



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието и храните
Областна дирекция "Земеделие" Разград

Приложение към заповед № ЗМ-150 / 30.06.11 г.

Утвърдил:

Директор ОД "Земеделие" - гр. Разград

В. Френкева

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ДОКУМЕНТООБОРОТА НА СЧЕТОВОДНИТЕ ДОКУМЕНТИ НА ОД „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ - РАЗГРАД

ЮНИ 2011 г.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1 (1) Тези правила уреждат движението на счетоводните документи в ОД „Земеделие“ – Разград (ОДЗ) от момента на тяхното съставяне или получаване в Дирекцията до окончателната им обработка (оформяне), движение, използване, предаване за съхранение в постоянния счетоводен архив и унищожаването им.

- (2) Организацията на счетоводния документооборот цели да осигури:
1. текущо и вярно отразяване на стопанските процеси и явления в хронологичен ред;
 2. предварителен и текущ контрол за опазване собствеността на предприятието;
 3. своевременно обработване и предоставяне на счетоводна информация за мотивирането на управленски решения;
 4. максимално съкращаване на времето за придвижване на документите от съставителите до окончателната им обработка.
 5. надежно съхраняване на счетоводната информация за управлението на дирекцията, финансовия и данъчен контрол;

Чл. 2 С вътрешните правила се определят счетоводните документи при ръчна и автоматизирана обработка на информацията, предназначени за регистриране на най-често възникващите стопански операции; общите изисквания при документиране на стопанските операции и отговорните за документооборота длъжностни лица.

Чл. 3 ОД „Земеделие“ - Разград използва счетоводен софтуер Автоматизирано счетоводство ASWIN и последващите го актуализации.

II. ВИДОВЕ СЧЕТОВОДНИ ДОКУМЕНТИ

Чл. 4 (1) Счетоводните документи са носители на счетоводна информация за съдържанието на стопанските операции и имат доказателствена сила съгласно Закона за счетоводството.

(2) В зависимост от хронологията на съставянето им и предмета на счетоводната отчетност счетоводните документи са:

1. първични – носители на информация за регистрирани за първи път стопански операции, както следва:
 - а) касови;
 - б) банкови;
 - в) данъчни;
 - г) трудови;
 - д) материални;
 - е) инвентаризационни;
 - ж) транспортни;
2. вторични – носители на преобразувана, обобщена информация получена от първичните счетоводни документи, както следва:
 - а) касови;
 - б) трудови;
 - в) материални;
 - г) инвентаризационни;
 - д) транспортни;
3. регистри – носители на хронологично систематизирана информация от първични или вторични счетоводни документи, както следва:
 - а) журнали, таблици и хронологични ведомости;
 - б) книги и картотеки;
 - в) финансово досие на договор;

(3) Счетоводният документ може да е електронен документ, който ще се създаде след въвеждане на надеждна автоматизирана информационна система при спазване изискванията на Закона за счетоводството (ЗС) и Закона за електронния документ и електронния подпис.

III. ИЗИКВАНЯ ПРИ ДОКУМЕНТИРАНЕТО НА СТОПАНСКИТЕ ОПЕРАЦИИ И СЪСТАВЯНЕТО НА ВТОРИЧНИ СЧЕТОВОДНИ ДОКУМЕНТИ И РЕГИСТРИ

Чл. 5 (1) Първичните документи са хартиени носители на счетоводната информация и са основание за съставяне на счетоводни записвания. Задължително условие за въвеждане на информация върху технически носител е наличието на идентифициращ счетоводен документ.

(2) Първичните документи се съставят към момента на извършването на стопанските операции, но не по-късно от три работни дни и трябва да отразяват достоверно същността им.

(3) Първичните документи се съставят на български език, с арабски цифри и в левове и се попълват ръкописно с мастило или химикал, или на печатещо устройство, като се осигурява запазване на записванията за съхраняване на архива. Към първичните документи, съставени на чужд език, се прилага превод на задължителните реквизити, заверен с имената и подписите на лицата, изготвили превода.

(4) Не се допускат поправки и добавки на данни в първичен счетоводен документ. Погрешно съставените първични счетоводни документи се анулират и се съставят нови.

(5) Свободните редове в първичните счетоводни документи се зачертават.

Чл. 6 (1) Първичните документи, които не съдържат определените реквизити съгласно чл. 7 от Закона за счетоводството, нямат доказателствена сила.

(2) За отчитане на определени стопански операции, активи и пасиви на бюджетни предприятия на основание чл.7, ал.6 то ЗС задължително се прилагат условията и реда на документиране, формата и реквизитите на счетоводните документи, определени от министъра на финансите.

(3) Освен реквизитите по ал.1 и ал.2, на основание чл.114 от Закона за данък върху добавената стойност (ЗДДС) фактурата задължително съдържа:

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 от ЗДДС на доставчика, съответно номера по чл. 84 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс - когато доставчикът е нерегистрирано по този закон лице;
6. име и адрес на получателя по доставката;
7. идентификационен номер по чл. 94, ал. 2 от ЗДДС 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;
8. количеството и вида на стоката, вида на услугата;
9. датата, на която е възникнало данъчното събитие на доставката, или датата, на която е получено плащането;
10. единичната цена без данъка и данъчната основа на доставката, както и предоставените търговски отстъпки и намаления, ако те не са включени в единичната цена;
11. ставката на данъка, а когато ставката е нулева - основанието за прилагането ѝ, както и основанието за неначисляване на данък;
12. размера на данъка;
13. сумата за плащане, ако тя се различава от сумата на данъчната основа и на данъка;
14. обстоятелствата, които определят стоката като ново превозно средство - при вътреобщностна доставка на нови превозни средства.

(4) Бланките под отчет, освен регламентираните с действащото законодателство реквизити, съдържат още серия и номер на документа.

(5) При автоматизираното съставяне и предаване на първични счетоводни документи подписите на лицата, отговарящи за осъществяването и оформянето на стопанските операции, се заменят с идентификационни шифри.

(6) Факсовете и фотокопията на първичните счетоводни документи имат информационно предназначение, а доказателствена сила придобиват след заверка с оригинален подпис на главен секретар (в негово отсъствие на заместващия го по заповед) и печат. Преписите на първичните счетоводни документи придобиват качество на техен равностоен заместител след нотариална заверка или оригинален подпис и печат на издателя им и заверка "вярно с оригинала".

Чл. 7 (1) Лицата, които имат право да подписват за първи подпис първични счетоводни документи, се определят със Заповед на директора на ОДЗ. Главният счетоводител, а в негово отсъствие определено със заповед или по длъжностна характеристика лице, подписва за втори подпис счетоводни документи.

(2) Директорът на ОДЗ назначава комисия за съставяне на актове, протоколи и описи за състоянието на активите и пасивите с писменна заповед с изходящ номер и дата.

Чл. 8 (1) На гърба на всички документи, приложени към приходните и разходните касови ордери, и документи, които служат за основание за начисляване на работна заплата, се изписва на ръка "получено" или "изплатено" с посочване на датата (ден, месец, година).

(2) На първичните счетоводни документи, преминали през автоматизирана обработка, се поставя номер или друг белег, който по безспорен начин да изключва възможността за повторната им обработка или подмяна.

Чл. 9 (1) Бланки под отчет са: фактурите (данъчни и опростени), квитанции образец 1 и 2, пътни листи или книжки и др. подобни.

(2) Материалноотговорното лице (МОЛ) на дирекцията води книга за получените и раздадени бланки под отчет.

(3) Похабените или неправилно попълнени бланки не се унищожават, а се анулират, като сгрешените екземпляри се зачертават и остават към кочана.

(4) Кочаните с бланки на документи под отчет, преди да бъдат предадени на лицата, които ще ги попълват, се представят от МОЛ на главния счетоводител, под контрола на който бланките се номерират (ако не са номерирани още при отпечатването им), прошнуроват се и се подпечатват екземплярите, предназначени за клиента, след което кочаните се заверяват от главния счетоводител и се подпечатват с печат на дирекцията на гърба на последния лист. Изключение правят кочаните с бланки образец 1 и 2 (отпечатани с номерация, сериен номер от лицензирана печатница). Те се предават на Общинските служби по земеделие (ОСЗ) без да са прошнуровани и заверени от главния счетоводител, а екземплярите за клиентите се подпечатват с печата на съответната ОСЗ, на която е даден кочана. Готовите за употреба кочани се регистрират в книга и се предават на съответните длъжностни лица за употреба.

Чл. 10 Вторичните счетоводни документи са хартиени или технически носители на обобщена информация, получена от първичните счетоводни документи.

Чл. 11 (1) Счетоводните регистри са хартиен или технически носител на информация. Същите могат да бъдат електронни документи, когато са спазени изискванията на ЗС и на Закона за електронния документ и електронния подпис.

(2) Счетоводните регистри се откриват ежегодно към първи януари. Могат да се приключат в края на всеки месец и задължително на 31 декември.

IV. СЪСТАВЯНЕ, ОФОРМЯНЕ И ДВИЖЕНИЕ НА НЯКОИ СЧЕТОВОДНИ ДОКУМЕНТИ

A. При отчитане на левовата и валутна каса и касови операции.

Чл. 12 Паричните средства (в лева и валута) на ОДЗ се съхраняват в SG „Експресбанк“. Тегленето на парични средства от банката се извършва съгласно документите и изискванията на обслужващата банка, чрез касиера и подписите на упълномощените със спесимен служители.

Чл. 13 Определя се дневен лимит на касата до 5 000 (пет хиляда) лева и във валута – до 1000 (хиляда) евро или тяхната равностойност за друга валута. Всички приходи, постъпления в касата се внасят ежеседмично по бюджетната сметка и задължително в края на месеца, в последния работен ден.

Чл. 14 (1) В касата се съхраняват получените суми за заплати, материално стимулиране, парични награди и за командировки в чужбина над установените лимити в срок до 5 (пет) работни дни след датата на получаването на сумата от банката. Неизползваните след този срок суми се връщат в банката;

(2) За неизплатените заплати в определения по ал.1 срок на мястото за подпис се поставя щемпел (резолуция) „депонирани“, след което касиерът изготвя списък и заедно с фишовете се предават на счетоводителя по касовите операции. При поискването им касиерът изготвя разходните касови ордери, с които се изплащат депонираните заплати.

Чл. 15 (1) Определя се максимален размер на средствата за предоставяне на служебни аванси на подотчетни лица – домакин (МОЛ), шофьори, началници на ОСЗ и старши юриконсулт (за извършване на протоколни и съдебни разходи) – до 1000 (хиляда) лева. Следващ аванс се отпуска след отчитане на предходния;

(2) Изплащане на суми по фактури за извършени услуги и/или доставки, предоставени от други служители извън посочените в предходната алинея, без изрично писмено разрешение на главния секретар, не се допуска;

(3) Отпускането на по-голям от определения по ал.1 на този член размер на аванс за извършване на извънредни (еднократни) покупки, се разрешава по изключение от главния секретар;

(4) Отпуснатите служебни аванси, вкл. и за командировки в страната и в чужбина, се отчитат с изготвен от подотчетното лице авансов отчет (с приложени към него всички разходооправдателни документи), който се представят не по-късно от 3 (три) работни дни след извършване на възложената работа или командировка, а за командировки в чужбина – до 5 (пет) работни дни след завръщането си, на финансовия контролор/служител изпълняващ тази дейност, за извършване на предварителна проверка, на главния счетоводител – за втори подпис и на директора (или друго лице определено със Заповед) за одобряване на извършените разходи. Извършената проверка (утвърждаване) се документира с подпис и дата. В случай, че следва възстановяване или доплащане на суми по отчета, същите се представят в касата на дирекцията от подотчетното лице;

(5) Аванс не се отпуска ако лицето има неотчетен предишен аванс;

(6) Неусвоените до края на месеца предоставени аванси задължително се възстановяват в касата на дирекцията до предпоследния работен ден на месеца.

Чл. 16 (1) Възложената на касиера работа не може да се извършва от други лица без разрешение на директора на дирекция „Административно-правна и финансово-счетоводна дейност“ (АПФСДЧР) и главния счетоводител;

(2) При отсъствие на касиера поради отпуск се съставя протокол за приемане на всички налични в касата документи и парични средства в присъствието на директора на дирекция „АПФСДЧР“.

(3) Когато поради болест, злополука или други уважителни причини касиерът е възпрепятстван да предаде намиращите се в касата наличности, проверката се извършва в присъствието на посочен от него представител, но не по-късно от три работни дни от настъпване на събитието, за което се представя оригинал на нотариално заверено пълномощно. Ако такъв представител не се посочи в определения срок, вместо него проверката се извършва от назначена със заповед на директора комисия.

Чл. 17 (1) За всеки извършен касов разход счетоводителят на касовите операции съставя и подписва "разходен касов ордер" (РКО) в един екземпляр, който представя на:

1. финансовия контролор (или друго определено със заповед на директора лице за осъществяване на предварителен контрол лице) за извършване на предварителен контрол за законосъобразност и издаване на контролен лист;
2. главния счетоводител и директора (или определено със заповед лице) за подпис;
3. касиера за изплащане;

Чл. 18 Постъпилите в касата парични средства се оформят с "приходен касов ордер" (ПКО) в един екземпляр от счетоводителя на касата и поправки в него не се допускат. ПКО задължително се подписва от главния счетоводител и от касиера непосредствено след получаване на парите. На вносителя се издава попълнен и подпечатан от касиера отрязък.

Чл. 19 (1) Приходните и разходните касови ордери се регистрират и номерират от касиера в касова книга по реда на постъпването им в счетоводството. Страниците в касовата книга се номерират в два екземпляра, като първия остава в касовата книга, а вторият заедно с приложените документи се предоставя в счетоводството в края на работната седмица;

(2) Към ордерите се прикрепват съответните първични счетоводни документи (фактури, фискални бонове, складови разписки, приемно – предавателни протоколи, заповеди за изплащане на суми и др.);

(3) За средствата във валута се води самостоятелна касова книга по образец, страниците на която са номерирани в два екземпляра, като първия остава в касовата книга, а вторият заедно с приложените документи се представя в счетоводството в края на работната седмица.

Чл. 20 (1) Касовите книги, преди да се ползват се прощнуроват, прономероват, подпечатват се с печата на дирекцията и се подписват на последната страница от директора на дирекция АПФСДЧР и главния счетоводител;

(2) Движението на сумите, вписани в касовата книга, съответстват на сумите в приходните и разходните касови ордери. Касовата книга се приключва ежеседмично, като наличната сума се записва с цифри и словом.

Чл. 21 При получаване на приходен и разходен касов ордер касиерът е длъжен да провери правилността на оформянето на касовия ордер, наличието на изброените в ордера документи. В случай, че има непопълнен реквизит, касиерът връща и не изготвя ордер до надлежното оформяне на документацията.

Чл. 22 Касиерът носи имуществена отговорност съгласно чл.207 от Кодекса на труда, ако поради неспазване на някое от горните изисквания послева щета за ОДЗ - Разград.

Чл. 23 Проверката на касата се извършва ежемесечно не по – малко от един път от главния счетоводител.

Чл. 24 Всеки приходен и разходен касов ордер се завежда в счетоводната програма след оформянето им от счетоводителя, водещ касовите операции.

Чл. 25 (1) Счетоводителят, изготвящ ведомости за заплати, прави досие за заплати, което се открива през м. януари и се приключва през м. декември на съответната бюджетна година. През отчетната година рекапитулациите и документите, на база на които се изготвят ведомости за заплати се съхраняват от счетоводителя. След изтичане на годината ведомостите се предават в счетоводния архив.

(2) Сметките за изплатени суми се изготвят от касиера/служителя на когото е вменена тази дейност в петдневен срок след получаване на изескуемите съгласно

конкретен договор документи (или протоколи) и съответните декларации на лицето, придобило дохода.

Б. При отчитане на безкасови разходи.

Чл. 26 Разпореждането с парични средства по безкасов път се извършва с платежно нареждане. Платежните нареждания се изготвят в хронологична последователност при възникване на нужда от плащане по този ред. Съставя се от счетоводителя, който осчетоводява операциите с клиенти, доставчици, други дебитори и кредитори, разчетите с бюджета и други предприятия. Подписва се от длъжностните лица, чиито спесимени са декларирани в обслужващата банка. Представят се в обслужващата банка и се връщат обратно с банковата поща за извършените плащания. Осчетоводяват се от съответния счетоводител, иницирал платежното нареждане.

(2) Към платежните нареждания се прилагат фактури и придружаващи документи (актове, протоколи и договори), оформени с подписите на отговорните лица;

(3) Така оформените документи за безкасово плащане се представят до края на работния ден на финансовия контролор за извършване на предварителен контрол за законосъобразност на разхода и издаване на контролен лист;

(4) В сроковете определени във Вътрешните правила за предавателен контрол и двоен подпис финансовият контролор връща обработените документи на главния счетоводител за подписване на платежните;

(5) Платежните се подписват от главния счетоводител и директора (или длъжностните лица, чиито спесимени са декларирани в обслужващата банка) и се представят в обслужващия банков клон за инкасиране най-късно в деня, следващ този получаване на същите от финансовия контролор.

Чл.27. Инкасираните банкови преводи ежедневно се осчетоводяват и въвеждат от счетоводителя, водещ съответната банкова сметка при стриктно спазване на индивидуалния сметкоплан.

В. При изготвяне на ведомости за заплати.

Чл.28. (1) Изготвянето на ведомостите за заплати на персонала в дирекцията се извършва от счетоводител с програмен продукт. Ежемесечно се отразяват всички настъпили промени във вознаграждението на всеки служител за съответния месец въз основа на постъпилите до 26-то число на месеца споразумения, болнични листове, заповрни писма и други документи, които се съхраняват в досието за заплатите;

(2) Всички договори, допълнителни споразумения и заповеди по трудово и служебно правоотношение и копия от болничните листове се оформят и представят в срокове по предходната алинея от служител, извършващ дейностите по управление на Човешки ресурси;

(3) Сметките за изплатени суми и служебни бележки се изготвят от счетоводител с програмен продукт и се съхраняват в досие.

Чл.29. (1) Изплащането на заплатите се извършва до 30-то число на месеца, а за месец декември – до последния работен ден на обслужващата банка. Възнагражденията се изплащат в брой или по картови разплащателни сметки въз основа на договор за масово плащане на заплати на служителите.

(2) Дължимите по извънтрудови договори суми се изплащат в посочените в конкретни договори срокове.

Чл.30. Преди да започне изплащането на месечните вознаграждения ведомостите за заплати се представят на финансовия контролор за извършване на предварителен контрол за законосъобразност на разхода, за изготвяне на контролен лист, след което се подписват от главния счетоводител и директора на ОДЗ.

Чл.31. Начисляването на месечните вознаграждения се извършва от счетоводителя на касовите операции въз основа на изготвената и оформена по реда на предходния член ведомост за заплати.

Чл.32. Ведомостите за заплати и цялата документация по съставянето им – заповеди, допълнителни споразумения, болнични листове, декларации, документи за

събедни и други удръжки, както и досиетата за изплатените суми по извънтрудови правоотношения се съхраняват в специално пригодени за съхранение шкафове.

Г. При отчитане на материалните краткотрайни и дълготрайни активи.

Чл.33. (1) Краткотрайните и дълготрайните материални активи се закупуват с първични счетоводени документи – фактури;

(2) Движението и достъпа до краткотрайните и дълготрайните материални активи се осъществява при спазване на Вътрешните правила за ред и достъп до активи и извършване на инвентаризация в ОДЗ – Разград, утвърдени със заповед № РД 11-245/29.12.2010 година на директора на ОДЗ - Разград.

(3) Не се допуска приемането на авансов отчет на МОЛ без да се приложени складови разписки към съответната фактура за закупени стоково – материални ценности, както и утвърдена от директора докладна записка за целта на разхода или заявка за материали и консумативи (за разходи над 150 лева), или с резолюция на гърба на фактурата (за разходи под 150 лева);

(4) Доставка на материали в ограничени количества за точно определена цел (поддръжка, ремонт и други) и незабавното им предоставяне за употреба се оформя с подписа на МОЛ, на служителя, получил материалите и главния счетоводител за одобрил, като се вписва и мястото на влагане на материала.

Чл.34. Счетоводителите, осчетоводяват и въвеждат в счетоводния програмен продукт до 2-ро число на месеца, следващ отчетния всички предоставени от МОЛ документи.

Чл.35. До 15-то число на месеца, следващ отчетното тримесечие, МОЛ и съответния счетоводител извършват проверка, при която наличностите в склада следва да отговарят на записванията по счетоводните данни.

Чл.36. Дълготрайните материални активи се въвеждат едновременно в автоматизираната счетоводна система и системата за DA.

Чл.37. При безвъзмездно предоставяне на ДМА и материали на външни организации на основание писмена заповед на министъра и директора на ОДЗ, се съставя и подписва приемателно – предавателен протокол.

Д. При отчитане на разчети за данъци, ДОО, здравно – осигурителните вноски, вътрешноведомствени и други.

Чл.38. (1) Ежемесечно се изготвя и представя в НАП декларация образец №1 по реда на чл.2 от Наредба № Н-8 от 29.12.2005 г. за съдържанието, сроковете, начина и реда за подаване и съхранение на данни от работодателите, осигурителите за осигурените при тях лица, както и от самоосигуряващите се лица. Декларацията се изготвя за всички окончателно дължими осигурителни вноски върху възнаграденията за съответния месец;

(2) Ежемесечно и годишно се изготвя справка – декларация за отчетените през периода разходи за осигурителни вноски.

Чл.39. За начисления по ведомостта за заплати данък върху доходите на физическите лица се изготвят платежно нареждане и се представя в обслужващата банка заедно с платежното нареждане за заплатите, а за изплатените хонорари – до 10-то число на следващия месец.

Чл.40. Извършените и отчетени разходи в МЗХ за доставка на ДМА, основни ремонти и материали, отнасящи се за ОДЗ-Разгради и други разпоредители в системата на Министерството се уреждат чрез вътрешни разчети с уведомителни и потвърдителни писма.

Е. При отчитане на разходите за гориво на МПС.

Чл.41. Отчитането на разходите за гориво се извършва въз основа на ежемесечни отчети, изготвени от лицата, управляващи съответното МПС, съгласувани с началника на съответната ОСЗ (за МПС предоставени на ОСЗ). Отчетите за разход на гориво и документите към тях (фактури, касови бонове, отчет за необходимостта от изминаване на съответните километри) се представят в счетоводството най-късно до 10-то число на месеца, следващ отчетния период.

Чл.42. (1) Счетоводителят отговарящ по длъжностна характеристика и/или вътрешно разпределение на работата в дирекция "АПФСДЧР" за отчитане на дейностите по чл.41 проверява отчета и го предава за одобряване от директора на ОДЗ - Разград.

(2) Служителят по ал.1 следи за икономии и/или преразход за всеки отделен автомобил въз основа на представени:

- отчет за изминати километри
- отчет за необходимостта от изминаването им
- количество заредено гориво
- утвърдена разходна норма.

За преразходите на гориво служителят по чл.1 изготвя тримесечна справка и я предава на директора на дирекция „АПФСДЧР“. Същият след направен анализ на причините довели до преразхода предлага на директора на ОДЗ – Разград да бъде:

- опростен, когато се отнася до извършване на теренни проверки, по време на кампания и други свързани с изпълнение на служебни задължения довели до преразхода;

- коенсиран за сметка на следващ месец (с изключение на четвъртото тримесечие);

- изискан за внесяне в касата на дирекцията.

Директорът одобрява или отхвърля предложението.

(3) Уведомява се съответното длъжностно лице, което е допуснало преразхода. В срок от 3 (три) работни дни от уведомлението засегнатите лица могат да направят справка в счетоводството за допълнителна информация, след което в същия срок следва да внесат в касата на дирекцията сумата на преразхода.

(4) Одобреното предложение се изпраща на главния счетоводител за сведение и за изпълнение.

V. СИСТЕМАТИЗАЦИЯ НА СЧЕТОВОДНАТА ИНФОРМАЦИЯ И СЪСТАВЯНЕ НА ВТОРИЧНИ ДОКУМЕНТИ И РЕГИСТРИ.

Чл.43. Главният счетоводител организира класирането на счетоводните документи след обработката им по папки, с цел финансовата информация да бъде достъпна за по-широк кръг от потребители.

Чл.44. Към всяка папка счетоводителя, отговорен за осчетоводяването по съответната счетоводна справка, съгласно длъжността характеристика и/или писмено разпоредена от главния счетоводител работа, ежемесечно разпечатва, подписва и прилага хронологичен опис на операциите за съответния месец и аналитична оборотна ведомост с натрупване към отчетния месец с дебитни и кредитни оборотни салда. Разпечатването на аналитичните оборотни ведомости не се прилага за материалните сметки.

Чл.45. Ежемесечно главният счетоводител извършва двоен архив на технически носител на въведената счетоводна информация.

Чл.46. След приключване на всяко тримесечие до 15-то число на месеца, следващ съответното тримесечие, главният счетоводител разпечатва главна книга, оборотна ведомост, обща и по стопански области.

Чл.47. За достоверността на данните във вторичните счетоводни документи, за правилното им съставяне и оформяне, носят отговорност длъжностните лица, съставили и подписали документите.

VI. ПЕРИОДИЧНИ И ГОДИШНИ ОТЧЕТИ.

Чл.48. На основание чл.40 от Закона за устройството на държавния бюджет в дирекция „АПФСДЧР“ се съставят месечни, тримесечни и годишни отчети за касовото изпълнение на бюджета и извънбюджетните сметки и фондове по пълна бюджетна класификация, при спазване на дадените за съответния период указания и по утвърдени от Министерството на финансите (МФ) форми. Отчетите се подписват от изготвил, от главния счетоводител и директора на ОДЗ и се представят в МЗХ в определените срокове.

Чл.49. Ежегодно в дирекция „АПФСДЧР“ се изготвя годишен финансов отчет, при спазване указанията на МЗХ и МФ за реда, сроковете и процедурите за годишното счетоводно приключване в бюджетните предприятия и определените от министъра на финансите форма и съдържание на приложенията към годишен финансов отчет (ГФО). ГФО се подписва от директора на ОДЗ или упълномощено от него със заповед лице и главния счетоводител.

VII. АРХИВ НА СЧЕТОВОДНАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ И РЕД ЗА ПОЛЗАНЕТО И СЪХРАНЯВАНЕ НА СЧЕТОВОДНАТА ИНФОРМАЦИЯ.

Чл.50. Счетоводният архив се съхранява в помещения, обзаведени с обезопасени срещу бедствия, аварии и други инциденти шкафове и рафтове.

Чл.51. В архивохранилището се допускат лица, само ако са придружени от отговорното за стопанисването му длъжностно лице. При всяко ползване на архивни счетоводни документи в специален дневник се записват ползваните документи и в какво състояние се връщат на мястото им в архивохранилището. Предаването на документите от архива се извършва с протокол, подписан от лицето, което изисква документите и главния счетоводител.

Чл.52. Счетоводната документация се съхранява по реда и в сроковете, предвидени в Глава 6 от Закона за счетоводството, както следва:

1. ведомости за заплати – 50 години;
2. счетоводни регистри и финансови отчети – 10 години;
3. документи за данъчен контрол – до 5 години след изтичане на давността срок за погасяване на публичното задължение, което удостоверяват тези документи;
4. документи за финансови одити – до завършването на следващия вътрешен одит и одит на Сметната палата;
5. всички останали носители – 3 години;

Чл.53. Счетоводната информация се съхранява и на технически носител, осигуряващ надежно и достоверно възпроизвеждане.

Чл.54. (1) След изтичане на срока за съхранение на носителите на счетоводна информация, които не подлежат на предаване в Държавния архивен фонд, същите могат да се унищожат.

(2) Реда, начина и състава на комисията за определяне на подлежащите на унищожаване документи се определят със заповед на директора на ОДЗ - Разград по предложение на главния счетоводител.

Чл.55. През годината текущия счетоводен архив се съхранява от съответните счетоводители и касиера.

Чл.56. При прекъсване на служебното правоотношение с лицето по чл. 34, ал. 1 от Закона за счетоводството, предаването и приемането на счетоводната документация

по опис на неосчетоводените документи, ако има такива, се извършва в присъствието на назначена със заповед на директора на ОДЗ - Разград комисия.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1 Вътрешните правила за документооборота на счетоводните документи се приемат на основание чл.44 от Закона за счетоводството.

§2 (1) Контролът по изпълнението на настоящите правила се възлага на Главния секретар, директора на АПФСДЧР и главния счетоводител в рамките на определените им задължения и компетентности по тези правила;

(2) Главният счетоводител разпределя работата между счетоводните работници по документооборота на счетоводните документи за бработка и осчетоводяване, водене на счетоводните сметки, извършване на анализи, съставяне на годишния счетоводен отчет (оборотни ведомости и баланс с придружаващите го изискуеми форми и справки); отчетите за изпълнението на бюджета и извънбюджетните сметки и фондове и придружаващите го изискуеми форми и справки.

§3 Измененията и допълненията на настоящия Правилник се извършват по реда на тяхното приемане.

Съгласувал:

Кремена Тихолова – главен секретар

Мария Кръстева – главен директор на ГД „АР“

Цветан Йосифов – директор на дирекция „АПФСДЧР“

Марияна Йорданова – старши юрисконсулт

Изготвил: *Ива Войкова* – главен счетоводител



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието и храните
Областна дирекция "Земеделие" Разград

ЗАПОВЕД № *РД 11-150 / 30.06* / 2011 г.

На основание чл.27, във връзка с чл. 3, ал. 3, т. 1, 3 и 18 от Устройствения правилник на областните дирекции „Земеделие“ (обн. в ДВ, бр. 7 от 2010 г., изм., ДВ бр.9 от 2010 г., ДВ бр. 60 от 03.08.2010 г., ДВ бр. 73 от 17.09.2010 г., ДВ бр.32 от 19.04.2011 г.)

НАРЕЖДА М:

1. Утвърждавам „Вътрешни правила за документооборота на счетоводните документи на ОД „Земеделие“ – Разград“
2. В утвърдените от мен „Вътрешни правила за предварителен контрол и двоен подпис в ОД „Земеделие“ – Разград“ и бланки – приложение № 1-3, към тях се правят следните изменения и допълнения:
 - 2.1. чл.16. ал.1 се изменя така:
чл.16.(1) Осъществяването на процедурите по предварителния контрол се удостоверява от финансовия контрольор/служителят осъществяващ предварителен контрол посредством попълване на контролен лист – Приложение 1 и водене на Регистър на финансовия контрольор – Приложение 4 към настоящите вътрешни правила.
 - 2.2. Наименованието на глава V се изменя така:
V. Досие за поемане на задължение/извършване на разход над 10 000 лева.
 - 2.3. От чл.18 до чл.24 думите „15 000 лева“ се заменят с „10 000 лева“.

2.4. След Приложение 3 се създава Приложение 4 «Регистър на финансовия контролър»

Настоящата заповед да се доведе до знанието на съответните длъжностни лица за сведение и изпълнение.

Приложение: съгласно текста.

ВАЛЕНТИНА ФРЕНКЕВА

Директор ОД "Земеделие" Разград

ИВ/АПФСДЧР



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието и храните
Областна дирекция "Земеделие" Разград

ЗАПОВЕД

№ РД 11-152/15-03 2012 г.

На основание чл.27, във връзка с чл. 3, ал. 3, т. 1, 3 и 18 от Устройствения правилник на областните дирекции „Земеделие“ (обн. в ДВ, бр. 7 от 2010 г., изм., ДВ бр.9 от 2010 г., ДВ бр. 60 от 03.08.2010 г., ДВ бр. 73 от 17.09.2010 г., ДВ бр.32 от 19.04.2011 г.) и заповед № РД 09-127 от 14.02.2012 година на Министъра на земеделието и храните

НАРЕЖДА М:

I. Във Вътрешни правила за документооборота на счетоводните документи на ОД „Земеделие“ – Разград, утвърдени със Заповед РД 11-150/30.06.2011 година на директора на ОД „Земеделие“ – Разград, се правят следните изменения и допълнения:

1. В чл.13, изречение 1 се изменя така:

„Определя се дневен лимит на касата до 5 000 (пет) лева или равностойността на друга валута“.

2. В чл.15, ал.1, изречение 1 се изменя така:

„Определя се максимален размер на средствата за предоставяне на служебни аванси на подотчетни лица – определения за материално отговорно лице служител, домакин, шофьори, началници на ОСЗ, старши юрисконсулт (за извършване на протоколни и съдебни разходи) и служител определен със заповед на директора на ОДЗ – до 1500 (хиляда и петстотин) лева.“

3. В чл.28 се правят следните допълнения:

3.1. В ал.2 се създава изречение второ:

„Предоставянето на документите се оформя с подписан протокол между счетоводителя и служителят, извършващ дейности по управление на Човешки ресурси, като се посочва датата, името и фамилията на приемащия и предаващия“.

3.2. Създава се ал.4:

„Ежемесечно до втория работен ден на месеца, следващ изплащането на възнагражденията, служителят, извършващ дейности по управление на Човешки

ресурси уведомява главния счетоводител за отпуски, болнични и други неотработени дни без значение основанието, които не са представени до 26-то число на месеца и не са отразени във ведомостта за текущия месец. Главният счетоводител предприема необходимите действия за възстановяване на получените суми.

II. Определям Ивайло Цветанов Иванов – младши експерт в гл.дирекция „Аграрно развитие“ за служител по чл.15, ал.1 и ал.2 от Вътрешни правила за документооборота на счетоводните документи на ОД „Земеделие“ – Разград, имащ право да получава суми по фактури за извършени услуги и/или доставки.

Настоящата заповед да се доведе до знанието на съответните длъжностни лица за сведение и изпълнение.

ВАЛЕНТИНА ФРЕНКЕВА

Директор ОД "Земеделие" Разград

ИВ/АПФСДЧР



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието и храните
Областна дирекция "Земеделие" Разград

ЗАПОВЕД
№ *РД-660* / *28.12* 2012 г.

На основание чл.27, във връзка с чл. 3, ал. 3, т. 1, 3 и 18 от Устройствения правилник на областните дирекции „Земеделие“ (обн. в ДВ, бр. 7 от 2010 г., изм., ДВ бр.9 от 2010 г., ДВ бр. 60 от 03.08.2010 г., ДВ бр. 73 от 17.09.2010 г., ДВ бр.32 от 19.04.2011 г.) и заповед № РД 09-1333 от 22.11.2012 година на Министъра на земеделието и храните

НАРЕЖДА М:

Във Вътрешни правила за документооборота на счетоводните документи на ОД „Земеделие“ – Разград, утвърдени със Заповед РД 11-150/30.06.2011 година (изменена и допълнена със заповед РД 11-172/15.03.2012 година) на директора на ОД „Земеделие“ – Разград, се правят следните изменения и допълнения:

1. В раздел IV се създава буква „Ж. Други“

Създава се чл.42а:

„Чл.42а. Утвърждаването на докладите за поемане на задължение и/или извършване на разход за представителни разходи на директора на ОДЗ – Разград се извършва от главния секретар.“

Създава се чл.42б:

„Чл.42б. Преди сключване на договор и/или възстановяване на суми се извършва проверка в счетоводството на дирекцията за постъпилите суми. Проверката се документира с положено име, подпис и дата на приложената от извършилия проверката счетоводител счетоводна извадка.“

2. Чл.8, ал.1 се изменя така:

„Чл. 8 (1) На гърба на всички документи, приложени към приходните и разходните касови ордери, и документи, които служат за основание за начисляване

на работна заплата, счетоводителя на който са предоставени за обработка изписва на ръка от "получено" с посочване на датата (ден, месец, година) и се подписва.

Настоящата заповед да се доведе до знанието на съответните длъжностни лица за сведение и изпълнение.

ВАЛЕНТИНА ФРЕНКЕВА

Директор ОД "Земеделие" Разград

ИВ/АПФСДЧР