



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.

