 70, гр.71, гр.72, гр.75, гр. 76, гр.79.

- движението по зад балансовите активни и пасивни сметки.

Предметът на настоящия Правилник за документооборота е съобразен с изискванията и утвърдения сметкоплан от Министерски съвет - първостепенен разпоредител с бюджетни кредити, със специфичните синтетични и аналитични сметки, създадени в унифициран програмен продукт "Ажур – Л 5" – приложим на територията на всички областни администрации.

III. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ СЧЕТОВОДНИТЕ ДОКУМЕНТИ:

Счетоводните документи, отразяващи стопански операции при осъществяване дейността в Областна администрация Видин, биват първични, вторични и регистри, съгласно разпоредбите на чл. 6 от Закона за счетоводство.

А. Съгласно изискванията на чл.7 от Закона за счетоводство /ЗС/ първичният счетоводен документ, адресиран до други предприятия или физически лица, съдържа най-малко следната информация:

1. наименование и номер, съдържащ само арабски цифри;
2. дата на издаване;
3. наименование, адрес и номер за идентификация по чл. 84 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс на издателя и получателя;
4. предмет и стойностно изражение на стопанската операция;
5. име, фамилия и подпис на съставителя;
6. печат на Областна администрация Видин при съставяне на фактури за продажби, закупени тръжни документи и всички останали първични документи до други предприятия или физически лица.

Б. Първичният счетоводен документ, който засяга само дейността на предприятието, съдържа най-малко следната информация:

1. наименование и номер, съдържащ само арабски цифри;
2. дата на издаване;
3. предмет и стойностно изражение на стопанската операция;
4. име, фамилия и подпис на съставителя.

Счетоводните документи се съставят на български език с химикал или печатащо устройство. Погрешно съставените счетоводни документи се анулират и се съставят нови.

Счетоводният документ може да е електронен документ, когато са спазени изискванията на този правилник и на Закона за електронния документ и електронния подпис.

Отговорност по спазване на изискванията към счетоводните документи носят длъжностните лица по изготвянето им:

-старши счетоводител - касиер - приходни и разходни касови ордери, разчетно-платежни ведомости, командировъчни заповеди, служебни бележки, удостоверения, декларации, банкови платежни документи, касова книга, картони на автомобилите, справка за разходването на ГСМ и др.;

-старши счетоводител - фактури за наеми и услуги, дейности за превантивен контрол по всички първични счетоводни документи, издавани от длъжностните лица, документи по движението на безкасовата парична дейност на Областна администрация Видин, справки, отчети и др.;

-“Човешки ресурси”- оформяне на заповеди във връзка с Кодекса на труда и Закона за държавния служител, явяващи се база при разработване на разчетно -платежните ведомости, оформяне досиетата на служителите и др.;

- шофьор - оформяне на пътните листи, изготвяне на предварителни писмени заявки за авторемонт и други вътрешни документи ;

- технически сътрудник - домакин - води картони за предаване на имуществото на служителите в Областна администрация Видин и изготвя описи за наличното в кабинетите имущество.

IV. ПЪРВИЧНИ ДОКУМЕНТИ

ФАКТУРА

Фактура се съставя, винаги когато получателят по сделката поиска това.. Във фактурата се описва извършената услуга и стойността, или доставената стока - вид, количество, единична цена и стойност – цифром и словом. Вписват се наименованието на организацията получател, МОЛ, БУЛСТАТ или ЕИК, адрес, банкова сметка, код и наименованието на банката, подписи. Задължително се упоменава как ще се извърши плащането на услугата – в брой или с платежно нареждане. Фактурите се изготвят от счетоводителя или касиера в деня на продажбата на стоката или услугата. Подписват се от упълномощен представител, който е отговорник за сделката. Фактурите за покупки се получават при извършване на доставки на стоки и услуги от външни контрагенти. Фактурите за покупки се предават в счетоводството от лицето, извършило покупката, но не по-късно от два работни дни.

ПРИХОДЕН КАСОВ ОРДЕР /ПКО/

Попълват се трите имена на вносителя и за какво се внася сумата. Сумата се попълва цифром и словом. Същите реквизити се попълват и на квитанцията. Подписват се касиера и главния счетоводител, поставя се печат и квитанцията се дава на лицето, което внася сумата. ПКО е невалиден без номер, дата, месец и година. ПКО се завежда същия ден в касовата книга и му се поставя номер.

РАЗХОДЕН КАСОВ ОРДЕР /РКО/

Попълват се трите имена на лицето, което получава сумата. Ако е служител на предприятието, се пише отдела или звеното в което работи, ако е външно лице, се пише адреса на местоживееене, данни за лична карта и ЕГН. Попълва се в касата и се пише за какво се изплаща сумата – написана цифром и словом. РКО се завежда същия ден в касовата книга и му се поставя пореден номер. Лицето, получило сумата, се подписва на получил в момента на изплащане при касиера.

КАСОВА КНИГА

Касовата книга е номерирана /в два екземпляра/, прошнурована, подпечатана и подписана от гл. счетоводител и областен управител. Описва се движението на паричните средства в касата на предприятието в лева. ПКО и РКО имат отделна номерация за всяка календарна година, като се започва от № 1. Касиера номерира и описва касовите документи за всеки ден от месеца – начално салдо, приход, разход, остатък в края на деня и подпис касиер. Заверява се от гл. счетоводител. Задължително е към всеки РКО да има документ, който да оправдава разхода - фактура, складова разписка, заповед за командировка и др. След осчетоводяване на касови документи и

въвеждане в компютъра се сравнява касовата наличност по сметка каса с касовата наличност по касова книга и при различие се прави проверка на описаните документи до изравняване на различията.

НАРЕЖДАНЕ РАЗПИСКА

Използва се при получаване на пари в брой от банката. Попълва се банката /наименованието/, място и дата на издаване, подписи на лицата, разпоредили сумата /цифром и словом/, трите имена на лицето, упълномощено да получи сумата, ЕГН, данни за лична карта, автентичен подпис и печат на дружеството. Изготвя се в два екземпляра от касиера.

ВНОСНА БЕЛЕЖКА

Използва се за внасяне на пари в брой от касата в банката и се пише в два екземпляра. Попълва се наименованието на банката, място и дата на подаване, банкова сметка на получателя, сумата цифром и словом, името на вносителя и подпис, основанието за внасяне и печат.

БЮДЖЕТНО ПЛАТЕЖНО НАРЕЖДАНЕ

Използува се за плащане по банков път. Попълва се наименованието на банката, банковата сметка и код, фирмата получател, същите данни за наредителя, мястото и дата на подаване, подписите на лицата, разпоредили финансовите операции и печат на организацията. В основанието за плащане се дава кратка информация за получателя – номер документ, вид услуга, вид данък и период, за който се отнася.

АВАНСОВ ОТЧЕТ

Попълва се при отчитане на отпуснат служебен аванс на подотчетните лица. Лицата, получили авансово сумите, отговарят за тяхното съхранение, използването им по предназначение и своевременното им отчитане. Авансите, предназначени за командировки, се отпускат за срока на командировката, посочен в заповедта и отчитането става не по-късно от 3 дни от завръщането на лицето от командировката. На гърба на авансовият отчет се описват всички документи, с които подотчетното лице се отчита – номер по ред на документа, на кого и по какъв документ е изплатено /организация доставчик/, номер и дата на документа, сума. Сумите се сборуват и се пише общата сума, като подотчетното лице се подписва. На лицевата част на документа се попълва номер, дата, месец, година на авансовия отчет, трите имена на подотчетното лице, длъжността, която заема, отдела, в което работи и за какво е предназначен аванса. Авансовият отчет се утвърждава от гл. счетоводител и областния управител. Всеки месец документите се осчетоводяват и номерират по номер на статия и се съхраняват в папка.

МЕМОРИАЛЕН ОРДЕР

С МО се отразяват счетоводните статии и основанието за съставянето им. Попълва се при липса на гореспоменатите документи при осчетоводяване на отчети за разходи на материали от група 30, за прехвърляне на материални ценности от едно МОЛ на друго, годишен и периодичен брак, годишни инвентаризации или смяна на МОЛ, сторнировъчни, приключителни или други операции във връзка с отчетната дейност. Всеки МО се номерира с пореден номер, като се започва с №1 и се съхранява в папката според характера на записването за всеки отделен месец. На формуляра се подписва счетоводителя, съставил документа.

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. Описва се наименованието на СМЦ, мярка, количество, единична цена, стойност, трите имена и подписи на предал и приел.

ИСКАНЕ ЗА ОТПУСКАНЕ НА СМЦ

На бланката е изписано наименованието, адреса на предприятието и номер на искането. При отпускане на материалите се пише дата, месец, година, отдела или звеното, за които са отпуснати. Описва се наименованието, вида и размера на материалите, мярка, количество наредено и отпуснато цифром, като на отпуснато се пише задължително словом. Подписва се на отпуснал МОЛ и получил.

ПЪТНА КНИЖКА

Използва се за улеснение отчитането на ГСМ по коли. В пътната книжка се попълват изминатите километри – градски и извънградски. Пътната книжка се подписва от шофьора на колата.

АКТ ЗА БРАКУВАНЕ

Попълва се: отдела, пореден номер на акта за брак, дата месец и година. Комисия – трите имена на председателя и двамата членове, назначена със Заповед №, дата, месец и година от Управителя на предприятието. Описва се наименованието на СМЦ – количествено от приложен опис с МОЛ, предаден по време на проведен брак, на член от комисията - обикновено счетоводител. Описват се причините за бракуване и начина на унищожаване. Членовете на комисията се подписват и брака се одобрява от областния управител.

ИНВЕНТАРИЗАЦИОНЕН ОПИС

Инвентаризационен опис се прави, когато се извършва годишна инвентаризация или смяна на МОЛ. Издава се заповед на Областния управител на предприятието – номер, дата, месец, година, период, за който ще се извърши инвентаризацията /от-до/ и срок за предаване на документите в счетоводството за осчетоводяване и сравняване със счетоводните данни.

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

Счетоводните операции се въвеждат / обработват/ на компютър с програма.

V. ФОРМА НА СЧЕТОВОДСТВО

Формата на счетоводство в Областна администрация Видин е двустранно счетоводно записване с компютърна обработка на счетоводна информация. Контрировката на първичните документи се въвежда хронологично по съответните синтетични и аналитични под сметки в счетоводната програма в зависимост от Номера

папка, в която се осчетоводява. За всеки месец се изготвят хронологични описи, дневници на сметки и оборотна ведомост. Приключване се осъществява към края на календарната финансово - счетоводна година и се разпечатва главна книга.

Формата на счетоводство осигурява:

- предварителен и текущ контрол върху първичната счетоводна информация;
- синхронизирано осъществяване на хронологично и синтетично счетоводно отчитане;
- отвореност на системата на счетоводство;
- класификационни преходи от аналитично към синтетично счетоводно отчитане;
- логическо преобразуване на счетоводната информация при нейната обработка и използване;
- предоставяне на необходимата счетоводна информация за мотивиране на управленските решения;
- обективност, точност, пълнота, достоверност, достъп и навременност на счетоводната информация за управление на областната администрация;
- предпоставки за непрекъснато провеждане на вътрешен финансов контрол и спазване на бюджетната дисциплина.

VI. СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ НА СЧЕТОВОДСТВОТО

ФУНКЦИОНАЛНА СТРУКТУРА

1.КАСА И КАСОВИ ОПЕРАЦИИ

Касовите операции в Областна администрация Видин се осъществяват в часовете от 9.00 до 17.30 часа. Отчитат се всички постъпления и извършените разходи в лева и във валута /по Заповед от Министерски съвет за валутни разходи по командировки в чужбина/ в и от касата на Областна администрация Видин, при което се издават съответно приходни и разходни ордери, фактури и авансови отчети. Касовите ордери се номерират и описват в касова книга. Текущо през месеца и задължително в края счетоводител-касиера ги предава на Гл.счетоводител за проверка и подпис и на областния управител за подпис.Ордерите се завеждат в касовата книга. От касата се изплащат суми в брой единствено по преценка на Областния управител и главния счетоводител.

При евентуална липса на дебитни карти касово се изплащат хонорари по граждански договори на външни изпълнители.

За необходимите разходи в касата се прави предварителна заявка, във връзка с целесъобразно разходване на бюджетни средства.

Проверка на касовата наличност се прави, както по инициатива на Областния управител и издадена от него Заповед, така и текущо от Главен счетоводител.

Стриктно следва да се контролират отпускане авансово пари на подотчетни лица за стопански разходи и командировки. За целта е разработена процедура за командироване на служители на администрацията в страната и в чужбина.

Води се касова книга по образец /прономерована и прошнурована/ всеки лист от нея е в два екземпляра, от които първият е предназначен за "Отчет на касиера". Движението на сумите по приходни и разходни касови ордери се вписват в касовата книга ежедневно, а приключването е същия работен ден, както и в края на счетоводния месец.

Ведомостите за работни заплати и документацията нужна за изготвянето им се съхраняват в счетоводния отдел.

2. БАНКОВИ СМЕТКИ И РАЗЧЕТНИ СМЕТКИ:

Води се отчетност на единната банкова сметка за отчитане на приходите и разходите в лева, движението на трансфера от и за Министерски съвет, както и своевременното постъпление на приходите. Задължения за изготвяне на платежни нареждания и др. документи, необходими за движението по банковите сметки имат счетоводителите в отдел счетоводен. След проверка и обработка първичните счетоводни документи се осчетоводяват и счетоводните сметки се анализират по установения ред, като приходите и разходите се записват, както в съответни сметки, така и по параграфите и под параграфите на Единната Бюджетна Класификация, а всички материални и нематериални активи по счетоводните сметки от Индивидуалния сметкоплан, одобрен от Министерски съвет.

3. СМЕТКИ ЗА ДМА, МАТЕРИАЛНИ ЗАПАСИ И КОНСУМАТИВИ

Поради невъзможност от снабдяване и зареждане с големи количества материални запаси и дълготрайни активи е утвърдена процедура от областния управител за разрешаване и одобряване закупуването на дълготрайни и краткотрайни материални активи.

VII. ИНВЕНТАРИЗАЦИИ И ОТЧЕТИ ЗА КАСОВО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА БЮДЖЕТА, ГОДИШЕН СЧЕТОВОДЕН ОТЧЕТ

Инвентаризацията се прави при спазване периодите и случаите, посочени в глава четвърта "Инвентаризация" от Закона за счетоводство и приетите вътрешни правила за подготовка и провеждането ѝ в Областна администрация Видин.

За правилното, своевременно и точно изготвяне на месечните и тримесечните отчети за касово изпълнение на бюджета отговарят старши счетоводителите и главния счетоводител. Отчетите се изготвят според изискванията на Министерски съвет и Министерството на финансите. Правят се разшифровки на изисквани параграфи и подпараграфи. От счетоводните регистри се извличат данни за численост на персонала, средства за работна заплата и всички изискуеми натурални показатели.

VIII. МЕТОДОЛОГИЯ. ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ

Отговаря за финансирането, съобразно с изготвения и одобрен годишен бюджет. Разпределя общата сума на одобрения бюджет по видове разходи и по месеци. Следи за изпълнението на бюджетните цифри. При спазване на Закона за устройство на Държавния бюджет прави писмени предложения за извършване на промени по структурата на разходите си. След одобряването им от Министерство на финансите, съгласувано с Министерски съвет се нанасят по първоначално одобрения бюджет за годината.

Организира, методически ръководи и оказва помощ за своевременно и правилно осъществяване на счетоводното отчитане, за събиране, администриране на приходите и превеждане им към МС, за следене на бюджетни разходи, за своевременно рганизиране на счетоводно-отчетния процес, за следене заповедите на Областния управител, свързани сас счетоводно-стопанска дейност.

IX. ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ

“Човешки ресурси” разработва справки за натуралните показатели, съобразно одобрената структура на административния персонал и одобрената от Мнистерски съвет средна брутна работна заплата. Изготвя и представя пред Областен Управител за утвърждаване длъжностни и щатни разписания.

Следи за точното прилагане на нормативните актове, Кодекса на труда, Закона за държавния служител и всички следващи промени.

Следи за точното изчисляване на платения отпуск и отпуска по болест на административния персонал. Съставя всички индивидуални договори, допълнителни споразумения, заповеди и предизвестия на персонала. Оформя трудовите и служебни книжки и досиета своевременно.

X. АРХИВ НА СЧЕТОВОДНАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ И НАЧИН НА ПОЛЗВАНЕ

Във връзка с чл. 42 от Закона за счетоводството, счетоводната информация се съхранява в предприятието, в следните срокове:

- ведомости за работни заплати – 50 години;
- счетоводни регистри и финансови отчети – 10 години;
- документи за данъчен контрол и финансов одит –до извършване на следваща данъчна ревизия, вътрешен одит и одит на Сметната палата
- всички останали носители- 3 години
- при автоматизирана обработка счетоводната информация може да се съхранява на технически носители или на микрофилми в горепосочените срокове при спазване на съответните технически условия за съхраняването им.

Хартиените носители на счетоводна информация за текущата година и три години предхождащи я се съхраняват в самото счетоводство, а за предходните години се ползва част от архивното помещение.

По прилагането на чл. 42 от Закона за счетоводството лицето, отговарящо за съхраняването на счетоводната информация е Главния счетоводител и целия счетоводен отдел.

За ползване на архивното помещение се спазват правилата за деловодната дейност в Областна администрация Видин.

XI. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Правилникът е съобразен със специфичните особености на Областна администрация - Област Видин . Разработен е в съответствие със Сметкоплана на бюджетните предприятия и със Закона за счетоводството.

§2 Неразделна част от него са длъжностните характеристики, връчени на служителите.

§3. Промени по настоящия Правилник се осъществяват от Главния счетоводител, като задължително се утвърждават от Областния управител.

29.10.2010