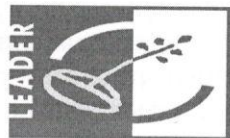
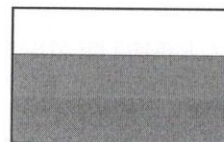




ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ



ПРОГРАМА ЗА  
РАЗВИТИЕ НА  
СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ



„Европейският земеделски фонд за развитие на селските райони:  
Европа инвестира в селските райони“

УТВЪРЖДАВАМ :  
Председател на УС:



/ Илия Илиев /

## ПРАВИЛА

### ЗА ДОКУМЕНТООБОРОТА И СЪХРАНЕНИЕТО НА СЧЕТОВОДНАТА ИНФОРМАЦИЯ В СДРУЖЕНИЕ С НЕСТОПАНСКА ЦЕЛ „МИГ – ЛЮБИМЕЦ - ИВАЙЛОВГРАД“

## Р А З Д Е Л I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1. Същност на документооборота

Документооборотът е пътят на движението на счетоводните документи от момента на тяхното съставяне или получаване в сдружението до момента на предаването им в постоянния счетоводен архив за съхранение.

Наредбата за организация на документооборота е съобразена действащите нормативни актове:

- Закон за счетоводството;
- Индивидуалния сметкоплан на сдружението;
- Други закони, правилници, наредби, инструкции и други, оказващи влияние по осъществяване документооборота на счетоводните документи.

### 2. Цел на Правилата

Целта на настоящите правила е да се създаде единна организация на движението на финансово счетоводните документи, използвани в сдружението, с което да се осигури:

- Взаимна връзка и зависимост между първичните документи и счетоводните регистри;
- Своевременно и точно отразяване на извършената дейност;
- Задоволяване нуждите на управлението със своевременна и точна отчетна информация осигуряваща възможност за ефективни управленчески решения и контрол от страна на органите на управление;
- Съкращаване пътя на предвижване на документите
- Доближаване момента на счетоводното отразяване на информацията до момента на протичане на дейността на сдружението

## Р А З Д Е Л II СЧЕТОВОДНИ ДОКУМЕНТИ - ОПРЕДЕЛЕНИЕ И ИЗИСКВАНИЯ

### 1. Определение:

Счетоводните документи са хартиени или технически носители на счетоводна информация, имащи доказателствена сила, съгласно ЗСч, имат нормативно определено съдържание и са задължителни за съставителите им.

### 2. Изисквания:

- За отразяване на стопанските операции, свързани с осъществяване на дейността на сдружението се използват счетоводни документи по образци, включени в отменения албум на първичните счетоводни документи ;

Член 3 от Закона за счетоводството определя първичните счетоводни документи да се съставят на български език, с арабски цифри, попълнени ръкописно с химикал; на машина или друго печатащо устройство. Те могат да се съставят и на съответния чужд език и в чуждестранна валута в случаите на сделки, уговорени в чуждестранна валута, с чуждестранни контрагенти, като същите задължително се придружават с превод на български език на съдържанието на отразените в тях стопански операции;

- Поправки и добавки в първичните счетоводни документи не се разрешава. Погрешно съставените счетоводни документи се анулират и се съставят нови;

- Преписи или копия на оригиналните документи придобиват правото на равнопоставен заместител след нотариална заверка или заверка с текст "Вярно с оригинала!", подпис и печат на издателя;

- При изземване на счетоводни документи от органите на финансов контрол, данъчен контрол, на висшестояща организация, полицията, съда, прокуратурата или други упълномощени за това лица, за запазване на информацията в сдружението, се изготвят копия на иззетите документи. За предаването им се изготвя протокол, в който се прави опис на иззетите документи, съдържаща информация кога и на кого е предаден оригиналният документ и в какъв срок ще бъде върнат. Протоколът се подписва от длъжностните лица иззели и предали счетоводните документи.

- За достоверността на информацията в счетоводните документи и в компютърните информационни носители отговорност носят длъжностните лица, които са ги съставили, подписали и обработили;

- Длъжностните лица, които са разпоредили извършването на стопанските операции носят отговорност за тяхната законосъобразност и целесъобразност ;

- Счетоводната информация се съхранява по ред предвиден в Закона за държавния архивен фонд и в сроковете, съгласно чл. 42 от Закона за счетоводството. Унищожаването на счетоводни документи се извършва от комисия, определена със Председателя на УС. Комисията изготвя протокол, в който се описват счетоводните документи определени за унищожаване, както и периодът, за който се отнасят.

## РАЗДЕЛ III КЛАСИФИКАЦИЯ НА СЧЕТОВОДНИТЕ ДОКУМЕНТИ

### 1. Според обхвата счетоводните документи биват:

**1.1. Първични** - носители са на информация за регистрираната за първи път стопанска операция.

Първични счетоводни документи са:

#### - **фактури**

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 начина на плащане - в брой или с платежно нареждане. Фактурите се изготвят от счетоводител или касиер в деня на продажбата на стоката или услугата. Подписват се от упълномощен представител, който е отговорник за сделката. Фактурите се представят на счетоводителя същия ден за осчетоводяване и не по-късно от първо число на следващия месец. Фактурите за доставки се получават при извършване на доставки на стоки и услуги от външни контрагенти. Предават се на счетоводителя от лицето, извършило покупката, но не по-късно от два работни дни. Счетоводителят обработва фактурите до 10 число на следващия месец. Фактурите се съхраняват в архива на сдружението.

#### - **приходен касов ордер**

Попълват се трите имена на вносителя и за какво се внася сумата. Сумата се попълва цифром и словом. Същите реквизити се попълват и на квитанцията. Подписват се от счетоводителя, поставя се печат и квитанцията се дава на лицето, което внася сумата. ПКО е невалиден без номер, дата, месец и година. Съставя се в касата на сдружението, завежда се веднага в касовата книга и му се поставя номер. ПКО се представят в счетоводството същия ден за осчетоводяване. Счетоводителят ги обработва не по-късно от края на текущият месец. ПКО се съхраняват в архива на сдружението.

#### - **разходен касов ордер**

Попълват се трите имена на лицето, което получава сумата, за какво се изплаща сумата, № и дата на фактурата и сумата - цифром и словом. РКО се завежда същия ден в касовата книга и му се поставя пореден номер. Счетоводителят ги обработва не по-късно от края на текущият месец.

РКО се подписва от съставил и получил в момента на изплащане. РКО се съхраняват в архива на сдружението.

**- платежно нареждане**

Използва се за плащане по банков път. Попълва се наименованието на банката, банковата сметка и код, фирмата получател, същите данни за наредителя, мястото и дата на подаване, подписите на лицата, разпоредили финансовите операции и печат на сдружението. В основанието за плащане се дава кратка информация за получателя - номер документ, вид услуга, вид данък и период, за който се отнася. Платежните нареждания се осчетоводяват, за всеки месец, номерирани по банкови извлечения и статии.

**- 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 сдружението. Изготвя се в два екземпляра от касиера.

**-вносна бележка**

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

**-складова разписка**

Съставя се когато трябва да се задължи МОЛ. 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 на СМЦ. Попълва се името на доставчика и адреса, номер фактура, дата, месец, година и адрес на доставчика на стоката и услугата. Описва се наименованието на СНЦ, мярка, количество, единична цена, стойност, трите имена и подписи на предал и приел.

**-акт за придобине на ДМА и НМА**

Съставя се когато трябва да се задължи МОЛ. Съставя се в 2 екземпляра - един към фактурата /за счетоводството/ и един за МОЛ. Акта трябва да има пореден номер и дата, месец и година на постъпване на ДА. Попълва се името на доставчика и адреса, номер фактура, дата, месец, година и адрес на доставчика на стоката и услугата. Описва се наименованието на ДА, мярка, единична цена, стойност, трите имена и подписи на предал и приел. За всеки ДА се изготвя отделен акт.

**- ведомост за заплати**

Изготвя се от счетоводителя въз основа на програма за начисление на заплати-ТРЗ ,задължително се подписва от председателя на УС.

**- сметка за изплащане на суми по граждански договори**

Изготвя се от счетоводителя въз основа на отчета за извършената работа по граждански договор, приемателно-предавателния протокол и придружаващите ги документи - декларации, доказателствени материали .Преди изплащане на сумите , задължително се подписва от председателя на УС.

**- инвентаризационен опис**

Изготвя се при извършване на годишна инвентаризация или смяна на МОЛ. Издава се заповед на председателя на УС - 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.

**- акт за брак**

Съставя се при бракуване на активи . Попълва се 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 на председателя на УС. Описва се наименованието на СНЦ - количествено от приложен опис с МОЛ, предаден по време на проведен брак, на член от комисията .Описват се причините за бракуване и начина на унищожаване. Членовете на комисията се подписват и брака се одобрява от председателя на УС. Съставя се в два екземпляра - за счетоводството и МОЛ.

**- приемателно-предавателни протоколи**

Изготвят се в два екземпляра - по един за всяка страна.

**- пътни листове / пътна книжка ма МПС**

Съставя се в един екземпляр , от който се изготвя и отчета за разхода.Попълва се: марката и номера на автомобила, месец и година на изготвяне на сметката, трите имена на шофьора. От пътния лист/ пътната книжка

се попълват изминатите километри - градски и извънградски и се изчислява разхода на ГСМ - според марката кола и сезона на установените разходни норми.

**- заповед за командировки**

Изготвя се от командирования и се подписва най-късно в деня на командировката от: Председателят на УС за изпълнителния директор и членовете на УС И КС; Изпълнителния директор за останалите служители от екипа. Заповедта се записва в Дневник за командировъчни и се поставя номер. Отчитането на командировката се извършва най-късно в тридневен срок от връщането на работното място. Командированият изготвя доклад за извършената работа , който се одобрява от председателя на УС.

**- Други**

**УП2**

Изготвя се до 30 дни и е необходимо за пенсионирането на служителите. Данните се извличат от ведомостите. Подписват се от съответните длъжностни лица.

**Служебна бележка и удостоверение**

Издава се на лицето поискало я за удостоверяване на дохода, за даден вид удържа или други сведения необходими му за служебно ползване. Подписва се от съответните длъжностни лица.

**Заповед за наказание**

Изготвя се в два екземпляра. Връчва се на лицето срещу подпис. Подписва се от съответните длъжностни лица.

**Заповед за отпуск**

Изготвя се въз основа на лична молба от лицето и писменното разрешение на: Председателя на УС за изпълнителния директор; Изпълнителния директор за останалите служители на екипа.

**Болничен лист**

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

**Декларация и протокол за трудова злополука**

Изготвя се от лицето, отговарящо за безопасни и здравословни условия на труд. Изпраща се в НОИ до три дни след злополуката с копие от болничния лист. След одобрение от НОИ - той изпраща разпореждане , което служи за начисляване.

**Трудов договор**

Изготвя се в два екземпляра, въз основа на подадена молба/ резултати от проведен конкурс. Връчва се на лицето до три дни от назначаването.

**Допълнително споразумение**

Изготвя се в два екземпляра при всяка актуализация на работната заплата или други промени. Връчва се на лицето след подпис на съответните длъжностни лица.

**Заповед за освобождаване**

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

Първичните счетоводни документи се съставят към момента на извършване на стопанската операция, но не по-късно от 3 дни.

Първичен счетоводен документ адресиран до други предприятия или физически лица съдържа:  
-наименование и номер на документа, дата на съставяне и място; -наименование и адрес на предприятията - издател и получател на документа;  
- номер по националния данъчен регистър и БУЛСТАТ на издателя и получателя на документа, а за получатели физически лица се изписва единния граждански номер на лицето;  
- основание, предмет, натурално/при необходимост/ и стойностно изражение на стопанската операция;  
- съставител и получател - име и фамилия;

- подписи на лицата, отговорни за осъществяване на стопанската операция и печати.

Първичен счетоводен документ, който засяга само дейността на сдружението съдържа:

- наименование и номер на документа, място и дата на съставянето му;
- собствено и фамилно име на съставителя на документа;
- основание, предмет, натурално /при необходимост/ и стойностно изражение на стопанската операция;
- подписи на лицата, отговорни за осъществяването и оформянето на стопанската операция и печат.

**1.2. Вторични** - Те са носители на преобразувана обобщена или диференцирана информация, получена от първичните документи. Такива са:

- **авансов отчет**

Попълва се при отчитане на отпуснат служебен аванс на подотчетните лица. Служебните аванси се отпускат с разрешение на председателя на УС за закупуване на материали, малоценни и малотрайни предмети и др., за командировки в нормативно определен размер, като задължително при издаване на разходния документ се пише характера на аванса, а за командировките - №

на заповедта, дата, месец, година и срок /от-до/.

Лицата, получили авансово сумите, отговарят за тяхното съхранение, използването им по предназначение и своевременното им отчитане. Служебните аванси, предназначени за закупуване на материали, ММП и други се отчитат задължително в 7 дневен срок.

Авансите, предназначени за командировки, се отпускат за срока на командировката, посочен в заповедта и отчитането става не по-късно от 3 дни от завръщането на лицето от командировката. На гърба на авансовия 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 събират 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 и за какво е предназначен аванса.

- **касова книга**

Касовата книга е номерирана, прошнурована, подпечатана и подписана от председателя на УС. Описва се движението на паричните средства в касата на сдружението в лева. ПКО и РКО имат отделна номерация за всяка календарна година, като се започва от № 1. Описват се касовите документи за всеки ден от месеца - начално салдо, приход, разход, остатък в края на деня. Задължително е към всеки РКО да има документ, който да оправдава разхода - фактура, складова разписка, заповед за командировка и др. След осчетоводяване на предадените в счетоводството касови документи и въвеждане в компютъра се сравнява касовата наличност по сметка каса с касовата наличност по касова книга и при различие се прави проверка на описаните документи до изравняване на различията.

- **банково извлечение;**
- **и други.**

**1.3. Регистри** - Те са носители на хронологично систематизирана информация за стопанските операции от първични и /или вторични счетоводни документи. Служат за синтетично и аналитично отчитане. Откриват се ежегодно на 01 януари, приключват се в края на всеки месец и задължително към 31 декември.

## **2. Според мястото на съставянето на счетоводните документи същите биват:**

### **2.1. Външни:**

- фактури;
- дебитно и кредитно известие;
- акт за извършени СМР;
- болнични листове;
- служебна бележка за получен доход в друго предприятие;
- приемателно-предавателни протоколи;
- други.

### **2.2. Вътрешни:**

- приходен касов ордер;

- разходен касов ордер;
- договори;
- искане за отпускане на материали;
- ведомост за заплати;
- сметки за изплащане на суми по граждански договори
- акт за брак;
- акт за придобиване на ДА;
- складова разписка;
  
- пътен лист/пътна книжка
- ведомости за заплати
- и други.

### **3. Според предназначението им счетоводните документи биват:**

#### **3.1. Разпоредителни:**

- трудов договор, допълнително споразумение към него;
- заповед за освобождаване от работа;
- заповед за командировка;
- заповед за отпуск;
- заповед за инвентаризация;
- други.

#### **3.2. Изпълнително-оправдателни:**

- фактури;
- авансов отчет;
- акт за извършени СМР;
- болнични листове;
- приемателно-предавателни протоколи;
- и други.

#### **3.3. Комбинирани:**

- касова книга;
- пътни листове за МПС;
- и други.

### **4. Според вида на извършената отчетна дейност счетоводните документи биват:**

#### **4.1. Касови:**

- приходен касов ордер;
- разходен касов ордер;
- квитанция
- касова книга;

#### **4.2. Банкови:**

- платежно нареждане;
- банково извлечение;
- вносна бележка;
- нареждане-разписка;
- ведомост за заплати;
- сметки за изплащане на суми по граждански договори

#### **4.3. За отчитане на други дейности:**

- фактури;
- договори;
- анекси;
- отчети, заявки;
- други.

## **5. Според сроковете на съставянето им счетоводните документи биват:**

### **5.1. Ежедневни:**

- приходни и разходни касови ордери;
- вносни бележки;
- заповеди;
- платежни нареждания;
- фактури;
- складова разписка;
- и други.

### **5.2. Месечни:**

- ведомост за заплати;
- отчет-справки за изминатия пробег и изразходваното гориво на МПС;
- месечни регистри и папки по счетоводната обработка на информация
- други.

### **5.3. Тримесечни:**

- статистически отчети МС-НС-Труд;
- оборотна ведомост;
- други.

### **5.4. Годишни:**

- оборотна ведомост към 31 декември ;
- баланс към 31 декември с приложенията към него;
- годишни статистически отчети и приложенията към него
- други.

## **IV. СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ**

Документите се осчетоводяват и подреждат в папки според техния характер, подвързват се, надписват се номера на папката, месец, година, начален и краен номер на позвързаните документи. Съхраняват се в архив по реда, предвиден в Закона за националния архивен фонд, в следните срокове :

-50 /петдесет/ години - ведомости за заплати;

-10 /десет/ години - счетоводните регистри и финансови отчети;

-5 /пет/ години - документи за данъчен и финансов контрол;

- 3 /три/ години - всички останали документи при положение, че е извършена финансова /данъчна ревизия или одит на Сметна палата.

Документите съставени по изпълнение на договори за предоставяне на средства по проекти и програми се съхраняват задължително пет години след приключване срока на програмния период.

Счетоводната информация се съхранява на хартиен и технически носител в архива на сдружението.

При преобразуване на сдружението, носителите на счетоводна информация се предават на приемащото и/или новоучредено юридическо лице.

При ликвидация ведомостите за заплати се предават в НОИ. Останалите документи се предават в Националния архивен фонд, ако подлежат на съхранение там, съгласно нормативните документи.

След изтичането на срока за съхранението им, носителите на счетоводна информация, които не подлежат на предаване в Националния архивен фонд могат да бъдат унищожени.

При прекратяване на трудовоправното отношение със счетоводителя /съставител на финансови отчети/, счетоводната документация се предава на приемника му.