ОБЩИНА БРЕЗНИК

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА РЕДА ЗА СЪСТАВЯНЕ И ДВИЖЕНИЕ НА СЧЕТОВОДНИТЕ И СВЪРЗАНИТЕ С ТЯХ ДОКУМЕНТИ И ПРОЦЕДУРИ В ДИРЕКЦИЯ „АДМИНИСТРАТИВНО ПРАВНО ОБСЛУЖВАНЕ И ФИНАНСОВО СЧЕТОВОДНА ДЕЙНОСТ”

РАЗДЕЛ I

ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1 (1) Настоящите правила уреждат вида, реда за съставянето и движението на счетоводните и свързаните с тях документи в Дирекция „Административно правно обслужване и финансово счетоводна дейност“” **(**АПНО и ФСД**),** наричан по долу счетоводството, от момента на предложението за тяхното съставяне или постъпване в дирекцията до момента на предаването им в счетоводния архив. Правилата обхващат общите и специфични изисквания при документиране на стопанските операции, както и правила за съставяне, оформяне, движение и съхраняване на първичните и вторични счетоводни документи.

(2) Движението на документите в дирекция АПНО и ФСД обхваща счетоводната отчетност, организирана в три обособени отчетни групи – “Бюджет”, “Сметки за средства от ЕС” и „Други сметки и дейности”.

(3) Целта е създаване на единен подход при организацията на движението на информационните потоци (*документите)* и прилагането на стандартни процедури при счетоводното отчитане в общината.

(4) Основни цели на разработените вътрешни правила за документооборота са:

- своевременно и точно отразяване на процесите в хронологичен ред;
- създаване на условия за осигуряване на своевременна и коректна отчетна информация;
- оптимизиране на документооборота;
- създаване на организация и координация в процеса на счетоводното отчитане и съхраняване на съдържащата се в документите информация;
- своевременно извършване на разплащанията при спазване на предвидените в нормативните актове и договори срокове.

РАЗДЕЛ II

ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ СЧЕТОВОДНИТЕ ДОКУМЕНТИ

Чл. 2 (1) Дирекцията осъществява счетоводната си отчетност на основата на документална обоснованост на стопанските операции и факти, спазвайки изискванията на българското законодателство за съставяне на счетоводните документи.

(2) Информационните потоци са входящите и изходящите хартиени или технически носители на информацията, свързани със счетоводната отчетност, получавани или създавани /изготвяни в общината. Те биват първични, вторични, регистри и други.

Входящите информационни потоци са всички постъпващи в общината носители на информация (документи), свързани със счетоводната отчетност, които са основание за отразяване на съдържащата се в тях информация в изготвяните от общината документи – изходящи информационни потоци.

Изходящите информационни потоци са всички създавани/изготвяни от общината документи – носители на информация, свързана със счетоводната отчетност и представяна на съответните потребители на информация.

(3) Счетоводните документи, които се съставят или приемат в дирекцията, съдържат задължителните реквизити, посочени в чл. 6 и чл. 7 от Закона за счетоводството, а именно:

1. наименование и номер, съдържащ само арабски цифри;

2. дата на издаване;

3. наименование или име, адрес и единен идентификационен код от Търговския регистър или единен идентификационен код по Булстат или ЕГН и ЛНЧ;

4. предмет, натурално и стойностно изражение на стопанската операция;

5. име, фамилия и подпис на съставителя.

(4) В първичните счетоводни документи не могат да се правят поправки и добавки. Погрешно съставените първични счетоводни документи се анулират и се издават нови.

(5) Документи, изготвени на чужд език, се приемат от дирекцията, само придружени с превод на български език.

Чл. 3 (1) Всеки разход се извършва при наличието на годно основание за това (валидно сключен договор, задължение произтичащо от закон, а в случаите когато липсва договор мотивирана докладна записка съдържаща резолюция за разрешаване на съответния разход), както и разходно - оправдателени документи

(2) 1. Лицата, които имат право да поемат задължения и да разрешават разход са кмета на общината или друго оправомощено лице.

2. В случаите по т.1, съгласно системата за двойния подпис, при поемане на задължение, екземпляр от договора се парафира задължително от главния счетоводител или негов заместник определен със Заповед за заместване.

(3) За оторизирани лица да подписват платежни нареждания се считат лицата определени със Заповед или изготвен спесимен, съгласно правилата на обслужващата банката.

(4) Лицата, разпоредили извършването на стопанските операции, носят отговорност за тяхната законосъобразност и целесъобразност.

(5) Лицата, които съставят и подписват счетоводните документи и техническите информационни носители, носят отговорност за достоверността на информацията, съдържаща се в тях.

РАЗДЕЛ III

СПИСЪК НА ПЪРВИЧНИТЕ СЧЕТОВОДНИ ДОКУМЕНТИ ИЗПОЛЗВАНИ В ДИРЕКЦИЯ „АПНО И ФСД“

Чл. 4. Документите, служещи за отчитане на паричните средства са следните:

(1) ***Приходен касов ордер в лева*** **(ПКО)** – нареждане на главния счетоводител до касиера за приемане на парични средства в лева. Документът се издава в един екземпляр, като задължително се посочват трите имена на вносителя, основанието за внасяне на сумата (изготвени нареждане-разписка за изтегляне на средства от банка, авансов отчет или друг документ) и размера на средствата, които се внасят. Сумата се попълва цифром и словом. Същите реквизити се попълват и на квитанцията, която е неразделна част от ПКО. ПКО и квитанцията се подписват от касиера и главния счетоводител, като на квитанцията се полага печат и се дава на лицето внесло сумата.

(2) ***Разходен касов ордер в лева*** **(РКО)** - нареждане на лицата по чл.3, ал.2 и на главния счетоводител до касиера да изплати, за посочената в ордера цел, определена сума в левове на вписаното като получател в ордера лице. Документът се издава в един екземпляр, като задължително се посочват трите имена на лицето получател на средствата, основанието за изплащане на сумата и размера на сумата, която се изплаща. Размера на сумата се попълва цифром и словом. Сумата се изплаща на лицето срещу представяне на разходно-оправдателни документи – фактура или друг разходно-оправдателен документ, отговарящ на изискванията по чл.2, с придружена към него докладна записка, служебна бележка или друг документ с положителна резолюция от лицата по чл.3, ал.2; заповед за командировка; сметка за изплатени суми с придружени към нея отчет за извършена работа, приет от възложителя/определеното в договора лице, приемо-предавателен протокол, подписан от оторизирано да разрешава извършването на разхода лице и други. Всички разходно-оправдателни документи се проверяват от счетоводител за съответствие със Закона за счетоводството, Наредбата за командировките в страната, Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина, Закона за данък върху добавената стойност и други нормативни актове.

(4) ***Нареждане–разписка*** – изготвя се за получаване на пари в брой от банката. Документът се съставя се в два еднообразни екземпляра. Подписва се от лицата по чл.3, ал.3. При необходимост от захранване на касата с парични средства касиерът изготвя нареждане-разписка за теглене на средства в брой. Размерът на средствата се определя по преценка на главния счетоводител.

(5) ***Вносна бележка*** – изготвя се за внасяне на пари в брой от касата на общината в обслужващата банка. Съставя се в два еднообразни екземпляра от касиера. Средствата,

които подлежат на внасяне, са събрани от постъпили собствени приходи, възстановени разходи в касата или депонирани трудови възнаграждения.

(6) ***Платежно нареждане (електронно платежно нареждане)*** - изготвя се за плащане по банков път. Съставя се в електронен вид чрез системата за Интернет банкиране. Платежното нареждане се разпечатва на хартиен носител и се добавя към комплекта документи за плащане на основание: представена фактура или друг разходно-оправдателен документ, отговарящ на изискванията по чл.2, с придружена към него докладна записка, служебна бележка или друг документ, с положителна резолюция за извършване на разхода от лицата по чл.3, ал.2; оформена и утвърдена заповед за командировка; сметка за изплатени суми с придружени към нея отчет за извършена работа, приет от възложителя/определеното в договора лице, приемо-предавателен протокол, подписан от оторизирано да разрешава извършването на разхода лице; фактура и договор при авансово плащане; фактура, придружена с протоколи за извършена услуга или складова разписка за доставка и други. Подписва се от лицата по чл.3, ал.3. За неокомплектовани първични документи (фактури) не се изготвят платежни нареждания.

(7) ***Касова книга за парични средства в лева*** - описва движението на паричните средства в лева в касата на общината. Съставя се в два еднообразни екземпляра. ПКО и РКО имат отделна номерация за всяка календарна година, като се започва от № 1. Касиерът номерира и описва касовите документи за всеки ден от месеца – начално салдо, приход, разход, остатък в края на деня и подпис на касиер. Приходните и разходни касови ордери се записват в касовата книга по хронологичен ред на постъпването им. Същите се придружават от първични документи. Движението на сумите, записани в касовата книга и в приходните и разходни касови ордери, се приключва ежедневно. Касовата книга ежедневно се заверява от счетоводителя, който приема счетоводните документи с първия екземпляр от касовата книга.

Чл. 5. Документите, служещи за отчитане на материални запаси, са следните:

(1) ***Складова разписка*** (СР) – съставя се когато трябва да се задължи материално-отговорно лице (МОЛ) за постъпили в склада материални запаси. Съставя се в два екземпляра на основание фактура за покупка, придружена с надлежно оформени приемателни протоколи и други съпроводителни документи за заприходяване на материалите – един екземпляр от СР се прилага към фактурата (за дирекция АПНО и ФСД) и един екземпляр остава за МОЛ. Складовата разписка трябва да съдържа пореден номер и дата. Попълва се номер и дата на фактурата, името и идентификационния номер на доставчика на стоката. Описва се наименованието на материалните запаси, мярка, количество, единична цена, стойност, трите имена и подписи на предал и приел стоката. Не се приемат в дирекция „АПНО и ФСД“ разходно-оправдателни документи за закупени материални запаси без складова разписка.

(2) ***Складова разписка*** – съставя се когато трябва да се задължи МОЛ за постъпилите в общината ДМА. Съставя се в два екземпляра, на основание фактура за покупка или приемо-предавателен протокол (при безвъзмездно получени активи), придружена с надлежно оформени други съпроводителни документи за заприходяване на ДМА. Единият екземпляр се прилага към фактурата (приемо-предавателния протокол) за счетоводството, а другият остава при МОЛ. Складовата разписка трябва да съдържа

пореден номер и дата. Попълва се номер и дата на фактурата, името и идентификационния номер на доставчика на актива. Описва се наименованието на ДМА, мярка, количество, единична цена, стойност, трите имена и подписи на предал и приел.

(3) ***Искане за предоставяне на материални запаси*** – изготвя се от МОЛ в два екземпляра (за МОЛ и дирекция „АПНО и ФСД") при изписване на материални запаси от склада. Отпускането на материални запаси се разрешава от кмета на общината, а искането се подписва от получателя на материалите и МОЛ.

(3) ***Инвентаризационен опис*** – Инвентаризационен опис се изготвя, когато се извършва инвентаризация или смяна на МОЛ. Съставя се в два екземпляра от комисия, назначена от кмета на общината със заповед, при спазване изискванията на глава IV от Закона за счетоводство. Инвентаризационен опис се разпечатва от счетоводната програма „АЖУР-L" към началната дата на инвентаризацията, като до започването и счетоводните документи, които могат да окажат влияние върху инвентаризираното имущество, трябва да бъдат обработени. Комисията с МОЛ при преброяване на имуществото нанася инвентаризираните количества, подписва описа и го предава в счетоводството. След въвеждане на фактическата наличност от инвентаризационния опис се изготвя сравнителна ведомост от ИСФУ.

(4) ***Сравнителна ведомост за резултатите от инвентаризацията*** – съставя се от отговорния счетоводител в два екземпляра, а при смяна на МОЛ в три екземпляра при спазване изискванията на глава IV от Закона за счетоводство. Автоматично се прави сравнение между наличността по счетоводни данни и фактическата наличност намерена при инвентаризацията, като по този начин се формира резултатът от инвентаризацията (без различия или констатирани липси или излишъци).

(5) ***Протокол за бракуване на материални запаси –*** изготвя се при бракуване на материални запаси, въз основа на изготвен констативен протокол за резултатите от инвентаризацията, утвърден от кмета. Изготвя се в два екземпляра от комисия, определена въз основа на издадена заповед за бракуване на материални запаси от кмета на общината.

Чл. 6. Документите, служещи за отчитане на дълготрайните активи, са следните:

(1) ***Протокол за приемане-предаване на дълготрайни материални активи*** **(ДМА)** – изготвя се при приемане на ДМА в общината или при предоставяне на ДМА от общината на друго ведомство. Съставя се в два еднообразни екземпляра от комисия, определена със заповед на кмета;.

(2) ***Приемателно-предавателен протокол за моторно превозно средство*** **(МПС)** - изготвя се при приемане на МПС в общината или при предоставяне на МПС от общината на друго ведомство. Съставя се от МОЛ, въз основа на заповед на кмета, в два еднообразни екземпляра (по един за приемащата и предаващата страна). Подписва се от длъжностното лице, отговорно за автомобилния парк на общината, служител от дирекция „ОСПО и ХД" счетоводител, както и от оторизираните лица от приемащата/предаващата страна.

(3) ***Акт за бракуване на дълготрайни активи*** – използва се за бракуване на дълготрайни активи, въз основа на утвърден от кмета констативен протокол за резултатите от извършена инвентаризация. Изготвя се в два екземпляра от комисията за

бракуване на дълготрайни активи. При бракуване на специализирана техника и апаратура се изисква проверка от техническо лице. Попълват се трите имена на техническото лице, констатирало негодността на техниката, трите имена на МОЛ, вида на актива – прави се кратка характеристика (наименование, инвентарен номер, модел, дата на закупуване и стойност). Описват се констатираните повреди и причините за бракуване, уточнява се начина на унищожаване. В случай че има части, които могат да се използват, се заделят и заприходяват. Актът се подписва от членовете на комисията, техническото лице и МОЛ.

Всички документи, изготвени в резултат на извършена инвентаризация (заповеди, протоколи, инвентаризационни описи, сравнителни ведомости, актове за бракуване на дълготрайни активи и други придружаващи инвентаризацията документи), попълнени със съответните реквизити и окомплектовани, се отразяват счетоводно в дирекция „АПНО и ФСД“ и се подреждат в отделни папки.

Чл. 7. Документите, служещи за отчитане на разчетните отношения, са следните:

(1) ***Удостоверение образец УП № 2*** – изготвя се от касиера в дирекция „“АПНО и ФСД“ при пенсиониране на служител в общината, при напускане на служител или въз основа на постъпила писмена молба от лицето, което желае да му бъде издаден образец УП №2 . Също така и на служители, на които ведомостите за заплати са предадени на съхранение в общината.

(2) ***Ведомост за трудово възнаграждение на персонала (фиш за работна заплата*)** – изготвя се ежемесечно от касиера, чрез автоматизирана система за обработка на заплатите в общината в два екземпляра, като единият екземпляр се предава на съответния служител.

(3) ***Рекапитулация на ведомостите*** – изготвя се ежемесечно от касиера, чрез автоматизирана система за обработка на заплатите в общината, в три екземпляра. Подписва се от касиера, главния счетоводител и кмета. Двата екземпляра се предават на счетоводителите в дирекция „АПНО и ФСД“ за счетоводното отчитане на разхода, третият остава за касиера.

(4) ***Авансов отчет в лева*** – попълва се при отчитане на отпуснат служебен аванс на подотчетно лице. Служебните аванси се отпускат с разрешение на кмета за закупуване на материали; за представителни разходи; за командировки в нормативно определен размер и други. Задължително при издаване на разходния документ се пише характера на аванса, а за командировките (Номер на заповедта, дата, месец, година и срок /от-до/). Служебните аванси, предназначени за закупуване на материали, за представителни разходи и други, се отчитат задължително до последно число на месеца, а авансите, предназначени за командировки, се отпускат за срока на командировката, посочен в заповедта. Командированият е длъжен в 3-дневен срок след завръщането си от командировка да даде отчет за извършената работа. Ръководителите са длъжни в 5-дневен срок да вземат становище по отчета. Авансовият отчет се утвърждава от главен счетоводител и кмет. Съставя се в един екземпляр на основание разходно-оправдателни документи.

(5) ***Заповед за командировка в страната*** – изготвя се от командировани и се подписва от лицата по чл.3, ал.2, т.1. Съставя се в два еднообразни екземпляра. Единият екземпляр остава в деловодството на общината, където се извежда с пореден номер и дата, а другият екземпляр се предава на командирования.

(6) ***Заповед за командировка в чужбина*** – съставя се в три екземпляра. Към заповедта задължително се прилага докладна записка за необходимостта от осъществяване на командировката.

(7) ***Сметка за отпускане на парични средства във валута*** – попълва се при отпускане на служебен аванс за командировка в чужбина, съгласно чл. 35 от Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина. Съставя се в три екземпляра от счетоводителя, като се подписва командированото лице и счетоводителя.

(8) ***Пътна книжка за служебни автомобили*** – попълва се в един екземпляр от служителя управляващ служебния автомобил. Подписва се от длъжностното лице отговорно за автомобилния парк на общината и управляващия МПС. Представя се до 2-ро число на месеца, следващ отчетния период, в счетоводството, след изготвяне на месечен отчет, одобрен от длъжностното лице отговорно за автомобилния парк на общината. Пътните книжки се попълват своевременно (ежедневно). Водачът изисква от лицето използвало МПС да удостовери с подпис изминатия маршрут (по време и пробег в километри). Водачът на МПС попълва всички реквизити на пътната книжка.

(9) ***Месечен отчет за разхода на гориво –*** изготвя се в един екземпляр от счетоводител в дирекция „АПНО и ФСД“. След проверка на посочените в пътните книжки данни за изминатите километри тяхното разпределение на градско и извънградско шофиране, информацията се обобщава в табличен вид за целите на счетоводната отчетност. В месечния отчет разходът на гориво се определя съгласно нормите за разход определени в Наредба № 3 от 25.09.1989 г. за нормиране разхода на горива и смазочни материали на автомобилите и мотоциклетите издадена от министъра на транспорта, Списък на основните норми за разход на гориво на личните МПС (при пътуване в командировка), изготвените от специализиран орган норми на съответния автомобил и Заповед на кмета за определяне разходните норми на служебните автомобили.

Чл. 8 Списък на вторичните счетоводни документи

(1) ***Счетоводна справка*** - съставя се в един екземпляр от отговорния счетоводител в дирекция „АПНО и ФСД“ на база първични и/или вторични счетоводни документи, или аналитично извлечение на счетоводна сметка. Подписва се от изготвил и главен счетоводител.

(2) ***Аналитична компютърна разпечатка от папка /регистрационен дневник/*** – съставя се в един екземпляр от съответния счетоводител в дирекция „АПНО и ФСД“ и се прилага към първичните документи.

(3) ***Обобщени аналитични и синтетични извлечения*** на счетоводните сметки с натрупване и за месеца, както и други разпечатки от счетоводния продукт „АЖУР-L“, необходими за извършване на пълен анализ на счетоводни записвания.

(4) ***Оборотна ведомост*** – изготвя се в два еднообразни екземпляра, тримесечно в срокове и форми определени от Министерство на финансите, като информацията се представя и чрез уеб-базираната чрез уеб-базираната система – Информационна система за общините (ИСО). Преди изготвянето й задължително се анализира от счетоводител в дирекция „АПНО и ФСД“. Подписва се от изготвил, главен счетоводител и кмет.

(5) ***Годишен финансов отчет (ГФО/баланс)*** – съставя се в края на всяка отчетна година. Изготвя се в два еднообразни екземпляра, в срокове и форми определени от Министерство на финансите, като информацията се представя и чрез уеб-базираната система – Информационна система за общините (ИСО). Преди изготвянето му задължително се анализира от отговорното длъжностно лице. Подписва се от изготвил, главен счетоводител и кмет. При съставянето на годишния финансов отчет се спазват изискванията на ДДС № 20 от 14.12.2004 г. на Министерство на финансите.

1. за отразяване на дяловите участия и акции на общината в търговски дружества и държавни предприятия-свързани лица в ГФО на общината, дирекция „АПНО и ФСД“ изисква с писмо от дружествата изготвен незаверен ГФО в рамките на сроковете за годишното приключване на общината;

2. за отразяване провизиите на персонала в ГФО на общината, се изисква информация за неизползваните отпуски и брутните възнаграждения на служителите в общината.

(6) ***Отчет за касовото изпълнение на бюджета (месечен и тримесечен)***- изготвя се в два еднообразни екземпляра, в срокове и форми определени от Министерство на финансите, като информацията се представя и чрез уеб-базираната чрез уеб-базираната система – Информационна система за общините (ИСО). Преди изготвянето му задължително се анализира от отговорното длъжностно лице. Подписва се от изготвил, главен счетоводител и кмет.

Чл. 9 Други документи

(1) ***Контролен лист*** – изготвя се от финансовия контрольор за документиране на извършените проверки преди поемане на задължение или извършване на разход.

(3) ***Декларация (ОБРАЗЕЦ № 1) за осигурителните вноски на служителите*** – изготвя се от касиера и се подава в ТД на НАП, в срока по КСО.

(4) ***Декларация по Закона за данък върху добавената стойност (ЗДДС)*** – изготвя се ежемесечно от ст.счетоводител в дирекция „АПНО и ФСД“ в срок указан в ЗДДС.

(6) ***Годишна данъчна декларация*** по чл.252 от ЗКПО за дължимия данък върху приходите на бюджетните предприятия - подава се в срок определен в закона.

(7) ***Служебна бележка*** – изготвя се текущо до директорите на дирекции в общината във връзка с дейността на дирекцията.

(8) ***Писмо за изходяща кореспонденция*** - изготвя се текущо до външни контрагенти във връзка с дейността на дирекцията.

РАЗДЕЛ IV

ИЗИСКВАНИЯ КЪМ СЧЕТОВОДНАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл. 10 (1) Съставянето, оформянето, класирането и съхраняването на счетоводните документи се извършва от длъжностни лица в съответствие с утвърдените длъжностни характеристики при разпределение на работата в дирекция „АПНО и ФСД.

(2) Първичните счетоводни документи са тези, в които се регистрира за първи път стопанска операция и следва да съдържат реквизитите посочени в чл.6, ал.1 и 2 и чл. 7 от Закона за счетоводство. С подписването на първичните счетоводни документи, от лицата по чл.3, ал.3, документите получават правна доказателствена стойност и основание за отразяване на съответните счетоводни записвания в счетоводните регистри .

(3) Вторичните счетоводни документи са носители на обобщена информация, получена от първичните документи и следва да съдържат реквизитите посочени в чл. 6, ал.3 на Закона за счетоводството.

(4) Счетоводните регистри систематизират хронологично информацията за стопанските операции от първичните и/или вторичните счетоводни документи, като при съставянето и поддържането им се спазват разпоредбите на чл. 11, ал.1 от Закона за счетоводството.

(5) Счетоводен документ може да е съставен в електронна форма, при условие че са спазени изискванията на Закона за счетоводството и Закона за електронния документ и електронния подпис.

(6) Счетоводните документи се попълват ръкописно с мастило или химикал, на машина или друго печатащо устройство.

(7) За достоверността на информацията в счетоводните документи и в техническите информационни носители отговорност носят длъжностни лица, които са ги съставили и подписали.

Чл. 11 . Схеми за движение на разходно-оправдателните документи

(1) За плащания в брой

1. Отпускане на служебен аванс – за да бъде отпуснат служебен аванс, от касата на общината, е необходимо да се представи в дирекция „АПНО и ФСД“ оригинал на заповед за командировка или друг документ (например докладна записка, служебна бележка), удостоверяващ необходимостта от отпускане на служебен аванс, с положителна резолюция от лицата по чл.3, ал.2. След като има нормативно основание за отпускане на служебен аванс се изготвя РКО и авансът се изплаща на служителя (подотчетно лице) от касиера;

2. Отчитане на служебен аванс – подотчетното лице представя разходно-оправдателните документи, придружени с попълнен авансов отчет, на отговорния счетоводител за проверка. Отговорният счетоводител проверява приложените към авансовия отчет документи за законосъобразност и целесъобразност, както и правилно ли е изготвен авансовия отчет. Отчетът се приема за проверка само при наличие на надлежно оформени разходно-оправдателни документи. Неотчетен служебен аванс (за който не са на лице разходно-оправдателните документи) следва да се възстанови в касата на общината, в резултат на което се изготвя ПКО;

3. Плащане на фактури в брой – за целта се представя в дирекция „АПНО и ФСД“ оригинал на фактура, с прикрепен към нея касов бон, оригинал на заповед или друг документ (например докладна записка, служебна бележка, заявка) с положителна резолюция от лицата по чл.3, ал.2, от където е видно че разходът е разрешен, одобрен и не

надхвърля сумата, ако е посочена такава. След като е налице нормативно основание за извършване на разход се изготвя РКО;

4. Плащане на възнаграждения по извън трудови правоотношения в брой - дирекция „АПНО и ФСД“ се представят оригинали на документи, удостоверяващи извършването и приемането на работата, съобразно разписаните клаузи в сключения договор. На база подадените документи за отчетена работа се изготвя сметка за изплатени суми и служебна бележка на съответното лице страна по договора. Изплащането на възнаграждението се извършва след окомплектоване на документите, в резултат на което се изготвя РКО.

(2) За безкасово извършване на плащанията

1. При доставка на активи и извършване на услуги за нуждите на общината, дирекцията заявител, която е отговорна за изпълнението на договора и доставката, представя в дирекция „АПНО и ФСД“ оригинали на фактура, приемателно-предавателен протокол (за свършена работа или доставени активи), складова разписка и други разходно – оправдателни документи за извършване на плащане. След като е налице нормативно основание за извършване на разход се изготвя платежно нареждане;

2. При извършване на авансови плащания по сключени договори, задължително се представя в дирекция „АПНО и ФСД“ оригинал или копие на договор и фактура за авансово плащане;

3. При извършване на плащане на възнаграждения от извън трудови правоотношения се прилага реда по чл.11, ал.1 т.4.

4. Дължими от бюджета на общината суми на физически лица по влезли в сила съдебни решения, се изплащат след представяне пълен набор от документи, удостоверяващи законосъобразността на плащането;

6. Плащания за възстановяване на грешно постъпили преводи по бюджетната сметка на общината се извършва въз основа на писмено искане от страна на наредителя на превода.

(3) Не се извършва плащане по чл.11, в случай че не е налице пълен набор от документи удостоверяващи разхода. Задължително към набора от документи трябва да бъде приложен контролен лист за упражнен предварителен контрол, относно законосъобразността на разхода. Неокомплектовани документи се връщат на дирекцията заявител на плащането.

Чл. 12. Контрол

(1) Служебен аванс се отпуска само на длъжностни лица от списъчния състав на общината и външни лица изрично упоменати със заповед, във връзка с изпълнение на служебните задължения.

(2) Не се разрешава отпускането на втори служебен аванс преди да бъде отчетен първият.

(3) Всички разходно-оправдателни документи се проверяват от счетоводител преди извършване на разхода за съответствието им със Закона за счетоводството и други нормативни актове.

(4) Контрол за ефективното стопанисване на активите се осъществява чрез организиране и провеждане на инвентаризации при спазване на Закона за счетоводството.

Чл. 13. Съхранение на счетоводен архив

(1) Съхранението на счетоводните документи се извършва по реда на глава I от Закона за счетоводството, както следва :

1. Ведомост за заплати – 50 години;

2. Счетоводни регистри и финансови отчети, включително документи за данъчен контрол, одит и последващи финансови инспекции – 10 години, считано от 1 януари на отчетния период, следващ отчетния период за който се отнасят;

3. Всички останали носители на счетоводна информация – 3 години, считано от 1 януари на отчетния период, следващ отчетния период за който се отнасят.

(2) Счетоводната информация се съхранява и на технически носители в сроковете, посочени по-горе при спазване на съответните технически условия за съхранението им.

(3) Определя се длъжностно лице, което да отговаря за съхранението на счетоводната информация и изправността на същата при нейното използване и връщане в архива.

(4) След изтичане на сроковете за запазване на счетоводните документи, те се унищожават (ако не подлежат на съхранение в Държавния архив) или с протокол подписан от специалист от Държавния архив, надлежно се описват и предават за съхранение.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1 Контролът по изпълнението на настоящите правила се възлага на директора на дирекция „АПНО и ФСД“ и главния счетоводител.

§2 Всички норми и процедури в настоящите вътрешни правила, които уреждат извършването на плащанията, се прилагат и при плащания с източник на финансиране различен от бюджета на общината.

§3 Настоящите Правила са утвърдени със заповед на кмета, влизат в сила от 01.09.2017 г. и отменят Инструкция за документооборота на счетоводните документи в Община Брезник.