

ОБЩИНА КРИЧИМ	
ПРАВИЛНИК ЗА СЧЕТОВОДНИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТ, ОТЧЕТНИТЕ ДОКУМЕНТИ И ДОКУМЕНТИ УРЕЖДАЩИ ТРУДОВО ПРАВНИ ОТНОШЕНИЯ В ОБЩИНА КРИЧИМ	УТВЪРДИЛ: КМЕТ: /Атанас Калчев/
В сила от 01.01.2008г	
Актуализиран към 19.04.2012г.	

ЛИСТ ЗА РЕГИСТРАЦИЯ ЗА ПОЛЗВАЩИТЕ ПРОЦЕДУРАТА

№ по ред	Име	Длъжност	Дата	Подпис
1.	Златка Маринова	Заместник кмет		
2.	Инж. Нуржан Ристемова	Заместник кмет		
3.	Величка Бучова	Секретар		
4.	Мария Гичева	Директор дирекция ФСДОМПАО		
5.	Светлана Рангелова	Директор дирекция УТОСИДГР		
6.	Златка Арнаудкина	Директор дирекция ОСХД		
7.	Янка Маринова	Директор на ОДЗ „Ралица”		
8.	Евгения Кирчева	Директор на ОДЗ „Незабравка”		
9.	Петкана Радулова	Гл.счетоводител		
10.	Нели Петрова	Гл.специалист ”СПОС”		
11.	Росица Маринова	организатор ДЦСХ		
12.	Фатма Калканова	Организатор ЦОП		
13.	Мариела Караиванова	Домакин ДСП		
14.	Лазарина Коджаманова	инспектор „Младежки дейности”		
15.	Борис Иванов	Управител „Автотранспорт”		
16.	Емил Бодуров	Домакин		
17.	Даниел Янакиев	Мл.юристконсулт		
18.	Елена Московка	Мл.юристконсулт		
19.	Йорданка Вълчанова	Ст.счетоводител		
20.	Паулина Златарева	Ст.счетоводител		
21.	Гергана Бабачева	Ст.счетоводител		
22.	Бистра Рангелова	Ст.счетоводител		
23.	Иванка Танчева	Ст.специалист «Човешки ресурси		

Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правилникът за счетоводния документооборот е съставен на основание чл.44 от Закона за счетоводството, чл.13, ал.1 и ал.3, т.10 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор и регламентира организацията на съставянето, движението, използването и съхраняването на счетоводните документи (първични, вторични и регистри) в Община Кричим.

2. Счетоводният документооборот (документооборотът) е съвкупност от предварително установени канали за движение на документацията, свързана с дейността на организацията и нейното използване за нуждите на управленската, финансово-счетоводната и контролната дейност, от момента на съставянето или получаването ѝ до окончателната ѝ обработка, използване и предаване за съхранение.

3. Основни изисквания към документооборота са:

- 1) Осигуряване на взаимна връзка и взаимна зависимост между първичните документи, в които са отразени комплексни или взаимосвързани стопански операции; отразяващи процесите и явленията в община Кричим;
- 2) Създаване на условия за осигуряване на пълно съответствие между синтетична и аналитична счетоводна информация;
- 3) Максимално съкращаване пътя на движението на документацията от съставителите до окончателната им обработка.
- 4) Правилно определяне на лицата, които могат да съставят (попълват) документи и мястото на тяхното съставяне;
- 5) Осигуряване на условия за упражняване на ефективен контрол върху стопанската и финансовата дейност;
- 6) Своевременно уреждане на вземанията и задълженията на Община Кричим с оглед на нормалното и функциониране.
- 7) Обективност, точност, достоверност, достъпност и навременност на счетоводната информация за управление на отчетната единица.

4. Документооборотът включва както стандартизираните в национален мащаб първични и вторични счетоводни документи, така и другите специфични документи, необходими за дейността на Община Кричим.

Раздел II ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДОКУМЕНТООБОРОТА

5.(1). С организацията на документооборота се определят:

1. Първичните и вторичните счетоводни документи, които следва да се използват за отразяване на процесите по движението на средствата и източниците на средства;
2. Счетоводните регистри, които се съставят.
3. Своевременното и вярното отразяване на стопанските и финансовите операции в хронологичен ред;
4. Мястото на съставяне, пътя и времето на придвижване на документите по предназначение;
5. Сроковете за предаване документите на потребителите;
6. Мястото на тяхното съхранение.

5. (2). Документооборотът в община Кричим обхваща следните етапи:

1. съставяне и приемане на документите;
2. подготовка за обработване на документите;
3. обработване на документите;
4. съхраняване на документите в счетоводния архив.

1. ВИДОВЕ ДОКУМЕНТИ

6. (1) Първичните счетоводни документи са

1. **Касови:** приходен касов ордер, разходен касов ордер.
2. **Банкови:** платежно нареждане, съгласие за директен дебит; вносна бележка и нареждане-разписка.
3. **Разчетни:** трудов договор (заповед за назначаване и освобождаване), допълнително споразумение към трудов договор (анекс), заповед за отпуск, болничен лист, документ за трудоустрояване, удостоверение за живородено дете, акт за трудова злополука, протокол за битова злополука, заповед за командировка, сметка за изплатени суми по договор и др.
4. **Материални:** складова разписка, искане за отпускане на материални ценности, фактура, акт за придобиване на ДМА, протокол за бракуване на ДМА или НМА, акт за брак на СМЗ, авансов отчет и Акт за приемане и предаване на дълготрайни активи др.
5. **Инвентаризационни:** въпросен лист, декларация на МОЛ, инвентаризационен опис-сравнителна ведомост.
6. **Транспортни:** пътни листове .

(2) Вторичните счетоводни документи са:

1. **Касови:** журнал за регистриране на касови ордери и касова книга.
2. **Банкови:** банкови извлечения.
3. **Разчетни:** разчетно-платежни ведомости, рекапитулации.
4. **Материални:** стоково-материален отчет.
5. **Инвентаризационни:** протокол за излишъци и липси, .
6. **Транспортни:** разходни норми, фактури за гориво, протоколи, справка за изразходено гориво и други отчети.

(3). Регистри са

1. **Регистри и таблици:** за всички материални сметки.
2. **Книги:** за синтетично и аналитично отчитане на всички разчетни и материални сметки.
3. **Главна книга**

2. ХАРАКТЕРИСТИКА НА ДОКУМЕНТИТЕ

7. (1) Първичният документ е носител (обикновено хартиен) на информация за регистрирани за първи път стопански операции и е основание за отразяване на тази информация в счетоводните регистри.

(2) Вторичният документ е носител на обобщена информация от първичните счетоводни документи.

(3) Регистърът е носител на хронологично-систематизирана информация за стопански операции от първични или вторични счетоводни документи.

8. (1) Първичните счетоводни документи съдържат следните реквизити:

- наименование и номер, съдържащ само арабски цифри;
- дата на издаване;

- наименование, адрес и номер за идентификация по чл. 84 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс на издателя и получателя;
- предмет и стойностно изражение на стопанската операция;
- име, фамилия и подпис на съставителя.

(2) Първичният счетоводен документ, който засяга само дейността на община Кричим, съдържа най-малко следната информация:

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

(3) Посочените в ал.1 и 2 реквизити имат задължителен характер и определят степента на достоверност на съответния документ. Първичен счетоводен документ, който не съдържа един или повече от тези реквизити няма доказателствена сила.

9. (1). Счетоводните документи се съставят ръчно с химикал, или чрез компютър и печатащо устройство. Не се разрешават поправки и/или добавки в първичните счетоводни документи. Погрешно съставените документи се анулират и се съставят нови.

(2). Документите се съставят в момента на извършването на стопанските операции. Изключение се допуска при отчитането на служебен аванс и пари от командировки.

10. Всички първични документи се представят в счетоводството в деня на съставянето с изключение на тези, за които е определен друг график. Правилността на съставяне се проверява от отговорния за дейността счетоводител и/или лицето осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност.

11. Организацията на документооборота при условията на компютърна обработка на информацията обхваща следните операции:

- Съставяне и оформяне на първичните счетоводни документи;
- Подготовка и предаването им за компютърна обработка;
- Компютърна обработка на данните, съдържащи се в първичните документи;
- Получаване (предаване) на компютърните извлечения;
- Съхранение на първичните и вторични документи.

12. Подготовката на документите за компютърна обработка включва:

- Комплектоване на всички документи отразяващи стопанската операция;
- Проверка за наличие на всички задължителни реквизити и аритметична вярност;
- Поставяне на счетоводна контировка;

13. Въвеждане на данните в счетоводния програмен продукт:

- Регистрация в журнал на счетоводните записвания;
- Създаване на технически носители.
- Специалистът, който въвежда информацията отговаря за правилното приемане, обработка и съхранение на първичните счетоводни документи;

14. Идентичността и съответствието на крайните данни в счетоводната програма с данните в първичните документи се удостоверяват с подписите на съответните длъжностни лица.

15. Преписите или копията на оригиналните счетоводни документи придобиват правото на равностоен заместител след заверка “Вярно с оригинала”, подпис и печат на издателя.

16. При изнемване на счетоводни документи от органите на полицията, съда и прокуратурата или други упълномощени за това лица, за запазване на информация в Общинска администрация се изготвят копия на изнетите документи. За предаването им се изготвя протокол, в който се прави опис на изнетите документи, подписват се от длъжностните лица, иззели и предали счетоводните документи от датата на събитието.

17. (1) За достоверността на информацията в счетоводните документи и в компютърните информационни носители отговорност носят длъжностните лица, които са ги съставили и подписали. Лицата, които са разпоредили извършването на стопански операции, носят отговорност за тяхната законосъобразност.

(2) За виновно причинените вреди в резултат на неизпълнение или лошо изпълнение на задълженията по документооборота, виновните длъжностни лица носят дисциплинарна, имуществена и наказателна отговорност по реда на действащото законодателство.

Раздел III СЧЕТОВОДНИ ДОКУМЕНТИ

18. В Община Кричим постъпват за обработка и се осчетоводяват следните документи:

- 1) Авансов отчет в левове;
- 2) Приходен касов ордер за левове;
- 3) Разходен касов ордер за левове;
- 4) Приходни квитанции и и талони;
- 5) Акт за касова наличност;
- 6) Касова книга
- 7) Платежно нареждане;
- 8) Съгласие за директен дебит
- 9) Нареждане разписка;
- 10) Фактура;
- 11) Акт за приемане на ДМА;
- 12) Складова разписка за приемане на материални запаси;
- 13) Искане за отпускане на материални запаси;
- 14) Инвентаризационен опис – сравнителна ведомост за дълготрайни активи;
- 15) Инвентаризационен опис – сравнителна ведомост на материални запаси;
- 16) Акт за бракуване на дълготрайни активи;
- 17) Акт за бракуване на материални запаси;
- 18) Протокол за преместване на дълготрайни активи;
- 19) Инвентарна книга на дълготрайните активи;
- 20) Справка за наличните СМЦ на склад.
- 21) Опис на приходни и разходни документи
- 22) Приходен отчет за закупени хранителни продукти
- 23) Отчет за разхода на продуктите
- 24) Ежедневен требвателен лист
- 25) Калкулационна ведомост
- 26) Счетоводна справка/Мемориален ордер ;
- 27) Пътен лист;

- 28) Справка за изразходено гориво
- 29) Ведомост по аналитични партии
- 30) Извлечение по аналитични партии
- 31) Оборотна ведомост по балансови и задбалансови сметки
- 32) Журнал на счетоводните записвания
- 33) Ведомост за направление на разхода
- 34) Справка за разходни параграфи по дейности
- 35) Дневник на покупките
- 36) Дневник на продажбите
- 37) Справка - Декларация
- 38) Рекапитулация за трудови възнаграждения
- 39) Акт за назначаване на държавен служител (заповед);
- 40) Трудов договор;
- 41) Допълнително споразумение към трудов договор;
- 42) Договор за услуга
- 43) Договор за доставки
- 44) Договор за наем
- 45) Договор за дарение;
- 46) Сметка за изплатени суми по договор за услуга;
- 47) Пълен и кратък фиш на трудовото възнаграждение на служителя;
- 48) Заповед за разрешаване на отпуск;
- 49) Заповед за прекратяване на трудово правоотношение
- 50) Присъствена форма 76.
- 51) Заповед за командировка в страната с отчет;
- 52) Заповед за командировка в чужбина с отчет.
- 53) Акт Образец - 19.
- 54) АОС

19. При съставянето, оформянето и движението на счетоводните документи следва да се спазват следните указания:

19.1. Авансов отчет в левове – предназначен е за отчитане на получените служебни аванси от подотчетните лица за придобиване на активи или извършване на разходи по предварителна заявка. Съставя се в един екземпляр от подотчетното лице и се комплектова с всички необходими разходно-оправдателни документи. Представя се на главния счетоводител и ръководителя за подпис в срок от 3 работни дни от усвояване на авансово получените средства, но не по-късно от последния работен ден от текущия месец. Подписва се от счетоводителя отговорен за осчетоводяване на служебните аванси при което се извършва проверка за аритметична вярност и наличие на задължителни реквизити на приложените разходооправдателни документи. Върху които счетоводителят поставя печат „Разрешил разхода”. Когато при отчитането има суми за възстановяване или преразход авансовия отчет се подписва и от касиера. Авансовият отчет в левове се прилага в Папка “Авансови отчети в лева” и се съхранява в счетоводството на общината

Изпълнители (функции) операции	МОЛ	Кмет, зам.Кмет	Счетоводител	Касиер	Гл. Счетоводител или Директор „финанси”
Съставяне и оформяне на	Преди отчитане на аванса				

документа					
Одобряване на документа		Преди отчитане на аванса	Преди отчитане на аванса		Преди отчитане на аванса
Предаване на документа	При отчитане на аванса на счетоводителя или касиера			В края на работния ден	
Приемане на документа			При отчитане без наличие на суми за възстановяване или преразход	При наличие на суми за възстановяване или преразход	
Счетоводна обработка			При представяне от МОЛ или касиера		
Предаване на документа в текущия счетоводен архив			След приключване на текущия месец		
Предаване на документа в постоянния счетоводен архив			След приключване на текущата година		

19.2. Приходен касов ордер – представлява нареждане от главния счетоводител до касиера за приемане на суми в касата. Съставя се от касиера при получаване на пари в брой. Завежда се в касова книга и се идентифицира с номер и дата (датата на постъпването на парите в касата на Общината). Подписва се от Директор „Финанси” или гл.счетоводител и касиера. В края на деня ПКО заедно с първия екземпляр от касовата книга, касиерът представя на счетоводителя, осчетоводяващ касата на отчетната единица.

Приходните ордери за левове се съхраняват във финансово-счетоводния отдел, където се прилагат в хронологичен ред в Папка “Каса в левове”.

Изпълнители (функции) Операции	Вносител	Счетоводител	Касиер	Гл. Счетоводител или Директор „финанси”
Съставяне и оформяне на документа		При внасяне на суми от подотчетни лица от събрани такси и отчетени аванси		
Съставяне и оформяне на документа			При внасяне на суми от граждани и възстановени суми от служители	
Одобряване на документа				Преди внасяне на сумата от подотчетното лице, след внасяне на сумата от граждани и служители

Предаване на документа	При внасяне на сумата		В края на работния ден	
Приемане на документа		В края на работния ден	При внасяне на сумата в касата	
Счетоводна обработка		При приемане от касиера		
Предаване на документа в текущия счетоводен архив		След приключване на текущия месец		
Предаване на документа в постоянния счетоводен архив		След приключване на текущата година		

19.3. Разходен касов ордер за левове – представлява нареждане на ръководителя и главния счетоводител до касиера за изплащане на посочената в него сума в левове, на определено лице, вписана в него. Съставя се от касиера в един екземпляр, завежда се в касова книга и се идентифицира с номер и дата (датата на изплащането на сумата от касата на Общината). Подписва се от съставителя, ръководителя, гл.счетоводител и касиера, както и от лицето на което е изплатена сумата. В края на деня РКО заедно с първия екземпляр от касовата книга, касиерът представя на счетоводителя, осчетоводяващ касата на отчетната единица.

Суми от касата се изплащат на база подписана заявка за извършване на разход.

Разходните ордери се съхраняват в счетоводството, където се прилагат в хронологичен ред в Папка “Каса в левове”.

Изпълнители (функции) Операции	Служител осъществяващ предварителен контрол за законосъобразност	Кмет, зам.Кмет	Счетоводител	Касиер	Гл. Счетоводител или Директор „финанси”
Предварителен контрол за законосъобразност	Проверява основанията за разхода и оформя заявка за извършване на разход, комплектувана с разходооправдателните документи	Подписва заявката преди да се изплати сумата			Подписва заявката преди да се изплати сумата
Съставяне и оформяне на документа				Преди изплащане на сумата	
Одобряване на документа		Преди изплащане на сумата	Преди изплащане на сумата		Преди изплащане на сумата
Предаване на документа				В края на работния ден	
Приемане на документа			В края на работния ден	При изплащане на суми	
Счетоводна обработка			При представяне от касиера		

Предаване на документа в текущия счетоводен архив			След приключване на текущия месец		
Предаване на документа в постоянния счетоводен архив			След приключване на текущата година		

19.4. Приходни квитанции и талони – Приходните квитанции се издават от определени със заповед лица за получени приходи от местни данъци и такси. Използват се два типа:

19.4.1. Прономеровани празни бланки, които се съхраняват във финансово-счетоводния отдел. Предават се на определените лица след регистриране в специален регистър срещу подпис на получателя. При отчитане на суми от приходните квитанции кочана се представя в счетоводния отдел за равнение на издадените квитанции с внесените суми.

19.4.2. Приходни квитанции от автоматизиран програмен продукт се издават от служителите ангажирани със събирането на местни данъци и такси на гражданите за платени местни данъци и ТБО. Документите се съставят и номерират автоматизирано при инкасиране на задълженията в програмния продукт. Регистрират се в отчетите на програмния продукт и ежедневно се генерират: Опис на квитанциите - касово и табулограма по приходни параграфи.

При прекъсване на електричеството и/ или други обстоятелства, които възпрепятстват автоматизираното издаване на приходни квитанции се преминава към издаване на ръчно съставени такива. За целта касиера получава от Финансово-счетоводния отдел кочан с номерирани приходни квитанции. При този режим на работа при издаването на квитанции те се регистрират в ръчно съставен опис. В края на работния ден касиера предава опис, екземпляр от издадените по този ред приходни квитанции и вносна бележка за плащане към бюджета за внесените в банката суми на инспектор МДТ. При отстраняване на причините възпрепятстващи автоматизираната обработка на приходите от местни данъци и такси инспектор МДТ въвежда и безкасово издължава платените задължения. От програмния продукт се генерира опис на квитанциите - безкасово. Стойностите от опис по параграфи трябва да съответства на внесените в банката суми. При неравнение се анализират причините за неравнението и се отстраняват незабавно.

Ежедневно инспектор МДТ равнява банковите извлечения и табулограмите на касиера за съответната дата. Внесените в банката суми трябва да са равни на постъпилите приходи отразени в дневните отчети на касиера. При равнение инспектор МДТ подписва табулограмите за издадените касови документи и ги връща на касиера за архивиране и съхранение.

Изпълнители (функции) Операции	МОЛ	Счетоводител	Касиер
Съставяне и оформяне на документа	При приемане на сумата		При приемане на сумата
Предаване на документа	Ежеседмично - За общински пазар – всеки понеделник - За ОДЗ, ОМД, ДМК, ДСП – до четвъртък на текущата седмица - такси от общинска тоалетна -		В края на работния ден

	преди получаване на нов кочан.		
Приемане на документа		В края на работния ден	
Счетоводна обработка		При представяне от касиера или МОЛ	
Предаване на документа в текущия счетоводен архив		След приключване на текущия месец	
Предаване на документа в постоянния счетоводен архив		След приключване на текущата година	

19.5. Акт за касова наличност – съставя се при извършване на инвентаризация на парични средства от комисия, назначена със заповед на ръководителя.

Актът за касова наличност задължително съдържа информация за:

- датата на съставянето му;
- номер и дата на заповедта за извършване на инвентаризация;
- членовете на инвентаризационната комисия;
- името на касиера (МОЛ);
- намерените парични средства в касата по валути, копюри и монети;
- салдото по касовата книга преди започване на инвентаризацията;
- резултата от инвентаризацията.

Подписва се от членовете на комисията и от касиера и се съставя в два екземпляра - за касиера и за счетоводния отдел, където се прилага в Папка “Каса”.

19.6. Касова книга – Води се и се съхранява от касиера на общината. В нея се регистрират постъпилите с приходен касов ордер и изплатените с разходен касов ордер суми в и от касата на общината. Документите се отразяват за всяка дата по реда на постъпването им в касата. Съдържа информация за дата, касовата наличност в началото на деня, номер на документа постъпил в касата /ПКО,РКО/, име на лицето на което е издаден, сумата на прихода/разхода на всеки документ, общ оборот на приходи и разходи за деня и остатък в касата в края на работния ден. Води се в два екземпляра. Първият екземпляр окомплектован с описаните в него приходни и разходни документи се предава от касиера в счетоводния отдел, където се осчетоводява и класира в папка каса в лева. Вторият екземпляр остава в касовата книга и се съхранява от касиера.

Изпълнители (функции) операции	Счетоводител	Касиер
Съставяне и оформяне на документа		При приемане и изплащане на суми
Предаване на документа		Първият екземпляр в края на работния ден. Вторият екземпляр се съхранява от касиера
Приемане на документа	В края на работния ден	
Счетоводна обработка	При представяне от касиера или МОЛ	
Предаване на документа в	След приключване на текущия месец	

текущия счетоводен архив		
Предаване на документа в постоянния счетоводен архив	След приключване на текущата година	

19.7. Платежно нареждане – представлява разпореждане с парични средства по безкасов път, въз основа на което банката задължава сметката на общината и прехвърля сумата, посочена в нареждането, по сметката на получателя. Попълва се от счетоводителя отговорен за безкасовите плащания. Подписва се от кмет или заместник кмет и Директор „Финанси” или главен счетоводител. Спесимени на подписите на длъжностните лица, имащи право да подписват разходни документи се представят в обслужващата банка. Първият екземпляр на платежното нареждане остава за обслужващата банка, а вторият се съхранява в Папка “Бюджетна сметка в левове - разход”;

19.8. Съгласие за директен дебит – Издава се от общината до обслужващата банка за разплащане с доставчика на електроенергия. Подписва се от Кмет и Директор „Финанси” Съставя се в два екземпляра един за обслужващата банка и един за счетоводството на общината, където се класира в досието за разход за електроенергия.

Изпълнители (функции) операции	Кмет или зам.кмет	Служител осъществяващ предварителен контрол за законосъобразност	Счетоводител	Гл. Счетоводител или Директор „финанси”
Съставяне и оформяне на документ 19.7 и 19.8			Един ден преди разплащане на задължения	
Одобряване на документа	При съставянето му			При съставянето му
Предварителен контрол за законосъобразност		Преди представяне в обслужващата банка		
Предаване на документа в обслужващата банка			В деня за разплащане	
Приемане на документа от обслужващата банка			В първия работен ден след деня, в който е представено в банката	
Счетоводна обработка			При връщане на документа от обслужващата банка	
Предаване на документа в текущия счетоводен архив			След приключване на текущия месец	
Предаване на документа в постоянния счетоводен архив			След приключване на текущата година	

19.9. Нарездане - разписка – служи за теглене на пари в брой от обслужващата банка. Попълненото нареждане-разписка се подписва от кмета или заместник кмет и Директор „Финанси” или гл.счетоводител. Първият екземпляр остава за обслужващата банка, а вторият се съхранява в Папка “Каса в левове”.

Изпълнители (функции) операции	Кмет или зам.кмет	Счетоводител	Касиер	Гл. Счетоводител или Директор „финанси”
Съставяне и оформяне на документа			Един ден преди представяне в обслужващата банка	
Одобряване на документа	При съставянето му			При съставянето му
Предаване на документа в обслужващата банка			В деня за набавяне на касова наличност	
Приемане на документа от обслужващата банка			В момента на инкасиране	
Регистриране в касова книга			В момента на постъпване на парите в касата	
Счетоводна обработка		При приемане на касовите документи в края на работния ден		
Предаване на документа в текущия счетоводен архив		След приключване на текущия месец		
Предаване на документа в постоянния счетоводен архив		След приключване на текущата година		

19.10. Фактура – в община Кричим се осчетоводяват два типа фактури:

19.10.1. Фактура издадена за постъпили приходи – издава се от кочан и се съставя от счетоводителя отговорен за счетоводното отразяване на приходите, по искане на получателя по сделката. Фактурата се попълва в три екземпляра – първия екземпляр (оригиналът) се предоставя на получателя, втория екземпляр се осчетоводява и се съхранява в папка „Приходни документи” в счетоводството на общината, а третия екземпляр остава към кочана. Подписва се от упълномощено лице на получателя по сделката и от съставителят ѝ.

Изпълнители (функции) операции	Счетоводител по прихода
Съставяне и оформяне на документа	В три екземпляра След представен приходен касов ордер за платено вземане. За неплатените в срок, в края на месеца за който се начислява вземането.
Предаване на документа на клиента	След изплащане на вземането
Счетоводна обработка	При съставянето
Предаване на документа в текущия счетоводен архив	След приключване на текущия месец
Предаване на документа в постоянния счетоводен архив	След приключване на текущата година

19.10.2. Фактура - от доставчик – издава се от доставчик във връзка със сключена сделка между него и Общината за доставка на активи или извършване на

услуги. Прилага се към платежния документ, отразяващ плащането по сделката. Фактурите неплатени в месеца, в който са издадени се осчетоводяват в съответните разчетни сметки и се прилагат в Папка „Банкови документи” за месеца в който са издадени.

Фактурата се представя в счетоводството на Общината лично от доставчика (респ. от упълномощено от него лице), от служител на Общината или по пощата. Проверява се за наличие на всички задължителни реквизити. Окомплектова се с необходимите документи, доказващи осъществяването на сделката / Протоколи, складови разписки, акт за приемане на ДМА и др./. Предоставя се на Директор „Финанси” и кмет за разрешение да се изплати фактурата.

Не се изплаща фактура от доставчик, която не е заверена с необходимите подписи и/или не е комплектована с посочените по-горе документи.

Изпълнители (функции) операции	Кмет или зам.кмет	Счетоводител	Служител осъществяващ предварителен контрол за законосъобразност	Гл. Счетоводител или Директор „финанси”
Получаване на външно съставен документ				При получаването му
Одобряване на документа	При получаването му.			При получаването му.
Предварителен контрол за законосъобразност			Преди извършване на разхода.	
Счетоводна обработка		След извършване на разхода		
Предаване на документа в текущия счетоводен архив		След приключване на текущия месец		
Предаване на документа в постоянния счетоводен архив		След приключване на текущата година		

19.11. Акт за приемане на дълготрайни активи – съставя се при приемането на дълготрайни активи от комисия, определена със заповед на Кмета на общината и при преместването на активи между обекти в рамките на Общината. ;

Акта се попълва в три екземпляра – за предаващия, за приемащия (МОЛ) и за счетоводството. Когато стойността на актива е платена по банков път се съхранява в Папка “Банкови документи”, към платежния документ. Когато ДМА е придобит по стопански начин или договор за възлагане, се съставя досие на имота в което се прилага копие от акта и копия от всички останали документи, доказващи извършените разходи. Когато ДМА е придобит чрез дарение, заедно с акта във счетоводството се представя и копие от свидетелството (договора) за дарение. Актовете издадени за сгради и земи се съхраняват в Папка № 11

Акта се подписва от членовете на комисията, от предаващия и от приемащия активите и се утвърждава от Кмета на общината. Председателят на комисията има задължението да представи акта във счетоводството на Общината.

Изпълнители (функции) операции	Кмет или зам.кмет	Счетоводител	Комисия за приемане на ДМА	Гл. Счетоводител

Съставяне и оформяне на документа			При получаване / предаване на актива	При получаване / предаване на актива
Одобряване на документа	При получаване / предаване на актива			При осчетоводяване
Предаване на документа в счетоводството			До три дни от съставянето му	
Счетоводна обработка		След извършване на разхода за придобиването, осчетоводяване на договор за дарение или при получаване на документа		
Предаване на документа в текущия счетоводен архив		След приключване на текущия месец		
Предаване на документа в постоянния счетоводен архив		След приключване на текущата година		

19.12. Складова разписка за приемане на материални запаси – съставя се от МОЛ при доставянето на материални запаси и фактическото им предаване в съответния обект, на основание фактура или протокол, издадени от доставчик.

Складовата разписка задължително съдържа информация за:

- датата на предаването на материалните запаси в обекта;
- номера и датата на първичния документ (фактура или протокол от доставчик);
- обект и МОЛ;
- имената на приемащия материалните запаси;
- за наименование, количество и стойност на материалните запаси
- обща стойност на получените материални запаси.

Попълва се в два екземпляра – за МОЛ и за финансово-счетоводния отдел, където се прилага към първичния документ (фактурата или протокола). Складовата разписка се подписва от МОЛ, което носи задължението да я представи във финансово-счетоводния отдел на Общината.

Изпълнители (функции) операции	Кмет или зам. кмет	Счетоводител	МОЛ	Гл. Счетоводител
Съставяне и оформяне на документа			При получаването на материала	
Одобряване на документа	При получаване на материала			При осчетоводяване
Предаване на документа в счетоводството			До три дни от съставянето му	
Счетоводна обработка		След извършване на разхода за придобиване		
Предаване на документа в текущия счетоводен архив		След приключване на текущия месец		

Предаване на документа в постоянния счетоводен архив		След приключване на текущата година		
--	--	-------------------------------------	--	--

19.13. Искане за отпускане на материални запаси – съставя се от МОЛ при изписването на материални запаси и фактическото им предаване за дейността на организацията.

Искането задължително съдържа информация за:

- датата на изписването на материалите;
- обекта в който са вложени
- информация за изписаните материали (наименование, мярка и количество).
- стойност на изписаните материални запаси.
- име и подпис на предаващия материалните запаси;
- име и подпис на приемащия материалните запаси;
- име и подпис на ресорния ръководител.

Попълва се в два екземпляра – за МОЛ и за счетоводството.

Изпълнители (функции) операции	Кмет или зам.кмет	Счетоводител	МОЛ	Гл. Счетоводител
Съставяне и оформяне на документа			Преди влагане в употреба на материали.	
Одобряване на документа	Преди влагане на материала в употреба			При осчетоводяване
Предаване на документа в счетоводството			До три дни от съставянето му	
Счетоводна обработка		При получаване на документа		
Предаване на документа в текущия счетоводен архив		След приключване на текущия месец		
Предаване на документа в постоянния счетоводен архив		След приключване на текущата година		

19.14. Инвентаризационен опис- сравнителна ведомост за ДМА – генерира се от счетоводния програмен продукт. Попълва се при оформяне резултатите от извършена инвентаризация на ДМА, с цел установяване различията между фактическата и счетоводната наличност от комисия, назначена със заповед на ръководителя.

Инвентаризационния опис задължително съдържа информация за:

- основанието за извършване на инвентаризацията (номер и дата на заповед) и дата на съставяне;
- членовете на комисията;
- обекта и МОЛ;
- периода, които обхваща инвентаризацията;

За всеки актив се попълва следната информация:

- стойност по счетоводни данни;
- стойност на фактически намерените активи;

- стойност на липси или излишъци;
 - Стойност на подлежащите за брак активи.
- За сгради и земи, гори и трайни насаждения**
- вид на собствеността публична или частна
 - № на акта за общинска собственост

За всяка група дълготрайни активи се съставя отделен инвентаризационен опис в два екземпляра – за МОЛ и за счетоводството, където се съхранява в Папка “Инвентаризации на материални запаси и ДМА”.

Инвентаризационния опис се заверява с подписите на членовете на комисията и на МОЛ. Отговорност за представянето му във счетоводството носи председателя на комисията.

19.15. Инвентаризационен опис- сравнителна ведомост за материални запаси – генерира се от счетоводния програмен продукт. Попълва се при оформяне резултатите от извършена инвентаризация на материални запаси, с цел установяване различията между фактическата и счетоводната наличност от комисия, назначена със заповед на ръководителя.

Инвентаризационния опис задължително съдържа информация за:

- основанието за извършване на инвентаризацията (номер и дата на заповед) и дата на съставяне;
- членовете на комисията;
- обекта и МОЛ;
- периода, които обхваща инвентаризацията;

За всеки материал се попълва следната информация:

- количество и стойност по счетоводни данни;
- намерено количество;
- количествени и стойностни липси или излишъци;
- количество и стойност на негодните за употреба материали.

За всяка група материални запаси се съставя отделен инвентаризационен опис в два екземпляра – за МОЛ и за счетоводството, където се съхранява в Папка “Инвентаризации на материални запаси и ДМА”.

Инвентаризационния опис се заверява с подписите на членовете на комисията и на МОЛ. Отговорност за представяне на инвентаризационния опис във счетоводството носи председателя на комисията.

Изпълнители (функции) операции	Кмет или зам.кмет	Счетоводител	МОЛ	Инвентаризационна комисия
Съставяне и оформяне на документ 19.14 и 19.15			Полага подпис при приключване на фактическата проверка на наличностите в склада	При извършване на инвентаризация в склада на МОЛ
Одобряване на документа	При приключване на инвентаризацията			
Предаване на документа в счетоводството				При приключване на инвентаризацията
Счетоводна обработка		При получаване на		

		документа		
Предаване на документа в текущия счетоводен архив		След приключване на текущия месец		
Предаване на документа в постоянния счетоводен архив		След приключване на текущата година		

19.16. Акт за бракуване на дълготрайни активи – съставя се за документирание на бракуването на дълготрайни активи. Акта се попълва от председателя на комисията, назначена със заповед на Кмета. Утвърждава се от Кмета на общината и след ликвидацията на активите се заверява с подписите на членовете на комисията. Съставя се в два екземпляра – за МОЛ и за счетоводството. При представяне в счетоводството Акта е основание за отписване на бракувания актив от инвентарната книга на общината. Съхранява се в счетоводството в папка „Разходни документи”. Отговорност за представяне на Акта (в комплект със заповедта за брак и ликвидация) в счетоводството носи председателя на комисията по бракуването на актива.

19.17. Акт за бракуване на материални запаси – съставя се за документирание бракуването на материални запаси. Акта се попълва от председателя на комисията, назначена със заповед на Кмета. При бракуване на хранителни продукти в комисията се включва и медицинско лице. Утвърждава се от Кмета на общината и след ликвидацията на материални запаси се заверява с подписите на членовете на комисията. Съставя се в два екземпляра – за МОЛ и за счетоводството. При представяне в счетоводството Акта е основание за отписване на бракуваните материални запаси от инвентаризационните описи на общината. Съхранява се в счетоводството в папка „Разходни документи”. Отговорност за представяне на Акта (в комплект със заповедта за брак и ликвидация) в счетоводството носи председателя на комисията по бракуването на материала.

Изпълнители (функции) операции	Кмет или зам.кмет	Счетоводител	МОЛ	Кмисия
Съставяне и оформяне на документ 19.16 и 19.17			Полага подпис при предаването на актива или физическото му унищожаване.	Преди бракуване на активи/материали
Одобряване на документа	Преди предаване на бракуваните активи/материали			
Предаване на документа в счетоводството				При приключване на бракуването.
Счетоводна обработка		При получаване на документа		
Предаване на документа в текущия счетоводен архив		След приключване на текущия месец		
Предаване на документа в постоянния счетоводен архив		След приключване на текущата година		

архив				
-------	--	--	--	--

19.18. Протокол за преместване на активи / материали вложени в употреба – служи за отразяване прехвърлянето на активи / материали вложени в употреба между обекти в рамките на Общината. Съставя се от МОЛ предаващо материали. Подписва се от МОЛ, което предава активите и от МОЛ, което приема активите. Протокола се попълва в три екземпляра – за предаващия, за приемащия и за счетоводството. Утвърждава се от Кмет или зам.Кмет. Отговорност за представяне на протокола във счетоводството носи МОЛ предаващо материалите. Съхранява се в Папка № 11

Изпълнители (функции) операции	Кмет или зам.кмет	Счетоводител	МОЛ
Съставяне и оформяне на документа			Преди преместване на активите/ мателиалите
Одобряване на документа	Преди преместване на активите/ материалите		
Предаване на документа в счетоводството			До три дни от съставяне на документа
Счетоводна обработка		При получаване на документа	
Предаване на документа в текущия счетоводен архив		След приключване на текущия месец	
Предаване на документа в постоянния счетоводен архив		След приключване на текущата година	

19.19. Инвентарна книга на дълготрайните активи - генерира се от счетоводния програмен продукт. Съдържа информация за активите собственост на община Кричим. Предоставените за безвъзмездно ползване активи на училищата са прехвърлени и се водят в инвентарните книги на самите училища. Инвентарната книга съдържа данни за:

- Инвентарен номер на актива
- Наименование на актива
- Постъпили и излезли активи
- Номер и дата на операцията с която е заприходен актива
- № на акта за общинска собственост и вида на собствеността / за сградите, съоръженията и земите актувани като общинска собственост/
- Наличност в началото и края на периода.

Инвентарна книга се разпечатва за периода м. 01-м. 06 и м.01- м.12 на текущата година и при необходимост. Съхранява се в папка № 11 в счетоводството на общината.

Изпълнители (функции) операции	Счетоводител	Гл.счетоводител
Съставяне и оформяне на документа	При необходимост и за периода януари-юни и януари –декември	
Одобряване на документа		При съставянето му

Използване на документа за последващи действия	При необходимост	При необходимост
Предаване на документа в текущия счетоводен архив	След приключване на текущия месец	
Предаване на документа в постоянния счетоводен архив	След приключване на текущата година	

19.20. Справка за наличните СМЦ на склад – генерира се от счетоводния програмен продукт. Съдържа информация за:

- Балансова сметка
- МОЛ
- Наименование
- Мярка
- Единична цена
- Остатък към края на периода / количество и стойност/

Разпечатва се при необходимост за равнение на материалните запаси

Изпълнители (функции) операции	Счетоводител	Гл.счетоводител
Съставяне и оформяне на документа	При необходимост	
Одобряване на документа		При съставянето му
Използване на документа за последващи действия	При необходимост	При необходимост
Предаване на документа в текущия счетоводен архив	След приключване на текущия месец	
Предаване на документа в постоянния счетоводен архив	След приключване на текущата година	

19.21. Опис на приходни и разходни документи – генерира се от счетоводния програмен продукт. Съдържа информация за операциите по заприхождаване и отписване на активи и материални запаси:

- Балансова сметка
- МОЛ
- Инвентарен номер
- Наименование
- Счетоводна папка
- Номер и дата на счетоводната операция
- Стойност

Разпечатва се ежемесечно по балансови сметки и се съхранява в папката на съответната сметка. Използва се за справка.

Изпълнители (функции) операции	Счетоводител	Гл.счетоводител
Съставяне и оформяне на документа	Ежемесечно	
Одобряване на документа		При съставянето му

Използване на документа за последващи действия	При необходимост	При необходимост
Предаване на документа в текущия счетоводен архив	След приключване на текущия месец	
Предаване на документа в постоянния счетоводен архив	След приключване на текущата година	

19.22. Приходен отчет за закупени хранителни продукти – съставя се ежемесечно от Домакина на ДСП и ОДЗ за закупените хранителни продукти. Съдържа информация за:

- Номер и дата на фактурата с която са доставени хранителните продукти.
- № на складова разписка с която са приети в склада
- Обща сума на фактурата
- Разбивка на количество и стойност за всеки продукт от фактурата.

Домакина описва в него всички фактури за съответния месец по реда на доставките. Подписва се от домакина на ДСП и ОДЗ. Съставя се в два екземпляра за домакина и за счетоводството на общината, където се съхранява в папка ”Разходни документи”

Изпълнители (функции) операции	Счетоводител	Гл.счетоводител
Съставяне и оформяне на документа	Ежемесечно	
Одобряване на документа		При съставянето му
Използване на документа за последващи действия	При необходимост	При необходимост
Предаване на документа в текущия счетоводен архив	След приключване на текущия месец	
Предаване на документа в постоянния счетоводен архив	След приключване на текущата година	

19.23. Отчет за разхода на продуктите - съставя се ежемесечно от Домакина на ДСП и ОДЗ за разходените хранителни продукти. Съдържа информация за

- Количествата изразходени по дати и по вид продукти и общо за месеца по вид продукти.
- Стойността на общото количество от даден продукт разходен за месеца.

Подписва се от домакина на ДСП и ОДЗ. Съставя се в два екземпляра за домакина и за счетоводството на общината, където се съхранява в папка”Разходни документи”

Изпълнители (функции) операции	Домакин	Счетоводител
Съставяне и оформяне на документа	Ежемесечно	
Предаване на документа в счетоводството	До пето число на месеца следващ отчетния месец	
Счетоводна обработка		При получаване на документа
Предаване на документа в текущия счетоводен архив		След приключване на текущия месец
Предаване на документа в постоянния счетоводен архив		След приключване на текущата година

19.24. Ежедневен требвателен лист - Служи за документиране на предаването на хранителни продукти от домакина на ОДЗ и ДСП на готвача. Съдържа информация за:

- Брой деца и персонал / брой на порциите за деня/
- Дневно меню
- Наименование на продуктите
- Мярка, количество
- Единична цена и обща стойност

Съставя се ежедневно от домакина на ОДЗ или ДСП след калкулиране на продуктите на база калкулационна ведомост/ДСП/ или дневна справка/ОДЗ/. В ОДЗ се подписва от готвача, домакина и медицинската сестра. Съставя се в три екземпляра един за домакина един за готвача и един за счетоводството на общината, където се съхранява в папка „Разходни документи”

Изпълнители (функции) операции	Домакин	Готвач	Счетоводител
Съставяне и оформяне на документа	Ежедневно		
Предаване на документа		Ежедневно	
Предаване на документа в счетоводството	До пето число на месеца следващ отчетния месец		
Счетоводна обработка			При получаване на документа
Предаване на документа в текущия счетоводен архив			След приключване на текущия месец
Предаване на документа в постоянния счетоводен архив			След приключване на текущата година

19.25. Калкулационна ведомост – служи за изчисляване на количеството на продуктите предадени от склада на домакина на ОДЗ и ДСП на готвача. Съдържа информация за:

- брой на порциите за деня
- Дневно меню
- Наименование на продуктите
- Мярка
- Количество на продуктите за всяко ястие от менюто поотделно.
- Единична цена и обща стойност

Съставя се ежедневно от домакина на ДСП за калкулиране на продуктите необходими за приготвяне на дневното меню и стойността на храната за един човек. Подписва се от готвача и домакина. Съставя се в три екземпляра един за домакина един за готвача и един за счетоводството на общината, където се съхранява в папка „Разходни документи”

Изпълнители (функции) операции	Домакин	Счетоводител
Съставяне и оформяне на документа	Ежедневно	
Предаване на документа в счетоводството	До пето число на месеца следващ отчетния месец	
Счетоводна обработка		При получаване на документа
Предаване на документа в текущия счетоводен архив		След приключване на текущия месец
Предаване на документа в постоянния счетоводен архив		След приключване на текущата година

19.26. Счетоводна справка/Мемориален ордер – вторичен счетоводен документ - издава се за счетоводното отчитане на финансови, стопански и други операции от дейността на Общината. Попълва се в един екземпляр от счетоводител и задължително съдържа следната информация:

- номер и дата на съставяне;
- месец за който ще се отнесе счетоводното записване;
- подробно описание на операцията, довела до съставянето на документа;
- счетоводни контрировки отразяващи дадена операция;
- подпис на съставителя.
- Подпис на гл.счетоводител

На една справка могат да се отразят една или няколко операции. Окомплектова се с всички документи удостоверяващи осъществяването на контрираните операции и се представя на гл.счетоводител за контрол. При въвеждане на счетоводните контрировки в програмния продукт за всяка една се присъжда уникален номер в счетоводния журнал. Номера се отбелязва с зелен химикал в счетоводната справка срещу всяка контрировка. Не се въвежда в програмния продукт контрировка от счетоводна справка неподписана от гл.счетоводител и/или некомплектована с всички необходими документи. Справките и документите към тях се съхраняват в счетоводството в папките за които се отнася операцията.

Изпълнители (функции) операции	Гл. счеоводител	Счетоводител
Съставяне и оформяне на документа	При проверка на осчетоводените първични счетоводни документи	При осчетоводяване на първични счетоводни документи
Счетоводна обработка		При съставяне на документа
Предаване на документа в текущия счетоводен архив		След приключване на текущия месец
Предаване на документа в постоянния счетоводен архив		След приключване на текущата година

19.27. Пътен лист – служи за документирание на извършените превози. Издава се ежедневно от определени със заповед на кмета лица за всеки автомобил на

общината. При издаването се вписват в регистър на пътните листове. Пътният лист е дневен – той се издава преди началото на превоза и се приключва в края на работния ден. Когато превоза ще се извършва за повече от един работен ден и в друго населено място пътният лист се издава за срока на превоза. След издаването му излизането на автомобила се разрешава с подпис на Кмет или зам.Кмет.

Пътният лист задължително съдържа информация за:

- марката и регистрационния номер на автомобила;
- имената на шофьора;
- маршрута на превоза;
- изминатите километри по отсечки;
- норматива за разход на гориво;
- наличното количество гориво в резервоара на автомобила преди началото на месеца;
- зареденото количество гориво през времетраенето на месеца;
- изразходваното количество гориво;
- остатъкът на гориво в резервоара след приключване на месеца;
- дата (респ. периода) на превоза.

Заглавната страница се попълва от служителя издал пътният лист. Информацията за направление на курса, изминати километри и време на тръгване и пристигане, налично гориво в резервоара, заредено гориво през деня и остатък в резервоара в края на деня се попълва от водача.

След приключване на превоза пътният лист се заверява с подписа на зам.Кмет и се предава от шофьора на счетоводителя отговорен за осчетоводяване на разхода за гориво.

Счетоводителя отразява приетите пътни листове в регистър.

Осчетоводените пътни листи в счетоводството се прилагат в Папка “Разходни документи”.

Изпълнители (функции) операции	Кмет или зам.кмет	Счетоводител	Служител определен със заповед на кмета	Шофьор
Съставяне и оформяне на документа			В началото на работния ден за който се отнася	В деня за който се отнася
Одобряване на документа	При издаване и приключване на пътният лист			
Предаване на документа в счетоводството				В първия работен ден след деня за който е издаден
Счетоводна обработка		При приемане на документа се отразява в справка за изразходено гориво		
Предаване на документа в текущия счетоводен архив		След приключване на текущия месец		
Предаване на документа в постоянния счетоводен архив		След приключване на текущата година		

19.28. Справка за изразходено гориво – съставя се от счетоводител за изчисляване на изразходваното за месеца гориво за един автомобил и съдържа информация за:

- марка и номер на автомобила;
- отчетен период;
- дата
- № на пътен лист;
- Начален и краен километраж
- Изминати километри общо и по вид пробег / градски и извънградски/ за деня и общо за периода
- Утвърден разход на гориво по вид пробег
- Общ разход за деня и общо за периода
- налично количество от гориво в началото на периода;
- заредено гориво за периода
- изразходено количество гориво през периода
- налично гориво в резервоара в края на периода

Изчисления по справката разход на гориво се осчетоводява в края на месеца в програмния продукт. Попълва се в два екземпляра – за шофьора и за счетоводството, където се прилага в Папка “Разходни документи”.

Изпълнители (функции) операции	Счетоводител	Шофьор
Съставяне и оформяне на документа	Ежедневно при получаване на пътните листове	Полага подпис след съставяне
Одобряване на документа		
Счетоводна обработка	В първия работен ден следващ отчетния месец	
Предаване на документа в текущия счетоводен архив	След приключване на текущия месец	
Предаване на документа в постоянния счетоводен архив	След приключване на текущата година	

19.29. Ведомост по аналитични партии – генерира се от счетоводния програмен продукт. Дава информация за салдото и дебитните и кредитни обороти по аналитичните партии на синтетичните сметки и общо за сметката. Разпечатва се ежемесечно от счетоводител за всяка синтетична сметка по отделно и се съхранява в счетоводството в папките с месечни разпечатки на синтетични сметки.

19.30. Извлечение по аналитични партии - генерира се от счетоводния програмен продукт. Съдържа информация за всяка счетоводна операция по аналитичните партии на синтетичните сметки относно:

- Кореспондираща сметка
- Стойност на операцията
- № на счетоводната папка в която се съхраняват документите
- № и дата на операцията и № на документа
- Основание за операцията

Както и начално и крайно салдо и общи дебитни и кредитни обороти на аналитичната партида за периода.

Операциите са подредени в хронологичен ред по реда на осчетоводяването им. Като отделно се подреждат дебитните от кредитните обороти.

Разпечатва се ежемесечно от счетоводител за всички синтетични сметки с изключение на сметките за дълготрайни активи и материални запаси. Съхранява се в счетоводството в папките с месечни разпечатки на синтетични сметки.

Изпълнители (функции) операции	Счетоводител
Съставяне и оформяне на документ 19.29 и 19.30	След приключване на текущия месец
Предаване на документа в текущия счетоводен архив	След приключване на текущия месец
Предаване на документа в постоянния счетоводен архив	След приключване на текущата година

19.31. Оборотна ведомост по балансови и задбалансови сметки - генерира се от счетоводния програмен продукт. Съдържа информация за начално и крайно салдо и дебитни и кредитни обороти на ниво синтетична сметка. Разпечатва се при необходимост.

19.32. Журнал на счетоводните записвания - генерира се от счетоводния програмен продукт. За всяка счетоводна папка се създава отделен журнал. В него се съдържа информация за въведените операции по номера на тяхното въвеждане. Разпечатва се след въвеждане на всички операции за месеца. Прилага се в съответната папка. Съхранява се в счетоводството.

Изпълнители (функции) операции	Счетоводител
Съставяне и оформяне на документа	След приключване на текущия месец
Предаване на документа в текущия счетоводен архив	След приключване на текущия месец
Предаване на документа в постоянния счетоводен архив	След приключване на текущата година

19.33. Ведомост за направление на разхода - генерира се от счетоводния програмен продукт. Използва се от гл.счетоводител за месечното равнение на бюджетните параграфи и счетоводните сметки. Съхранява се в счетоводството в папка „Равнение на сметки”

19.34. Справка за разходни параграфи по дейности - генерира се от счетоводния програмен продукт. Използва се от гл.счетоводител за месечното равнение на бюджетните параграфи и счетоводните сметки. Съхранява се в счетоводството в папка „Равнение на сметки”

Изпълнители (функции) операции	Гл. счетоводител
Съставяне и оформяне на документа	След приключване на текущия месец
Предаване на документа в текущия счетоводен архив	След приключване на текущия месец
Предаване на документа в постоянния счетоводен архив	След приключване на текущата година

19.35. Дневник на покупките – Генерира се от счетоводния програмен продукт. Ежемесечно в срок до 14-то число на месеца следващ отчетния се изпраща в ТД на НАП. Тъй като общината не възстановява платения ДДС се подава празен формуляр. Съхранява се в счетоводството в папка ДДС

19.36. Дневник на продажбите - Генерира се от счетоводния програмен продукт. Ежемесечно в срок до 14-то число на месеца следващ отчетния се изпраща в ТД на НАП. Съдържа данни за издадени от общината фактури по облагаеми по ЗДДС продажби. / Наеми, услуги / Съхранява се в счетоводството в папка ДДС

19.37. Справка – Декларация - Генерира се от счетоводния програмен продукт. Ежемесечно в срок до 14-то число на месеца следващ отчетния се изпраща в ТД на НАП. Обобщава информацията от Дневник на покупките и Дневник на продажбите. Съхранява се в счетоводството в папка ДДС

Изпълнители (функции) операции	Кмет, зам.Кмет	Гл. счетоводител
Съставяне и оформяне на документи 19.35,19.36,19.37		До 14 число на месеца следващ месеца за който се отнася
Одобряване на документа	Преди изпращане в ТД на НАП	
Предаване на документа в текущия счетоводен архив		След изпращане в ТД на НАП
Предаване на документа в постоянния счетоводен архив		След приключване на текущата година

19.38. Рекапитулация за трудови възнаграждения – генерира се от програмния продукт за заплати. Съдържа информация за стойността на начислените и удържани суми. Разпечатва се общо за общината и по отделни дейности в три екземпляра. Един за папка „Рекапитулации” друг за осчетоводяване в папка „Банкови документи – разход” и един за досие за разход - Заплати Съхраняват се в счетоводството на общината.

Изпълнители (функции) операции	Кмет, зам.Кмет	Гл. счетоводител	Ст. Счетоводител Ст.специалист „Човешки Ресурси”
Съставяне и оформяне на документа			До 15-то число за аванс и до 30 число за заплати.
Одобряване на документа	Преди изплащане на възнагражденията	Преди изплащане на възнагражденията	
Осчетоводяване на документа			При получаване на платежните документи от обслужващата банка
Предаване на документа в текущия счетоводен архив			След приключване на текущия месец
Предаване на документа в постоянния счетоводен архив			След приключване на текущата година

19.39. Акт за назначаване на държавен служител (заповед) – съставя се на основание Закона за държавния служител от старши специалист „Човешки ресурси”, след разпореждане на ръководителя.

Акта за назначаване на държавен служител съдържа:

- наименование на акта – заповед.
- наименование на органа, който го е издал;
- правно основание за назначаването;

- трите имена на назначаваното лице;
- наименование на длъжността, на която лицето се назначава и ранга, който му се определя;
- размера на основната заплата и допълнителните възнаграждения;
- дата на издаване и подпис на лицето, издало акта.

Издава се в три екземпляра, един за Папка „Трудови договори и актове по ЗДС“; един за досието и един за лицето. Подписва се от: назначеното лице, Кмета, ст.специалист „Човешки ресурси“ и юрист. Отговорност за събиране на подписите носи съставителя на договора, който се задължава да го отрази в програмния продукт за заплати.

Изпълнители (функции) операции	Кмет, зам.Кмет	Юрист	Ст.специалист „Човешки Ресурси“
Съставяне и оформяне на документа			1 ден преди назначаване на служителя.
Одобряване на документа	1 ден преди назначаване на служителя.	1 ден преди назначаване на служителя.	
Осчетоводяване на документа /Въвеждане в програмния продукт за заплати/			В деня на назначаване
Предаване на документа в текущия счетоводен архив / Класиране в досието на служителя/			След въвеждане в програмния продукт за заплати
Предаване на документа в постоянния счетоводен архив			След прекратяване на служебното правоотношение.

19.40. Трудов договор – съставя се на основание Кодекса на труда от старши специалист „Човешки ресурси“, след разпореждане на ръководителя. Трудовият договор съдържа данни за страните и определя:

- мястото на работа;
- наименованието на длъжността и характера на работата;
- датата на сключването му и началото на неговото изпълнение;
- времетраенето на трудовия договор;
- размера на основния и удължения платен годишен отпуск и на допълнителните платени годишни отпуски;
- еднакъв срок на предизвестие и за двете страни при прекратяване на трудовия договор;
- основното и допълнителните трудови възнаграждения с постоянен характер, както и периодичността на тяхното изплащане;
- продължителността на работния ден или седмица.

Съставя се в три екземпляра, един за папка „Трудови договори и актове по ЗДС“, един за досието на лицето и един за лицето. Подписва се от работника (служителя) и ръководителя. Отговорност за събиране на подписите носи ст.специалист „Човешки ресурси“ който е задължен да го отрази в програмния продукт за заплати и в срока по по Чл. 62.ал.3 от КТ да уведоми органите на НАП за сключения трудов договор.

Изпълнители (функции) операции	Кмет, зам.Кмет	Служител	Ст.специалист „Човешки Ресурси”
Съставяне и оформяне на документа			1 ден преди назначаване на служителя.
Одобряване на документа	1 ден преди назначаване на служителя.	В деня на назначаването	
Осчетоводяване на документа /Въвеждане в програмния продукт за заплати/			В деня на назначаване
Предаване на документа в текущия счетоводен архив / Класиране в досието на служителя/			След въвеждане в програмния продукт за заплати
Предаване на документа в постоянния счетоводен архив			След прекратяване на трудовото правоотношение.

19.41. Допълнително споразумение към трудов договор – съставя се на основание Кодекса на труда от старши специалист „Човешки ресурси” или от друг упълномощен за целта служител, във връзка с настъпили изменения в условията на вече подписан (сключен) трудов договор, след разпореждане на ръководителя. Попълва се в три екземпляра – един за папка „Допълнителни споразумения към трудов договор”, един за досието и един за лицето. Подписва се от работника (служителя), ръководителя, юриста, гл.счетоводител, ст.специалист”Човешки ресурси”. Отговорност за събиране на подписите носи съставителя на договора, който се задължава да го отрази в програмния продукт за заплати и в срока по по Чл. 62.ал.3 от КТ да уведоми органите на НАП за промяната.

Изпълнители (функции) операции	Кмет, зам.Кмет	Юрист	Служител	Ст.специалист „Човешки Ресурси”
Съставяне и оформяне на документа				1 ден преди назначаване на служителя.
Одобряване на документа	1 ден преди назначаване на служителя.	1 ден преди назначаване на служителя.	В деня на назначаването	
Осчетоводяване на документа /Въвеждане в програмния продукт за заплати/				В деня на назначаване
Предаване на документа в текущия счетоводен архив / Класиране в досието на служителя/				След въвеждане в програмния продукт за заплати
Предаване на документа в постоянния счетоводен архив				След прекратяване на трудовото правоотношение.

19.42. Договор за услуга – съставя се на основание ЗЗД, за възлагане извършването на конкретна услуга. Идентифицира се с номер от регистъра на договорите и дата на сключване. Избора на изпълнител се извършва по реда регламентиран в Закона за обществените поръчки в зависимост от стойността на услугата. Договора задължително съдържа следната информация .

- Данни за общината като възложител
- Данни за лицето изпълнител
- Предмета на сделката (работата, за която се сключва договора);
- Права и задължения на страните;
- Стойност на услугата, начин и срок на плащане;
- Срок на договора и условията, при които той се прекратява;
- Неустойките и други условия, породени от спецификата на предмета.

Договора се съставя от юрист в два или три екземпляра – за изпълнителя по договора, за класьор със сключени договори, неделима част от регистъра на сключените договори и за досието на обществената поръчка / при проведена такава/. Гл. Специалист „Канцелария на Кмета” предоставя копие на договора в счетоводството, където се прилага към заявката за поемане на задължение по договора. Договора за услуга се подписва от изпълнителя по него, от Кмета, Директор „Финанси” или Гл.Счетоводител и юриста. Задължение за събиране на подписите има гл.специалист „Канцелария на кмета”. Когато изпълнителя е физическо лице, плащане се извършва след приемане на извършената работа с протокол подписан от изпълнителя по договора и от служител на общината упълномощен да приеме извършената работа. Когато изпълнителя е юридическо лице към документа за приемане на работата се прикрепя и фактура за доставената услуга.

19.43. Договор за доставка на храни, дълготрайни активи и материални запаси - съставя се на основание ЗЗД, за възлагане извършването на планиваните в бюджета на общината доставки. Идентифицира се с номер от регистъра на договорите и датата на сключване. Избора на изпълнител се извършва по реда регламентиран в Закона за обществените поръчки в зависимост от общата стойност на доставките за една бюджетна година. Договора задължително съдържа следната информация:

- Данни за общината като възложител
- Данни за лицето изпълнител
- Предмета на сделката
- Права и задължения на страните;
- Стойност на доставките, начин и срок на плащане;
- Срок на договора и условията, при които той се прекратява;
- Неустойките и други условия, породени от спецификата на предмета.

Договора се съставя от юриста в два или три екземпляра – по един за изпълнителя по договора, за класьора със сключени договори неделима част от регистъра на сключените договори и за досието на обществената поръчка / при проведена такава/. Гл. Специалист „Канцелария на Кмета” предоставя копие на договора в счетоводството, където се прилага към Заявката за извършване на разход. Договора се подписва от изпълнителя по него, от Кмета, Директор „Финанси” или Гл.Счетоводител и юриста. Задължение за събиране на подписите има гл.специалист „Канцелария на кмета”.

Изпълнители (функции) Операции	Кмет, зам.Кмет	Директор „Финанси” гл.Счетоводител	Гл. Специалист „Канцелария на Кмета”	Юрист	Счетоводител	Служител осъществяващ предварителен контрол за законосъобразност
Съставяне и оформяне на документа				Преди подписване на договора / провеждане на процедурата по ЗОП/		
Одобряване на документа	Сключване на договора	Сключване на договора				Попълва контролен лист преди подписване на договора
Предаване в счетоводството			До 3 дни след сключване на договора			
Осчетоводяване на документа					До 30 число на месеца за който е сключен	
Предаване на документа в текущия счетоводен архив					След приключване на текущия месец	
Предаване на документа в постоянния счетоводен архив					След приключване на текущата година	

19.44. Договор за наем - съставя се на основание ЗЗД, при предоставяне на материални активи собственост на общината, на физически или юридически лица за временно, възмездно ползване. Определянето на наемател се извършва по реда предвиден в Наредбата за реда за придобиване, управление и разпореждане с общинското имущество при спазване разпоредбите на ЗОС. Договора задължително съдържа следната информация:

- Данни за общината като наемодател;
- Данни за наемателя;
- Данни за актива обект на наемните отношения;
- Права и задължения на страните;
- Стойност на наема, начин и срок на плащане;
- Срок на договора и условията, при които той се прекратява;
- Неустойките и други условия, породени от спецификата на договора

Неделима част от договора е протокол или акт за предаване на актива - общинска собственост в който се описва действителното състояние на актива в момента на предаването му. При предаване на имоти и сгради /част от сгради/ се попълва Протокол съгласно приложение № 6 от Наредба №8/17.12.2009г. за утвърждаване на образците на АОС, на досие на имот – ОС и на регистрите, предвидени в ЗОС, и за определяне на реда за съставянето, воденето и съхраняването

им. При предаване на активи, които не са земи и сгради се попълва акт за приемане и предаване на активи.

Договора се съставя от юриста, като е необходимо да има по един екземпляр за: наемателя, за класъора със сключени договори неделима част от регистъра на сключените договори, за досието на имота /за активи подлежащи на актуване с АОС/ , за процедурата по определяне на наемател /при проведена такава/, за досието на наемателя. Гл. Специалист канцелария на кмета предоставя копие от договора в счетоводството където се прилага към папка с договори за наем. Договора се подписва от изпълнителя по него, от Кмета, Директор „Финанси” или Гл.Счетоводител и юриста. Задължение за събиране на подписите има експерта ИР,СД и Т.

Изпълнители (функции) операции	Кмет, зам.Кмет	Директор „Финанси” гл.Счетоводител	Гл. специалист „Канцелария на Кмета”	Юрист	Счетоводител	Служител осъществяващ предварителен контрол за законосъобразност
Съставяне и оформяне на документа				Преди подписване на договора / провеждане на процедура по ЗОС/		
Одобряване на документа	Сключване на договора	Сключване на договора				Попълва контролен лист преди подписване на договора
Предаване в счетоводството			До 3 дни след подписване на договора			
Осчетоводяване на документа					До 30 число на месеца в който е сключен	
Предаване на документа в постоянния счетоводен архив					След приключване на текущата година	

19.45. Договор за дарение - съставя се в два екземпляра от юриста на основание ЗЗД при получаване на дарения под формата на пари в брой и/или материални активи. Първия екземпляр е за дарителя, а втория се класира към класъор неразделна част от регистъра на договорите за дарение. Гл. Специалист „Канцелария на Кмета” предоставя копие на договора в счетоводството, където се класира в папка „Договори за дарения”

В ОДЗ при получаване на дарение председателя на комисията по даренията, назначена със заповед на Директора на ОДЗ, съгласно разпоредбите на Наредба № 4 от 16.04.2003г. за документите в системата на народната просвета издава свидетелство за дарение. Първия екземпляр е за дарителя, а втория се класира към класъор неразделна част от Книга за даренията. Подписва се от комисията по даренията. Председателя ѝ предоставя копие на свидетелството в счетоводството на общината, където се осчетоводява и съхранява в папка „Банкови документи – разход”

Изпълнители (функции) операции	Кмет, зам.Кмет	Юрист	Гл. специалист „Канцелария на Кмета”	Счетоводител	Комисия в ОДЗ
Съставяне и оформяне на документа		Преди подписване на договора			При получаване на дарение
Одобряване на документа	Сключване на договора				
Предаване в счетоводството			До 3 дни след сключване на договора		До 3 дни след съставяне на свидетелството
Осчетоводяване на документа				При постъпване на дарението по сметка на общината / при предоставяне на свидетелството от ОДЗ/	
Предаване на документа в постоянния счетоводен архив				След приключване на текущата година	

19.46. Сметка за изплатени суми по договор за услуга сключен с физическо лице – съставя се при заплащане на извършени услуги по договор, на физически лица неподдали декларация, че са самоосигуряващи се лица. Идентифицира се с номер, идентичен с номера на договора и съдържа задължително:

- номера и датата на сключване на договора;
- данни за Общината;
- данни за лицето, на което се плаща (име, ЕГН, серия и номер на документ за самоличност, , адрес);
- размера на изплатената сума;
- признати разходи за дейността и удържани и внесени суми за ДОО, ДЗПО, ЗО и авансов данък по ЗДФЛ;
- чиста сума за получаване;
- декларация от изпълнителя по договора относно получаваните от него други осигурителни доходи през месеца, във връзка с определянето размера на вноските за ДОО, НЗОК, както и за евентуалното удържане на авансов данък по ЗДФЛ.

Съставя се от счетоводител в два екземпляра – един за получателя на възнаградението и един за счетоводството, където се съхранява към документа с който е изплатена сумата. Сметката се подписва от получателя, ръководителя и касиера при касово изплащане на сумата или счетоводителя при безкасово плащане.

Изпълнители (функции) операции	Кмет, зам.Кмет	счетоводител	Ст.специалист „Човешки Ресурси”
Съставяне и оформяне на документа			След получаване на протоколите за извършена работа
Одобряване на документа	Преди изплащане на сумата		
Предаване в счетоводството			Преди изплащане на възнагражденията
Осчетоводяване на документа		При получаване на платежните документи от обслужващата банка.	
Предаване на документа в текущия счетоводен архив		След приключване на текущият месец	
Предаване на документа в постоянния счетоводен архив		След приключване на текущата година	

19.47. Пълен и кратък фиш на трудовото възнаграждение на служителя – генерира се от програмния продукт за заплати. Персонален е. Съдържа информация за удържките и начисленията на един служител. Разпечатват се ежемесечно от ст.специалист „Човешки ресурси”.

19.47.1. Краткия фиш съдържа подробна информация за начисления и удържки от лицето и обща сума на осигурителните плащания за сметка на работодателя. Служи за сведение на съответния служител. Задължение за предаване на служителите носи ст.специалист „Човешки ресурси”.

19.47.2. Пълен фиш - съдържа пълна информация за всички начисления и удържки от трудовото възнаграждение на всеки служител. Съставя се ежемесечно от ст. специалист „Човешки ресурси” на Общината и се съхраняват от него за справка.

Изпълнители (функции) операции	Ст.специалист „Човешки Ресурси”
Съставяне и оформяне на документа	3 дни след изплащане на възнагражденията на служителите
Предаване на документа в текущия счетоводен архив	След приключване на текущият месец
Предаване на документа в постоянния счетоводен архив	След приключване на текущата година

19.48. Заповед за разрешаване за отпуск – изготвя се от ст. специалист „Човешки ресурси” на основание разпоредбите на Кодекса на труда и писмена молба от работника (служителя) разписана от прекия ръководител с мнение да се разреши и разрешителна резолюция от Кмета на общината. Съставя се в три екземпляра един за досието на работника (служителя), един за папка с промени в заплати за текущия месец и един за папка „Заповеди за разрешаване на отпуск”. Подписва се от Кмета и ст. специалист „Човешки ресурси”. Отговорност за отразяване в програмния продукт за заплати носи съставителя на заповедта.

Изпълнители (функции) операции	Кмет, зам.Кмет	Ст.специалист „Човешки Ресурси”
Съставяне и оформяне на документа		1 ден преди началото на отпуска.
Одобряване на документа	1 ден преди началото на отпуска.	
Осчетоводяване на документа /Въвеждане в програмния продукт за заплати/		В деня на назначаване
Предаване на документа в текущия счетоводен архив / Класиране в досието на служителя/		След въвеждане в програмния продукт за заплати
Предаване на документа в постоянния счетоводен архив		След прекратяване на трудовете правоотношение.

19.49. Заповед за прекратяване на трудово правоотношение – съставя се от ст. специалист „Човешки ресурси” на основание разпоредбите на Кодекса на труда в четири екземпляра по един за: лицето, трудовото досие на служителя, папката с промени на заплати за текущия месец, папка „Заповеди за прекратяване на трудови договори”. Подписва се от Кмета, гл. Счетоводител, юриста и ст.специалист „Човешки ресурси”. Отговорност за отразяване в програмния продукт за заплати и уведомяване органите на НАП за промяната в срока по Чл. 62.ал.3 от КТ носи ст.специалист „Човешки ресурси”

Изпълнители (функции) операции	Кмет, зам.Кмет	Гл.счетоводит ел	Юрист	Ст.специалист „Човешки Ресурси”
Съставяне и оформяне на документа				В деня на прекратяване
Одобряване на документа	В деня на прекратяване	В деня на прекратяване	В деня на прекратяване	
Осчетоводяване на документа /Въвеждане в програмния продукт за заплати/				В деня на прекратяване
Предаване на документа в текущия счетоводен архив / Класиране в досието на служителя/				След въвеждане в програмния продукт за заплати
Предаване на документа в постоянния счетоводен архив				След прекратяване на трудовото правоотношен ие.

19.50. Присъствена форма 76 – за ОДЗ се съставя от ЗАТС, а за работещите по проект “От социални помощи към заетост” от инспектор “Други дейности БКС и опазване на околната среда”. Съдържа информация за присъствието и отсъствията на служителите в ОДЗ. Предоставя се от съставителя на ст.специалист „Човешки ресурси” до 25 число на отчетния месец за отразяване на промени в програмния продукт за заплати. След което се връща на съставителя за съхранение.

19.51 Заповед за командировка в страната с отчет – съставя се в един екземпляр, на основание Кодекса на труда и Наредбата за командировките в страната.

Неделима част от нея са:

- доклад за извършената работа (ако е разпоредено той да бъде в писмен вид);
- отчет за изразходваните суми;
- разходно-оправдателни документи.

Гл.специалист „Канцелария на Кмета” попълва и завежда всяка заповед за командировка в регистър на заповедите за командировка, след утвърждаване на командировката от ръководителя. В срок от 3 дни от приключването на командировката, командированото лице представят заповедта и всички задължителни документи към нея на ръководителя за утвърждаване на отчета за извършената работа и изразходваните суми, след което ги предава в счетоводството. Лицето осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност извършва проверка за аритметична вярност и наличие на всички разрешителни подписи, след което заповедта и всички задължителни документи към нея предава на касиера за изплащане. Съхранява се заедно с разходния касов ордер или се прилага към авансовия отчет в случаите, когато е бил получен служебен аванс за командировка.

Отговорност, за представяне на заповедта за утвърждаване на разходите, приемане на доклада от ръководителя и представяне на заповедта заедно с всички останали документи в счетоводния отдел, носи командированото лице.

19.52. Заповед за командировка в чужбина с отчет – съставя се по нареждане на ръководителя. **Неделима част от нея са:**

- доклад за извършената работа (ако е разпоредено той да бъде в писмен вид);
- отчет за изразходваните суми;
- разходно-оправдателни документи.

Гл.специалист „Канцелария на Кмета” попълва и завежда всяка заповед за командировка в регистър на заповедите за командировка след утвърждаване на командировката от ръководителя. В срок от 10 дни от приключването на командировката, заповедта и всички задължителни документи към нея се представят на ръководителя за утвърждаване на изразходваните суми, след което се предава в счетоводството. Лицето осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност извършва проверка за аритметична вярност и наличие на всички разрешителни подписи, след което заповедта и всички задължителни документи към нея предава на касиера за изплащане. Съхранява се заедно с разходния касов ордер или се прилага към авансовия отчет в случаите, когато е бил получен служебен аванс за командировка.

Ако в 30-дневен срок от завръщането си командирования не отчете напълно изразходваната валута, нейната легова равностойност се събира в троен размер по курса на БНБ с такса.

Отговорност, за представяне на заповедта за утвърждаване на разходите, приемане на доклада от ръководителя и представяне на заповедта заедно с всички останали документи в счетоводния отдел, носи командированото лице.

Изпълнители (функции) операции	Кмет, зам.Кмет	Гл.специалист „Канцелария на Кмета”	Директор „Финанси” Гл.счетоводител	счетоводител	Лице осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност	Командирано лице	Касиер
Съставяне и оформяне на заповедта за командировка		Най късно в деня на издаване на заповедта					
Одобряване на заповедта	При издаването ѝ						
Съставяне и оформяне на отчета						До 3 дни след приключване на командировки в страната и до 10 дни след приключване на командировка в чужбина	
Одобрване на отчета	До 5 дни след представяне на отчета		Преди изплащане на разходите		Преди изплащане на разходите		
Предаване в счетоводството							След изплащане на разходите
Осчетоводяване на документа				При получаване на касовите документи от касиера			
Предаване на документа в текущия счетоводен архив				След приключване на текущият месец			
Предаване на документа в постоянния счетоводен архив				След приключване на текущата година			

19.53. Акт образец 19 – За приемане на извършени СМР на обекти общинска собственост. Съставя се в три екземпляра от изпълнителя на СМР един за изпълнителя и два за общината. Подписва се от гл. специалист „С,СН и ИД” при приемане на обекта. Единият екземпляр се класира в досието на проекта, а другият се предава от гл. специалист „С,СН и ИД” в счетоводството на общината. Там се прилага към фактурата и платежното нареждане. Документите се съхраняват в папка „Банкови документи – разход”

Изпълнители (функции) операции	Изпълнител на СМР	Гл. специалист „С,СН и ИД”	счетоводител
Съставяне и оформяне на документа	При приключване на СМР		
Одобряване на документа		При приемане на СМР	
Предаване в счетоводството		След приемане на СМР	
Осчетоводяване на документа			При получаване на документа и фактура от изпълнителя
Предаване на документа в текущия счетоводен архив			След приключване на текущият месец
Предаване на документа в постоянния счетоводен архив			След приключване на текущата година

19.54. Акт за общинска собственост – съставя се от гл. специалист “Общинска собственост” на основание ЗОС за имоти общинска собственост. Подписва се от Кмета на общината и гл. специалист “Общинска собственост”. Вписва се в агенцията по вписванията.

Съставителя е длъжен да представи Копие от вписания акт във счетоводството на Общината, където след осчетоводяване се съхранява в папка № 11.

Изпълнители (функции) операции	Кмет	Гл. специалист “Общинска собственост”	счетоводител
Съставяне и оформяне на документа		При придобиване на имот или промяна в обстоятелствата на вече придобит имот	
Одобряване на документа	При съставяне		
Предаване в счетоводството		До 10 дни след вписване в агенция по вписванията	
Осчетоводяване на документа			При получаване на документа
Предаване на документа в текущия счетоводен архив			След приключване на текущият месец
Предаване на документа в постоянния счетоводен архив			След приключване на текущата година

Раздел IV

СРОКОВЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ПЪРВИЧНИТЕ ДОКУМЕНТИ В СЧЕТОВОДСТВОТО НА ОБЩИНА КРИЧИМ

20. При представяне на документите във счетоводството служителите на Община Кричим спазват следните срокове:

- **Авансов отчет в левове** - до 3 дни след завръщането от командировка в страната за авансите, взети с тази цел, както и до 3 дни от изпълнението на задачата, за която е получен служебния аванс;
- **Приходен касов ордер, Разходен касов ордер, касова книга** – в края на работния ден;
- **Приходни квитанции** – При всяко отчитане на суми от кочана и при отчитане на един кочан и получаване на нов.
- **Фактура** – незабавно след съставянето ѝ, получаването ѝ от доставчика
- **Акт за приемане на дълготрайни активи, Складова разписка за приемане на материални запаси, Искане за отпускане на МЗ, Протокол за преместване на ДА** - на следващия ден след съставянето;
- **Инвентаризационен опис за инвентаризация на МЗ и ДА** - до 3 дни след приключване на инвентаризацията;
- **Акт за бракуване на ДА и МЗ;** - до два дни след утвърждаването им от Кмета на общината;
- **Приходен отчет за закупени хранителни продукти, Отчет за разхода на продуктите, Ежедневен потребителен лист, Калкулационна ведомост** – до 5-то число на месеца следващ месеца за който се отнасят.
- **Пътен лист за лек автомобил** – деня след датата на която е приключил превоза;
- **Акт за назначаване на държавен служител (заповед); Трудов договор; Допълнително споразумение към трудов договор** – в деня на сключването им.
- **Заповед за разрешаване на отпуск; Заповед за прекратяване на трудово правоотношение** – в деня в който бъдат подписани от Кмета на общината.
- **Договор за услуга, Договор за доставки, Договор за наем, Договор за дарение** – до три работни дни след сключването им;
- **Присъствена форма 76** - до 25 число на текущия месец
- **Заповед за командировка в страната с отчет** - до 3 дни след завръщането от командировка;
- **Заповед за командировка в чужбина** - до 10 дни след завръщането от командировка;
- **Акт Образец 19** - на следващия ден след приемане на обекта;
- **АОС** – до 10 дни след вписване в агенция по вписванията.

Раздел V

ОРГАНИЗАЦИЯ НА СЧЕТОВОДНИЯ ПРОГРАМЕН ПРОДУКТ И ДОКУМЕНТООБОРОТА В СЧЕТОВОДСТВОТО НА ОБЩИНАТА

21. Първичните счетоводни документи се съставят към момента на извършване на стопанската операция или най късно до 3 дни. Първичните и вторичните документи се класират в счетоводството на Община Кричим по папки.

22. Папките се организират тематично - според характера на операциите, и типа на документите които съдържат.

23. В счетоводния програмен продукт на Община Кричим са създадени отделни клиентски номера за:

1. Бюджетна сметка в лева - № 11
2. Извънбюджетна сметка в лева
3. За всеки проект финансиран със средства от ЕС.

23.1. В клиент № 11 - Бюджетна сметка в лева – се отразяват всички плащания и приходи от и към бюджетната сметка на общината. За този клиент са обособени следните папки:

1. Папка № 1 – „Каса в левове” – за отразяване на касовите операции в общината.
2. Папка № 2 – „Банкови документи - разход” за отразяване на плащанията от бюджетната сметка на общината и плащанията през СЕБРА
3. Папка № 4 – ДДС - за отразяване на фактурите издадени от община Кричим и формиране на Дневниците по ЗДДС
4. Папка № 6 – „Разходни документи” - за отразяване на начислените разходи.
5. Папка № 8 – „Приходни документи” за отразяване на приходите по бюджетната сметка на общината;
6. Папка № 11 – „Дълготрайни материални активи” - за осчетоводяване на АОС
7. Папка № 13– „Авансови отчети в левове” – за осчетоводяване на авансови отчети от подотчетните лица.

23.2. В клиент № 12 Извънбюджетна сметка в лева – се отразяват плащанията от и към извънбюджетната сметка на общината без сумите по проекти финансирани със средства от ЕС. В този клиент е създадена Папка № 5 – „Извънбюджетна сметка в левове”

23.3. Клиенти за проекти финансирани със средства от ЕС – отразяват начисленията и плащанията по проекти финансирани със средства от ЕС, като за всеки проект се създава отделен клиент.

Документите удостоверяващи извършването на стопанските операции се осчетоводяват и въвеждат в програмния продукт в хронологичен ред по дати, според момента на тяхното постъпване в счетоводството за приходните и касовите документи и датата на плащане за разходооправдателните документи платени безкасово. След което се съхраняват в папки със същите наименования, като папките от програмата. Подредбата на физическите документи става по номера на операцията която документират, от счетоводния журнал на програмата.

Разпределението на работата налага в папка № 2 „Банкови документи – разход” на клиент № 11 „Бюджетна сметка в лева” от № 1 до № 999 да се класират платежните документи на общината, а от № 1000 се завеждат платежните документи за храните и материалите за ОДЗ.

В отделен класър се съхраняват копия от сключените договори и операциите с които са осчетоводени поетите ангажименти по тях.

24. Документи, които не се прилагат към счетоводните справки/ мемориални ордери се съхраняват в следните папки:

1. Папка – „Инвентаризации на материални запаси и ДМА” – съдържа инвентаризационните описи и докладите от извършената инвентаризация;
2. Папка – ДДС- съдържа разпечатка на дневниците по ЗДДС за годината.

3. Папка – „Ведомости за работни заплати – съдържа пълните фишове за трудовите възнаграждения на служителите;
4. Папка – „Рекапитулации за работни заплати“;
5. Папка – „Договори за услуги от физически лица“ ;
6. Папка – „Трудови договори и актове по ЗДС“;
7. Папка - „Допълнителни споразумения към трудов договор“
8. Папка – „Заповеди за отпуск“
9. Папка – „Заповед за преназначаване“
10. Папка „Заповед за освобождаване“
11. Папка – „Месечни отчети за отработените дни“ – за работещите в обединените детски заведения и по проект “От социални помощи към заетост”

25. Върху всяка папка се поставя надпис, който указва:

1. Номера на папката;
2. Наименованието на папката;
3. Периода (датата на първия и датата на последния документ в папката).

Раздел VI СЧЕТОВОДНИ ДОСИЕТА

26. В счетоводството на община Кричим се съставят досиета за:

26.1. Досие на разходи над 10 000 лв.

26.2. Досиета на разходи финансирани от фонд Бедствия и аварии – за всеки обект на който се налага аварийен ремонт се съставя отделно досие. Съдържа всички документи от и до Комисията за бедствия и аварии.

26.3. Досиета по изпълнителни дела за присъдена издръжка изплащана от държавата – За всеки родител получател на издръжката се съставя отделно досие. В него се класират всички документи получени от ДСИ.

26.4. Досиета на дълготрайни активи придобити чрез възлагане или по стопански начин.

26.5. Досиета на разходи по проекти финансирани със средства от ЕС – За всеки проект се оформя досие съдържащо платежните и отчетни документи.

26.6. Лични трудови досиета – Съставя се от ст. Специалист „Човешки ресурси“ за всеки служител и съдържа документи по назначаването, преназначаването, прекратяването на трудовото правоотношение, ползването на отпуски, документи удостоверяващи повишаване на квалификацията или преквалификация на лицето.

Досиета по т.26.1-26.5 се съставят от счетоводители отговорни за съответната дейност или проект.

Раздел VII
АРХИВ НА СЧЕТОВОДНАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ В ОБЩИНАТА, РЕД ЗА
НЕЙНОТО ПОЛЗВАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ

27. Редът за съхраняването и ползването на счетоводната документация е определен със закона за счетоводството – Глава 6 “Съхраняване на счетоводната информация” – чл.42,43,44 и 45.

28. Общината предоставя на счетоводството подходящо помещение за съхранение на счетоводната документация. Архивохранилището на счетоводната документация трябва да бъде обзаведено помещение със шкафове и рафтове, в които да се съхраняват архивираните документи, обезопасено срещу пожар, наводнение, гризачи и други за запазване на архивите в добро състояние.

29. Архивохранилището да се посещава и използва от отговорен счетоводител.

30. В архивохранилището не се допускат други лица освен служителя по т.29 или негов заместник в случай на отсъствие.

31. Счетоводната информация се съхранява в Общината по реда, предвиден в Закона за счетоводство , в следните срокове:

- ведомости за заплати - 50 г.;
- счетоводни регистри и финансови отчети - 10 г.;
- документи за данъчен контрол - до 5 г. след изтичане на давностния срок за погасяване на публичното задължение, което удостоверяват тези документи;
- документи за финансов одит - до извършване на следващ вътрешен одит и одит на Сметната палата;
- всички останали носители - 3 г.

32. След изтичане срока за съхранението им носителите /хартиени или технически/ на счетоводната информация, които не подлежат на предаване в Държавния архивен фонд, могат да се унищожат. Унищожаването на счетоводните документи се извършва от комисия, определена със Заповед на Кмета на Общината. Комисията изготвя протокол, в който се описват счетоводните документи, определени за унищожаване, както и периода за който се отнася.

33. При прекратяване на правоотношение със служител в присъствието на комисия той предава на своя приемник или определено със заповед на Кмета лице цялата намираща се при него служебна документация. За предаването председателя на комисията съставя протокол.

34. Старши специалист „Човешки ресурси” съхранява личните трудови досиета на служителите и работниците, с оглед ограничаване достъпа до личните дела.

35. При навършване на трудов стаж и възраст за пенсиониране старши специалист „Човешки ресурси”, съвместно с главния счетоводител издава удостоверение УП – 2 и УП – 3 на служители и работници от Общината.

Раздел VIII КОНТРОЛ И ОТГОВОРНОСТ

36. Контрол по изпълнението на настоящия Правилник се възлага на главния счетоводител на Община Кричим и Директор „Финанси”.

37. Отговорност за изпълнение разпоредбите на този Правилник носят всички служители, полагащи подписи върху съответните документи.

38. Във връзка със специфичната организация на дейностите в Общинска администрация ръководителя има право да предлага допълнения към разпоредбите по документооборота, без това да противоречи на закона.

39. За поддържането и измененията на настоящия Правилник отговаря главния счетоводител.

Раздел IX ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

40. За виновно причинена щета в резултат на неизпълнението на задълженията по настоящия Правилник, виновните длъжностни лица носят наказателна отговорност, съгласно действащото законодателство в страната.

41. Правилника, утвърден от Кмета на Община Кричим е задължителен за изпълнение от всички длъжностни лица, имащи задължения по съставянето, отчитането и обработката на документите, постъпващи и излизащи от Общинска администрация.

42. Копие от този правилник се представя на всички отговорни лица, имащи отношение към процеса.

43. Промени в този правилник се утвърждават със Заповед на Кмета.

44. Настоящият Правилник е неразделна част от Интегрирана система за финансово управление и контрол на Община Кричим.

45. Актуализацията на Правилника за счетоводния документооборот, отчетните документи и документи уреждащи трудово правните отношения в Община Кричим, влиза в сила от 19.04.2012г.