

**УТВЪРЖДАВАМ**



**КМЕТ:**

**/ИВАН ГАВАЛЮГОВ/**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА СЧЕТОВОДНИЯ  
ДОКУМЕНТООБОРОТ В ОБЩИНА БОТЕВГРАД РАЗРАБОТЕНИ НА  
ОСНОВАНИЕ РАЗДЕЛ II ОТ ЗАКОНА ЗА СЧЕТОВОДСТВО**

**I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Целта на тези Правила за документооборота е създаването на необходимата организация за движение на документацията в Общината, както и своевременното и правилното ѝ съставяне, използване и съхранение за нуждите на управлението.
2. Документооборота е съвкупност от предварително установени канали за движение на документацията, свързана с отразяване на събитията и явленията в Общината и нейното използване за нуждите на финансово-счетоводната и контролната дейност от момента на нейното съставяне или получаване отвън до окончателната обработка, използване и предаване за съхранение.
3. Основните изисквания към документооборота са :
  - осигуряване на взаимна връзка и взаимозависимост между първичните документи, отразяващи процесите и явленията в Общината; създаване на условия за осигуряване на пълно съответствие между синтетична и аналитична счетоводна информация; максимално съкращаване на пътя на движение на документацията до нейното предназначение;
    - правилно определяне на документосъставителите и мястото на съставяне;
    - осигуряване на условия за упражняването на ефективен контрол върху стопанската дейност;
    - своевременно уреждане на вземанията и задълженията на Общината с оглед правилното му функциониране;
4. Правилата за документооборота включва както стандартизационните в национален мащаб първични и вторични счетоводни документи, така и специфичните, характеризиращи дейността и необходими за Общината такива документи.

5. Правилата за документооборота е основа за разграничаване на отговорностите в Общината от гледна точка на контрола и във връзка с това влиянието му върху длъжностните лица е положително.

## **II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДОКУМЕНТООБОРОТА.**

1. С организацията на документооборота следва да се осигури:

- определяне на първичните и вторичните счетоводни документи, които ще се използват за отразяване на процесите и явленията за движението на средствата и източниците на средства в Общината;

- своевременно и вярно отразяване на стопанските операции в хронологичен ред, определяне мястото на съставяне, пътя и времето на придвижване на документите по предназначение;

- по възможност най-реално разпределение на времето за обработка на документите в отделните технологични звена и дирекции в Общината;

- спазване на сроковете за предаване на документите на потребителите;

- определяне на мястото за съхранение

2. Неразделна част от Правилата за документооборота са :

списъкът на използваните първични и вторични документи и поредното им класиране;

Приложение I

указания за съставянето, оформянето и движението на всеки първичен документ;

Приложение 2

график за документооборота;

Приложение 3

списък на най-необходимите справки и информация за управленски решения, срокове, за представяне и поредно класиране;

Приложение 4

списък и списмен на длъжностните лица, имащи право да боравят с имущество и да полагат подписи;

Приложение 5

списък на документацията, която следва да издаде главния счетоводител при напускане;

Приложение 6

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

- съставяне и оформяне на първичните документи,

- подготовка за компютърна обработка
- компютърна обработка на данните, съдържащи се в първичните документи и техническите носители.
- получаване /предаване / и използване на компютърните извлечения.
- съхранение на първичните документи и компютърните извлечения.

4. Оформянето и съхранението на първичните документи се извършват от определените в указанията длъжностни лица, които съставят първичните документи и упражняват предварителен контрол върху стопанските операции. С подписите на оправомощените лица, първичните документи са основание за счетоводни записвания.

5. Първичните счетоводни документи на основание член 7, ал.1 от Закона за счетоводството съдържат следните реквизити:

Наименование и номер, съдържащ само арабски цифри; Дата на издаване на документа;

Наименование, адрес и номер за идентификация по чл.84 от ДОГЖ на издателя и получателя на документа.

Предмет и стойностно изражение на стопанската операция; име, фамилия и подпис на съставителя;

6. Първичният счетоводен документ, който засяга само дейността на предприятието съдържа:

Наименование и номер, съдържащ само арабски цифри; Дата на издаване на документа;

Наименование, адрес и номер за идентификация по чл.84 от ДОПК на издателя и получателя на документа.

Предмет и стойностно изражение на стопанската операция; Име, фамилия и подпис на съставителя;

7. Счетоводен документ, който не съдържа посочените реквизити в чл.7 и чл.8 от Закона за счетоводството, няма доказателствена сила.

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

9. Поправки и добавки в тях не се разрешават. Погрешно съставените или поправени счетоводни документи се анулират и се съставят нови.

10. Отговорност за достоверността на информацията и спазването на сроковете за съставянето на документите носят лицата, които са ги съставили и подписали. Документите се съставят в деня на събитието.

11. 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 -главен счетоводител.

13. След проверка и осчетоводяване на първичните документи те се класират за ползване и съхранение, съгласно глава VI от Закона за счетоводството.

14. Подготовката на документите за компютърна обработка включва:  
окомплектоване; проверка; регистрация; създаване на технически носители;

15. Специалистът, който въвежда информацията носи отговорност за:  
правилното приемане, обработката и съхранение на първичните документи;

- подготовката на техническите носители на информацията и нейното въвеждане.

16. Идентичността и съответствието на крайните данни в техническите носители с данните в първичните документи се удостоверяват с подписите на съответните длъжностни лица.

17. За виновно причинени вреди на общината в резултат на неизпълнение или лошо изпълнение на задълженията по документооборота виновните длъжностни лица носят имуществена и дисциплинарна отговорност, съгласно действащите разпоредби.

18. За нарушение на разпоредбите на Закона за счетоводството виновните лица се наказват съгласно чл.46 от този закон.

**СПИСЪК  
НА ИЗПОЛЗВАНИТЕ В ОБЩИНА БОТЕВГРАД ПЪРВИЧНИ И  
ВТОРИЧНИ ДОКУМЕНТИ**

1. Авансов отчет за валута
2. Авансов отчет за левове
3. Акт за приемане и предаване на дълготрайни активи
4. Акт за установяване на различията при приемането на материални запаси
5. Ведомост за трудово възнаграждение на персонала
6. Граждански договор
7. Данъчна фактура
8. Данъчно дебитно известие
9. Данъчно кредитно известие
10. Трудов договор
11. Допълнително споразумение към трудов договор
12. Заповед за командировка в страната с отчет
13. Заповед за командировка в чужбина
14. Заповед за разрешаване на отпуск
15. Инвентаризационен опис за инвентаризация на ДА
16. Сравнителна ведомост за резултатите от инвентаризация на ДА
17. Инвентаризационен опис за инвентаризация на МЗ
18. Сравнителна ведомост за резултатите от МЗ
19. Заявка за отпускане на материали
20. Карта за отчитане пробег на автомобилни гуми
21. Приходен касов ордер за валута
22. Приходен касов ордер за левове
23. Протокол за бракуване на Дълготрайни активи
24. Протокол за компенсация на липси и излишъци
25. Протокол за бракуване на материални запаси
26. Протокол за преместване на ДА
27. Протокол за приемане на МЗ без фактура
28. Протокол за резултатите от инвентаризация на разчетите
29. Пътен лист за лек автомобил
30. Разходен касов ордер в левове
31. Разходен касов ордер във валута
32. Складова разписка за приемане /предаване/ на МЗ
33. Сметка за резултатите от ликвидация на ДМА
34. Стокова разписка за получени стоки
35. Счетоводна справка
36. Фактура
37. Вносна бележка за внасяне на суми в банката

38. Нарездане - разписка за получаване суми от банката
39. Сметка за хонорара
40. Складова разписка
41. Протокол за приемане и предаване на автомобили
42. Ведомост на сметка за месеца
43. Извлечение на сметка за месеца
44. Оборотна ведомост за месеца
45. Главна книга
46. Баланс и счетоводни справки
47. Бюджетна бланка
48. Касов отчет за месеца
49. Тримесечен отчет за изпълнение на бюджета
50. Ревизионен акт.
51. Акт за прихващане и възстановяване.
52. Акт за установяване на задължение.
53. Констативен протокол.
54. Купони детски ясли
55. Ведомост за изразходваната храна на детска ясла
56. Приходна квитанция

УКАЗАНИЯ

**ЗА СЪСТАВЯНЕТО, ОФОРМЯНЕТО И ДВИЖЕНИЕТО НА ПЪРВИЧНИ ДОКУМЕНТИ**

1. Авансов отчет за валута - предназначен е за отчитане на валута, получена за командировки и разходи в чужбина. Съставя се в един екземпляр от лицето след завръщането му от командировка. Отчетът се утвърждава от кмета на Общината, подписва се от главния счетоводител и счетоводителя, дал направлението на разхода или на възстановения аванс, както и от касиера, ако се налага неговото участие при отчитането на командированото лице.
2. Авансов отчет в левове - служи за отчитане на получените служебни аванси от подотчетните лица за придобиване на активи или за извършване на разходи с предварителна цел и по предварително утвърдена заявка. Съставя се от подотчетните лица в един екземпляр и се представя в счетоводството, съгласно утвърдения график, като се окомплектова с всички други необходими оправдателни документи, утвърждава се от ръководителя. Подписва се още от главния счетоводител, счетоводителя, котира документта за направление на разхода или възстановения аванс, както и от касиера при нужда.
3. Акт за приемане и предаване на дълготрайни активи - съставя се при приемането и предаването на дълготрайни активи от комисия, определена със заповед от кмета на Общината в два екземпляра - по един за страните. Ако активите се предават от външна страна, при съставянето на акта вземат участие и нейни упълномощени представители.
4. Акт за установяване на различията при приемането и предаването на материални запаси - съставя се от комисия, назначена със заповед на кмета на Общината, когато са установени различия в количеството, обявеното качество, асортимент и др. различия при получаването на МЗ. Съставя се в три екземпляра - за доставчика, материално отговорното лице и счетоводството.
5. Ведомост за трудово възнаграждение на персонала - служи за начисляване и изплащане на трудовите възнаграждения на кмета, служители и кметските заместници в Общината. Съставя се ежемесечно от касиера на Общината, подписва се от тях, счетоводителя, гл. счетоводител и кмета на общината. Необходим е един екземпляр, който се съхранява при касиера.
6. Граждански договор - съставя се на основание ЗЗД и определя задълженията на кмета на общината и наетите лица - физически или юридически, за извършването на определена работа. Необходими са екземпляри за двете страни. Предава се в счетоводството и се прилага към РКО за изплатената сума. Целогодишните договори се съхраняват в отделна папка, като в РКО се вписва техният номер и дата на съставяне.
7. Данъчна фактура - съставя се само в дружеството - изпълнител по облагаема сделка със стоки и услуги, регистрирано за целите на ЗДДС. Съставя се по

искане на общината - получателя по сделката, от длъжностно лице на което е възложено изпълнението на тази функция в три екземпляра. Оригиналът се предава на общината - клиента, вторият се предава в счетоводството, а третият остава при материално отговорното лице. Допуска се ръчно или автоматизирано съставяне.

За дължимите неустойки се издава данъчна фактура за времето от 26-то число на текущия месец до края на месеца.

8. Данъчно дебитно кредитно/ известие - издава се от предприятието - изпълнител на сделката, което както се отбелязва по-горе е регистрирано за целите на ЗДДС при настъпили количествени и стойностни промени на вече фактурирани сделки със стоки и услуги, както и при получени аванси. При необходимост от увеличение на задължението на клиента, се съставя дебитно известие, при намаление - данъчно кредитно известие. Необходими са три екземпляра, които се издават от определеното за целта лице. Оригиналът се предоставя на клиента. Вторият екземпляр е за счетоводството, третият - за материално отговорното лице.

9. Трудов договор - съставя се на основание Кодекса на труда от специалист "Човешки ресурси" след разпореждане на кмета и съгласувани с юрист, главен счетоводител. Необходими са 3 екземпляра - за лицето, за досието в отдел "Човешки ресурси" и за счетоводството. Подписва се от работодател и работник, както и екземплярът, който остава в досието от съгласувалите го лица.

10. Допълнително споразумение към трудов договор - съставя се на основание КТ за допълнително определяна на място на работа, допълнително трудово възнаграждение към основния трудов договор и др.

11. Заповед за командировка в страната с отчет - съставя се на основание КТ и Правила за командировки в страната с доклад за извършената работа, ако е разпоредено той да бъде в писмен вид, и отчет за изразходваните суми на базата на данни на приложени първични документи съгласно изискванията, които се съдържат в книгата за командировките, от която се дава и изходящ номер на документа. Представя се в счетоводството при получаване на служебен аванс и при отчитане на разходите. Съставя се в един екземпляр.

12. Заповед за командировка в чужбина - съставя се по нареждане на кмета в 4 екземпляра - за деловодството, за счетоводството, за банката при тегленето на служебната валута и за командированото лице.

13. Заповед за разрешаване на отпуск - съставя се от специалист "Човешки ресурси" на основание на лична молба и Кодекса на труда. Необходими са три екземпляра - за лицето, за касиера и за досието на лицето.

14. Инвентаризационен опис на дълготрайните активи - съставя се за оформяне на резултатите от инвентаризацията на материалните и нематериалните дълготрайни активи на Общината от комисия, назначена със заповед на кмета на общината.

Съставя се в два екземпляра - за материалноотговорното лице, и за счетоводството. Подписва се от членовете на комисията и от материалноотговорното лице.

15. Сравнителна ведомост за резултатите от инвентаризация на дълготрайни активи - използва се за оформяне на резултатите от инвентаризацията на дълготрайните активи на общината и за установяване на различията между

фактичката и документалната счетоводна налична в инвентаризирания обект. Съставя се от комисията, извършила инвентаризацията в два екземпляра - за материалноотговорното лице и за счетоводството.

Подписва се от членовете на комисията и от материалноотговорните лица. Въз основа на нея кметът по предложение на главния счетоводител издава разпореждане за уреждане на различията при спазване на нормативните актове.

16. Инвентаризационен опис за материални запаси - документът е предназначен за оформяне инвентаризацията в общината, в които се води количествено и стойностно отчитане.

Съставя се от комисията, назначена от кмета, в 2 или 3 екземпляра - за материалноотговорното лице / материалноотговорните лица / и за счетоводството.

17. Сравнителна ведомост за резултатите от инвентаризация на материални запаси - служи за оформяне на резултатите от инвентаризация на материалните запаси. Съставя се от комисията извършила инвентаризацията в 2 или 3 екземпляра и е предназначен за лицата в комплект с инвентаризационния опис. И двата документа се подписват от членовете на комисията и от материално - отговорните лица. На базата на нея, кметът се разпорежда за уреждане на различията съгласно изискванията в съответните нормативни актове.

18. Заявка за отпускане на материали - съставя се за закупуване на канцеларски и други материали от материалноотговорното лице. Заявяват се от директорите на дирекции, подписва се от главния счетоводител и кмет. При предаване се подписва от получателя.

19. Карта за отчитане пробег на автомобилни гуми - служи за отразяване на изминатия пробег на автомобилни гуми за времето на експлоатация за всяка кола. Попълва се от шофьорите, подписва се от тях и от счетоводителя извършил проверката и осчетоводяването.

20. Приходен касов ордер за валута - съставя се в счетоводството като нареждане до касиера за приемането на парични средства във валута при отчитане на подотчетните лица. Съставя се от секторен счетоводител, завежда се в книга, от която се получава номер за деня, подписва се от главния счетоводител и се предава на касиера за изпълнение на операцията и вписване в касовата книга. На следващия ден при отчитане на касиера се предава в счетоводството.

21. Приходен касов ордер в лева - съставя се в счетоводството, като нареждане до касиера за приемането на парични средства в левове при отчитане на подотчетните лица, плащане на закупена продукция, материали и други от клиента. Съставя се от секторен счетоводител, а се подписва от главния счетоводител и се предава на касиера за изпълнение на операцията и вписване в касовата книга. На следващия ден след оформяне с подпис касиера предава документа в счетоводството.

22. Протокол за бракуване на дълготрайни активи ~ съставя се за отписване на ДА, подлежащи на бракуване, поради неизползваемост вследствие на различни причини.

Протоколът се изготвя на базата на заповед, издадена от Кмета на Общината, който определя и комисията за съставяне на протокола. Следва попълване в документа на заповед за ликвидация от кмета, който определя комисия за ликвидация на актива. Тази комисия извършва ликвидацията и допълва

протокола. Документът се подписва от членовете на двете комисии и от кмета на Общината. Необходими са 2 екземпляра - един за счетоводството и един за материалноотговорното лице.

23. Протокол за компенсация на липси и излишъци - документът се съставя от комисия, определена със заповед на Кмета на общината или от упълномощено от него длъжностно лице за оформяне на резултатите от инвентаризацията на активите на предприятието и за отразяване на компенсирането на липси и излишъци.

Необходими са два екземпляра - за счетоводството и за материалноотговорното лице. В протокола се вписват само активите, за които са установени различия.

24. Протокол за бракуване на материални запаси. Съставя се от комисия, определена със заповед на Кмета на Общината. При бракуването на хранителни продукти в нея се включва представител на санитарния контрол. Съставя се в 2 екземпляра. Подписва се от членовете на комисията, материалноотговорното лице и се одобрява от кмета на Общината. Подписва се от счетоводителя, извършил осчетоводяването на стопанското събитие.

25. Протокол за преместване на дълготрайни активи - служи за отразяване на вътрешното преместване на дълготрайни активи. Съставя се от материалноотговорното лице, което предава активите, подписва се от него и от лицето, което приема активите. Екземплярите са три - по един за страните и третият за счетоводството.

Протоколът се подписва и от лицето, наредило да се извърши преместването.

26. Протокол за приемане на МЗ без фактура - съставя се в два екземпляра от комисия, назначена със заповед на кмета на общината за приемане на материални запаси, постъпили уреди получаването на фактура от доставчика, протоколът се съставя, за да се запазят правата за рекламация, по предявяване на искане за неустойки в случаите на поява на различия в асортимент, количество, качество и цена след получаване на фактурата. Един от екземплярите е за доставчика, ако се налага да бъде изпратен.

27. Протокол за резултатите от инвентаризация на разчетите използва се. при инвентаризация на разчетите х купувачите, доставчиците и другите дебитори и кредитори за установяване на резултатите от нея. Съставя се от комисия, определена със заповед на кмета на Общината при установяване на различия между фактическата и документалната наличност на вземанията и задълженията при инвентаризацията, реализирана чрез съпоставка на данните в счетоводните регистри и писмените потвърждения на дебиторите и кредиторите. Съставя се в един екземпляр - за счетоводството, и се подписва от членовете на комисията.

28. Пътен лист за лек автомобил - служи за документиране на извършените превози. Попълва се от водача на автомобила и се подписва от лицата, които са ползвали автомобила за пропътувания маршрут и километри. Предава се в счетоводството.

29. Разходен касов ордер в левове - представлява нареждане на кмета и на главния счетоводител до касиера да изплати посочената в него сума на определено лице, вписано в него. Съставя се от секторния счетоводител в един екземпляр и се завежда в книга, от която получава номер, предава се на касиера за изпълнение и завеждане в касовата книга, след което съгласно приетия график отново се предава в счетоводството.

30. Разходен касов ордер във валута - характеристиката на документа не се различава от тази, посочена в т.29.

31. Складова разписка за приемане /предаване/ на материални запаси - използва се при следните случаи:

- фактическо приемане на материални запаси по фактури, приемателни протоколи и др. придружаващи материалните запаси; преместване на материалните запаси от склад в склад с различни материалноотговорни лица;

- предаване в склада на получени материали от ликвидация на дълготрайни активи и материални запаси.

- предаване и приемане на инструменти и други активи; Складовата разписка се съставя от лицето, което приема активите в три екземпляра - за лицето, което предава активите и за счетоводството.

32. Сметка за резултатите от ликвидация на ДМА - съставя се на базата на заповед и протокол за бракуване и ликвидация на ДМА, утвърден от кмета на Общината и се предава на лицето, определено за отговорник по ликвидацията. След приключване на ликвидацията сметката се предава в счетоводството.

33. Стокова разписка за получени стоки - използва се за заприходяване на получените стоки от други предприятия и за предаването им от едно материално-отговорно лице на друго. Съставя се в три екземпляра - за материално-отговорните лица при вътрешно прехвърляне на стоки и за счетоводството, а при външна доставка - за материалноотговорното лице, доставчика и счетоводството. Ако стоката се предава чрез превозвач, необходимо е един екземпляр повече.

34. Счетоводна справка - издава се за всеки обект на счетоводното отчитане при настъпване на основателни причини за съставяне в един екземпляр за нуждите на счетоводството.

35. Фактура - съставя се от изпълнителя на сделката по искане на получателя на сделката от длъжностното лице, на което и възложено изпълнението на тази функция. Оригиналът се предава на получателя, втория в счетоводството, а третия остава на кочана.

36. Вносна бележка за внасяне на суми в банката:

- съставя се от касиера в деня на операцията одобрява се от гл. счетоводител

- регистрира се в касовата книга от касиера в деня на операцията

37. Нареджане - разписка за получаване на суми от банката

- съставя се от касиера в деня на операцията

- одобрява се от гл. счетоводител

- завежда се от касиера в деня на получаването на сумите

38. Хонорар сметка /СИС/

- чрез нея се извършват разплащания с лица, извършили еднократна услуга, които не са в трудови взаимоотношения с Общината

- изготвя се от касиера в момента на плащане на сумата, въз основа на протокол или заповед за извършена работа

- окомплектова се от касиера и се завежда в касовата книга в момента на изготвяне

39. Складова разписка

- закупуването на СМЦ се извършва само от упълномощените за целта лица, които доставят СМЦ в складовете

- складова разписка се изготвя от МОЛ в момента на получаване на СМЦ в 3 екземпляра- представя се в счетоводството на следващия ден на отговорния счетоводител и не по-късно от последния ден на месеца

40. Протокол за приемане и предаване на автомобил

- съставя се в 3 екз. въз основа на заповед , с която е назначена комисията за установяване техническото състояние на автомобила и съответното предаване

- попълват се всички необходими реквизити по образеца /типова форма 226/ и се подписва в момента на съставянето на протокола, съответно от членовете на комисията и приемчика. Единият екземпляр се предава в счетоводството и се осчетоводява на следващия ден, но не по-късно от последния ден на месеца.

41. Ведомост на сметка за месеца - от компютъра отнася се за синтетичните сметки

- ведомостта се разпечатва на края на месеца от счетоводителя, отговарящ за сметката според заповедта за разпределение на работата в счетоводството

- проверяват се оборотите, отговарят ли на първичните документи и ■ салдата, отговарят ли на банковите извлечения, ако сметката е за парични средства

- подписва се от счетоводителя и се съхранява в папка за месечните извлечения на сметката

42. Извлечение на сметка за месеца - от компютъра

- отнася се за синтетичните сметки, които имат аналитични партии извлечението се разпечатва в края на месеца от счетоводителя, отговарящ за сметката, за аналитичните партии, които имат движение проверяват се оборотите и салдото на сметката

- подписва се от счетоводителя и се съхранява в папка за месечните извлечения на сметката

43. Оборотна ведомост за месеца - от компютъра

- изготвят се две оборотни ведомости : за месеца и с натрупване от началото на годината

- разпечатките от компютъра се правят на края на месеца от ст. счетоводител.

- подписва се от ст. счетоводител и се съхранява в папка за оборотните ведомости

44. Главна книга - от компютъра

- изготвя се в края на месеца от ст. счетоводител

45. Баланс и счетоводни справки подготвя се от счетоводен отдел

- одобряват се от гл. счетоводител

- предават се в сроковете, определени от Министерството на финансите или други институти и информационно обслужване

46. Бюджетна бланка

- бюджетната бланка представлява плана, разпределен по тримесечия изготвя се от ст.счетоводител, след приемане на бюджета за годината

47. Касов отчет за месеца на Общината

- изготвя се от счетоводителя, съгласно длъжностната характеристика

48. Тримесечен отчет за изпълнение на бюджета

- изготвя се от счетоводителя, въз основа на информацията от второстепенните разпоредители и месечния касов отчет на Общината. Представя се в МФ, съгласно техни указания и срокове.

49. Приходна квитанция - Всяка приходна квитанция трябва да съдържа следните реквизити: трите имена на събирача на приходи; трите имена на титуляра; ЕГН и/или данъчен номер (БУЛСТАТ), дата на внасяне, вида на данъка (таксата), разбит по параграфи (кодови), основание за внасяне и размера (цифром и словом). Ако вносителят на таксата е лице, различно от титуляра, на гърба на приходната квитанция се записват трите му имена, ЕГН или данъчен номер (БУЛСТАТ) и подпис на вносителя и събирача на приходи.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 3

### ГРАФИК ЗА ПРЕДСТАВЯНЕ НА ПЪРВИЧНИТЕ ДОКУМЕНТИ В СЧЕТОВОДСТВОТО НА ОБЩИНА БОТЕВГРАД

1. Фактури, окомплектовани със складови разписки или искане - в 3-дневен срок след издаването им.
2. Отчети с искания за отпускане на материални запаси- до 10-то число на месеца, следващ отчетния
3. Авансов отчет - в 3-дневен срок от извършване на разхода
4. Заповед за командировка в страната е отчет- в 3-дневен срок след завръщане от командировката
5. Всички първични документи за изготвяне на РПВ - до 20-то число на отчетния месец
6. Пътни листове - до 5-то число на месеца, следващ отчетния
7. Инвентаризационен опис за инвентаризация на МЗ или ДМА и сравнителна ведомост за резултатите от инвентаризацията - незабавно след изготвянето им.

Всички останали първични счетоводни документи, справки и протоколи, с които се регистрира извършването на стопанската операция да се представят в счетоводството веднага след съставянето и одобрението им.

## Приложение 4

. Отчет на касовото изпълнение на бюджета - месечно, тримесечно, годишно / SOMB форма 15 Б/ - обобщен

Срок - 10-то число на месеца следващ отчетния.

отг.: Ирина Григорова

Отчет за касовото изпълнение на извънбюджетни сметки и фондове - месечно, тримесечно, годишно.

ИБСФ - срок 10-то число на месеца, следващ отчетния.

отг.: Ирина Григорова

Справка за просрочени вземания и задължения /обобщена/ месечно до 10-то число.

отг.: Гергана Стоева

Справка за капиталовите разходи /обобщена/ месечно до 12-то число на месеца, следващ отчетния.

отг.: Мария Петкова

Справка за разходите за телефон, електроенергия и вода - три дни след пристигане на фактурите.

Отг.: Стефка Иванова

**СПИСЪК и СПЕСТЕН на длъжностните лица, имащи право да боравят с имуществата и да полагат подписи**

1. Главен счетоводител - да подписва платежни документи разходни и приходни касови ордери и банкови бордера, авансови отчети, трудови договори и заповеди за освобождаване.
2. Шофьорите на коли - да получат парични средства само за поддържане в
3. изправност поверените им автомобили да се отчитат, като представят и данъчни фактури.
4. Касиер - подписва за получил и броил всички приходни и разходни касови ордери .
5. Специалист "Човешки ресурси " - изготвя и подписва трудовите договори за назначаване и заповедите за освобождаване.
6. Домакин - има право да получава пари за закупуване на стоки, предварително утвърдени от кмета и да заскладява закупеното.

**СПИСЪК  
НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА, КОЯТО СЛЕДВА ДА СЕ ИЗДАДЕ ОТ  
ГЛАВНИЯ СЧЕТОВОДИТЕЛ ПРИ НАПУСКАНЕ**

1. Годишните финансови отчети за срок до 5 години назад;
2. Касови отчети за срок до 5 години назад
3. Досиетата за банковите кредити, в т.ч. и погасителните планове и сведения за дължимите суми;
4. Счетоводната политика на общината;
5. Индивидуален сметкоплан
6. Опис на не осчетоводените първични документи към датата на издаване;
7. Ревизионните актове на данъчните служби, държавния вътрешен финансов контрол, социалното осигуряване и други, непредадени в архив;
8. Документите за регистрация на общината;
9. Съдебни преписки.

**Счетоводната информация се съхранява по реда предвиден в Закона за държавния архивен фонд:**

1. Ведомост за заплати - 50 години.
2. Счетоводни регистри и отчети - 10 години.
3. Документи за финансов и данъчен контрол - до извършване на следваща данъчна ревизия.
4. Всички останали носители - 3 години.
5. Лицето, което отговаря за съхраняването на счетоводните документи води дневник за нейното ползване.
6. След изтичане на сроковете за запазване на счетоводните документи те се унищожават, ако не подлежат на съхранение в Държавния архив. Унищожаването на счетоводните документи се извършва от комисия, определена от разпоредителя е бюджетни кредити, която изготвя протокол за своята работа.

В протокола се описват счетоводни документи, определени за унищожаване, както и периода за който се отнасят.

При изискване на счетоводни документи от органите на полицията, съда, прокуратурата и други упълномощени за това лица, трябва да се осигури запазване на информацията, съдържаща се в иззетите документи.