



# ОБЩИНА БОРОВАН

3240 Борован, ул. „Иван Вазов” №1,  
кмет: (09147) 9330, секретар: (09147) 9301,  
e-mail: ob\_borovan@abv.bg;

тел.: (09147) 9440  
факс: (09147) 9200  
www.borovan.bg

## ЗАПОВЕД

№ 36/20.02.2019г.

На основание чл.44, ал.1 и ал.2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация

### УТВЪРЖДАВАМ:

1. Правилник за счетоводния документооборот на община Борован

Препис от настоящата заповед да се връчи на длъжностните лица за сведение и изпълнение.

*Инж. Десислава Тодорова*  
/Кмет на община Борован

Информацията е заличена, във  
връзка с чл.5 §1 и във връзка с чл.4,  
т.1 и т.2 от Регламента на  
(ЕС)2016/679

Изготвил:  
*Маряна Вельова*  
/гл.експерт „

Съгласувал  
*Фейсал Ко*  
/главен съ

Информацията е заличена, във  
връзка с чл.5 §1 и във връзка с чл.4,  
т.1 и т.2 от Регламента на  
(ЕС)2016/679



# ОБЩИНА БОРОВАН

3240 Борован, ул. „Иван Вазов” №1,  
кмет: (09147) 9330, секретар: (09147) 9301,  
e-mail: ob\_borovan@abv.bg;

тел.: (09147) 9440  
факс: (09147) 9200  
www.borovan.bg

- осигуряване взаимна връзка и зависимост между първичните и вторичните документи, отразяващи дейността на общината;
- осигуряване на пълно съответствие между аналитичната и синтетична счетоводна информация;
- осигуряване условия за упражняване на ефективен контрол върху стопанската дейност;
- осигуряване на разграничаване на трите отчетни групи;
- създаване предпоставки за своевременно уреждане на вземанията и задълженията на общината с оглед правилното функциониране;
- контрол за съхранение на първичните счетоводни документи и информацията, която те съдържат;
- определяне на конкретни длъжностни лица, ангажирани със съставянето, приемането, обработката и съхранение на съответните документи;
- осигуряване на възможност за упражняване на вътрешен и външен контрол върху счетоводната дейност на общината;
- предоставяне на съответната изходна информация пред управляващия орган, контролни органи и други.

## РАЗДЕЛ III

### ВИДОВЕ СЧЕТОВОДНИ ДОКУМЕНТИ И ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ ПРИ ДОКУМЕНТИРАНЕ НА СТОПАНСКИТЕ ОПЕРАЦИИ

3.3. Правилникът за финансово - счетоводния документооборот изисква да се използват само счетоводни документи за отразяване на стопанските операции, съобразени със следните основни счетоводни принципи :

- **Начисляване** – предприятието изготвя финансовите си отчети, с изключение на отчетите, свързани с паричните потоци, на базата на принципа на начисляването – ефектите от сделки и други събития се признават в момента на тяхното възникване, независимо от момента на получаването или плащането на паричните средства или техните еквиваленти, и се включват във финансовите отчети за периода, за който се отнасят;
- **Действащо предприятие** – приема се, че предприятието е действащо и ще остане такова в предвидимо бъдеще; приема се, че предприятието няма нито намерение, нито необходимост да ликвидира или значително да намали обема на своята дейност.

3.4. Съгласно чл. 4 от Закона за счетоводството счетоводните документи са:

- според характера на информацията – първични, вторични и регистри;
- според мястото на съставяне им – вътрешни и външни;
- според вида на стопанската операция, която отразяват – платежни, разчетни и стоково – материални документи.



# ОБЩИНА БОРОВАН

3240 Борован, ул. „Иван Вазов” №1,  
кмет: (09147) 9330, секретар: (09147) 9301,  
e-mail: ob\_borovan@abv.bg;

тел.: (09147) 9440  
факс: (09147) 9200  
www.borovan.bg

**Първичният** счетоводен документ е носител на информация за регистрираната за първи път стопанска операция и съдържа следните реквизити /чл. 6, ал. 1 от Закона за счетоводството/:

(1) Първичният счетоводен документ, адресиран до други предприятия или физически лица, съдържа най-малко следната информация:

1. наименование и номер на документа, 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 единен граждански номер или личен номер на чужденец на издателя и получателя;
4. предмет, натурално и стойностно изражение на стопанската операция.

(2) адресът по ал. 1, т. 3 е адресът за кореспонденция по чл. 28, ал. 1 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс.

(3) Първичният счетоводен документ, който засяга само дейността на предприятието, съдържа най-малко следната информация:

1. наименование и номер на документа, съдържащ само арабски цифри;
2. дата на издаване;
3. наименование на предприятието;
4. предмет, натурално и стойностно изражение на стопанската операция;
5. име и подпис на съставителя.

**Вторичният** счетоводен документ е носител на обобщена информация, получена от първичните счетоводни документи и съдържа следните реквизити :

1. наименование на документа;
2. номер и дата на съставяне;
3. стойност, отразена в първичните счетоводни документи, въз основа на които е съставен;
4. подпис на съставителя.

**Регистрите** са носители на хронологично систематизирана информация за стопанските операции от първичните или вторичните счетоводни документи. Откриват се ежемесечно към 1 януари. Приключват се към края на всеки месец и задължително към 31 декември. Изготвя се при автоматизирана обработка с програмен продукт Ажур L

За осъществяване на контрол върху правилността на синтетичните записвания в счетоводните регистри, се съставят оборотни ведомости за синтетичните и аналитичните счетоводни сметки за трите отчетни групи – „Бюджет”, „СЕС” и „ДСД”.

**Вътрешни** счетоводни документи - съставят се и се използват в общината – касови ордери, искания за отпускане на материали, складови разписки, справки, отчети на МОЛ , разплащателни ведомости за заплати и др.

**Външни** счетоводни документи – издават се за други предприятия, но се използват в общината - / фактура, платежно нареждане, платежно искане за незабавно инкасо, вносна бележка и др. /



# ОБЩИНА БОРОВАН

3240 Борован, ул. „Иван Вазов“ №1,  
кмет: (09147) 9330, секретар: (09147) 9301,  
e-mail: ob\_borovan@abv.bg;

тел.: (09147) 9440  
факс: (09147) 9200  
www.borovan.bg

**Платежни документи** - носят информация за движението на паричните потоци / вносна бележка, нареждане – разписка, ПКО, РКО и др./

**Разчетни документи** – свързани с отчитане на вземанията и задълженията / авансов отчет , данъчна декларация и др./

**Стоково – материални документи** – носят информация за движението на материалните запаси / искания за отпускане на материали, складова разписка и др. /

3.5. Счетоводните документи, който нямат посочени реквизити нямат доказателствена сила.

3.6. Счетоводните документи се попълват ръкописно, с мастило, химикал, пишеща машина или с друго печатащо устройство.

3.7. Забранява се поправки и добавки в първичните счетоводни документи. Погрешно съставени първични счетоводни документи се анулират и се съставят нови.

3.8. Забранява се ползването на ксерокопия от първични счетоводни документи вместо оригинални първични документи.

3.9. Отговорност за достоверността на информацията в счетоводните документи и спазването на сроковете за тяхното съставяне носят длъжностните лица, които са ги съставили и подписали.

3.10. Отговорност за законосъобразността и целесъобразността на извършените стопански операции носят лицата, които са разпоредили извършването им.

3.11. Първичните документи се съставят в деня на събитието и се представят в счетоводството в деня на съставянето им, с изключение на тези, за които е определен друг срок. Правилността на съставените първични счетоводни документи се контролира от оперативните счетоводители .

3.12. Подготовката на документите за комплектуване в папки според приетия начин на класифициране на стопанските операции .

3.13. Автоматизираната обработка на счетоводните документи се извършва от оперативен счетоводител. Съответствието на крайните данни в техническите носители се удостоверява с подписа на съответните длъжностни лица.

## РАЗДЕЛ IV

### ФОРМА НА СЧЕТОВОДСТВОТО

4.1. Формата на счетоводството се утвърждава от Кмета на общината. С формата на счетоводство се осигурява синхронизирано, хронологично, аналитично и синтетично счетоводно отчитане.

4.2. Счетоводното отчитане трябва да става на основата на документална обосновка на стопанските операции и факти, като се спазва изискванията за съставянето на документи съгласно действащото законодателство.

4.3. Формата на счетоводството в общината е двустранно счетоводно записване с автоматизирана / компютърна / обработка на счетоводната информация.



# ОБЩИНА БОРОВАН

3240 Борован, ул. „Иван Вазов“ №1,  
кмет: (09147) 9330, секретар: (09147) 9301,  
e-mail: ob\_borovan@abv.bg;

тел.: (09147) 9440  
факс: (09147) 9200  
www.borovan.bg

4.4. Системата на двойният подпис е задължителна процедура за поемане на задължения и извършване на разходи, която се осъществява само след полагане на подписите на кмета на общината, гл. счетоводител или упълномощени от тях лица.

## РАЗДЕЛ V

### ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДОКУМЕНТООБОРОТА

5.1. Организацията на документооборота се осъществява от главния счетоводител по ред в зависимост от прилаганата форма на счетоводството.

5.2. Организация на документооборота определя :

- първичните и вторични счетоводни документи, съгласно **Приложение № 1**;
- план за документооборота;
- списък на синтетичните счетоводни сметки с аналитично представяне, който подлежи на по - чести анализи **Приложение № 2**;
- списък на документите, които трябва да състави и подпише главният счетоводител при напускане на работа съгласно **Приложение № 3**.

5.3. Организацията на документооборота при компютърна обработка включва още:

- подготовка на документите за компютърна обработка чрез кодиране на приходите и разходите от оперативния счетоводител;
- компютърна обработка на първичните и вторични счетоводни документи с избраният програмен продукт;
- получаване и използване на компютърните извлечения за целите на анализа на дейността.

5.4. Съставянето и последващото оформяне на счетоводните документи от определени длъжностни лица, с които е упражнен вътрешен финансов контрол върху стопанските операции са основание за записване на счетоводни сметки.

## VI.РАЗДЕЛ

### ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

6.1. За виновно причинени вреди или пропуснати ползи от неспазване разпоредбите на Закона за счетоводството и Правилника за документооборота, виновните длъжностни лица носят имуществена и дисциплинарна отговорност съгласно действащите нормативни документи.

Изготвил:

Маряна Вельовска

/гл. експерт „Финанси“/



# ОБЩИНА БОРОВАН

3240 Борован, ул. „Иван Вазов” №1,  
кмет: (09147) 9330, секретар: (09147) 9301,  
e-mail: ob\_borovan@abv.bg;

тел.: (09147) 9440  
факс: (09147) 9200  
www.borovan.bg

Приложение № 1

## ОБЩИНА БОРОВАН

### СПИСЪК НА ИЗПОЛЗВАНИТЕ ДОКУМЕНТИ ПЪРВИЧНИ ДОКУМЕНТИ

#### **I. Първични счетоводни документи за отчитане на дълготрайни активи**

**1. Акт за приемане и предаване на дълготрайни материални активи – ДА** – използва се при движението на всички дълготрайни актива в общината. Съставя се от комисия определена със заповед на кмета на Общината в два екземпляра, по един за приемащата и предаващата страна. Представя се в счетоводството в деня на съставянето му.

**2. Протокол за бракуване на ДА** – изготвя се от комисия, определена със заповед на кмета. Изготвя се в два екземпляра по един за МОЛ и един за счетоводството

**3. Инвентаризационен опис на ДА** – съставя се при инвентаризация на ДМА в два екземпляра / при приемането и предаването на МОЛ /, подписва се от комисия, назначена със заповед на кмета. Преди започване на инвентаризацията МОЛ попълва декларация, че всички получени документи до инвентаризацията са предадени в счетоводството.

**4. Пътна книжка** – попълва се от водача на МПС. Представя се в началото на следващия месец в счетоводството за обработка.

#### **II. Първични счетоводни документи за отчитане на краткотрайни активи**

##### **Материални запаси**

- 1. Складова разписка** – издава се в два екземпляра – оригиналът се предава в счетоводството и един за приемащото МОЛ.
- 2. Искане за отпускане на материали** – съставя се в два екземпляра от искащото МОЛ. Предава се в счетоводството в деня на съставяне .
- 3. Акт за бракуване материални запаси** – съставя се в два екземпляра от комисия, назначена със заповед на кмета или съответно зам. кмет, при бракуване на МЗ в присъствие на МОЛ – в три екземпляра. Утвърждава се от ръководителя след заключение на комисията. Ако след унищожаване се получават годни използваеми материали в акта се записват № на складовата разписка.
- 4. Инвентаризационен опис на МЗ** – съставя се при инвентаризация на МЗ в два екземпляра / при приемане – предаване при смяна на МОЛ в три / от които първият за



# ОБЩИНА БОРОВАН

3240 Борован, ул. „Иван Вазов“ №1,  
кмет: (09147) 9330, секретар: (09147) 9301,  
e-mail: ob\_borovan@abv.bg;

тел.: (09147) 9440  
факс: (09147) 9200  
www.borovan.bg

счетоводството, а втория и третия за приемащото и предаващото МОЛ. Подписва се от комисия, назначена със заповед на ръководителя. Преди започване МОЛ подписва декларация, че всички документи за инвентаризацията са предадени в счетоводството. Представя се в счетоводството в определения със заповедта срок.

## Парични средства

**1. ПКО за левове** – представя нареждане на гл. счетоводител до касиера да приеме паричните средства в левове. Съставя се в един екземпляр от касиера и се подписва от него. В края на деня се предават в счетоводството заедно с отчета на касиера. Квитанцията към ПКО се попълва от касиера и се предава на лицето вносител. Попълнена с всички реквизити и подпечатана, квитанцията има доказателствена сила за внесени парични средства. ПКО се получават от касиера от счетоводството номерирани с различни номера за трите отделни отчетни групи.

**2. РКО за лева** - представлява нареждане на ръководителя и гл. счетоводител до касиера да изплати за посочената в РКО цел и на посоченото лице определена сума. Съставя се в един екземпляр от касиера и се подписва от лицата съставители. Регистрира се в касовата книга. РКО се получават номерирани от счетоводството със различна регистрация за трите отчетни групи и се описват в отделни касови книги за всяка отчетна група.

**3. Приходни квитанции** – съставят се от лица оправомощени със заповед на кмета на общината при постъпване на приходи в брой, за които не е издаден касов бон и се внасят незабавно в приходната банкова сметка на общината

## III. Първични счетоводни документи за отчитане разчетните взаимоотношения

**1. Трудов договор**- съставя се на основание Кодекса на труда и ЗДС в 4 екземпляра от гл. специалист „Човешки ресурси“. Трудовият договор трябва да бъде подписан от гл. специалист „Човешки ресурси“ и Кмета на Общината. Първият екземпляр остава при гл. специалист „Човешки ресурси“, един се предава в счетоводството, един на лицето страна и един за досието му. Личните досиета на служителите в община Борован се съхраняват при гл. специалист „Човешки ресурси“.

**2. Допълнително споразумение към трудов договор** - съставя се на основание Кодекса на труда, ЗДС и други нормативни документи, за допълнително определено място на работа, основно и допълнителното трудово възнаграждение, и е неразделна част от трудовият договор. Съставя се в 4 екземпляра - първият екземпляр остава при гл. специалист „Човешки ресурси“, един се предава в счетоводството, един на лицето страна и един за досието му. Подписва се от страните по договора.

**3. Граждански договор** - съставя се на основание ЗЗД и регламентира задълженията на възложителя и изпълнителя за извършване на определена дейност, обект на договора. Съставя се в два екземпляра, прилага се към сметката за изплатените суми.

**4. Заповед за разрешаване на отпуск** съставя се от гл. специалист „Човешки ресурси“, на основание лична молба на лицето и КТ. Издава се в 3 екземпляра – за досието, за лицето и счетоводството.



# ОБЩИНА БОРОВАН

3240 Борован, ул. „Иван Вазов” №1,  
кмет: (09147) 9330, секретар: (09147) 9301,  
e-mail: ob\_borovan@abv.bg;

тел.: (09147) 9440  
факс: (09147) 9200  
www.borovan.bg

**5. Ведомост за трудовото възнаграждения на персонала** - служи за начисляване и изплащане възнаграждения на персонала/ежемесечно, поименно и по видове начисления и удръжки/. Обработката се извършва с Програмен продукт “ОМЕКС 2000“. Оригиналите на ведомостите за заплати се изготвят и съхраняват от гл. специалист „ касиер - счетоводител”.

**6. Авансов отчет в лева** - служи за отчитане на получени служебни аванси с конкретно предназначение. Съставя се от подотчетното лице и се представя в счетоводството до 3 работни дни след извършване на възложената работа. Всички оправдателни документи се прикрепват към него. Утвърждава се от ръководителя.

**7. Заповед за командировка в страната и отчет** - попълва се от командированото лице и се подписва от ръководителя. Съставя се в един екземпляр и се завежда от технически сътрудник на кмета. Заверява се от мястото, където лицето е командировано. Командированият попълва сметка за полагащите му се пътни, дневни и квартирни, предварително разрешени в заповедта на ръководителя.

**8. Фактура** - издава се при осъществени сделки със стоки и услуги от МОЛ или лице определено от ръководителя. Съставя се в три екземпляра. Оригиналът се предоставя на получателя на сделката, вторият за МОЛ, третият за счетоводството.

## IV. Вторични счетоводни документи

- 1. Отчет за изразходван ГСМ** -съставя се от МОЛ в края на отчетния месец. Представя се в последния работен ден от месеца в счетоводството.
- 2. Мемориален ордер** - съставя се в един екземпляр и се подписва от главен счетоводител и съставител.





# ОБЩИНА БОРОВАН

3240 Борован, ул. „Иван Вазов” №1,  
кмет: (09147) 9330, секретар: (09147) 9301,  
e-mail: ob\_borovan@abv.bg;

тел.: (09147) 9440  
факс: (09147) 9200  
www.borovan.bg

Приложение № 2

## СПИСЪК

**на често използваните синтетичните счетоводни сметки с аналитично отчитане**

1. с/ ка 4110 Вземания от клиенти в страната – по аналитични партиди
2. с / ка 4010 Задължения към доставчиците в страната – по аналитични партиди
3. с / ка 4887 Вземания от други дебитори – по аналитични партиди
4. с/ка 4020 Доставчици по аванси – по аналитични партиди
5. с/ка 4897 Задължения към други кредитори – мести лица - по аналитични партиди



# ОБЩИНА БОРОВАН

3240 Борован, ул. „Иван Вазов” №1,  
кмет: (09147) 9330, секретар: (09147) 9301,  
e-mail: ob\_borovan@abv.bg;

тел.: (09147) 9440  
факс: (09147) 9200  
www.borovan.bg

Приложение № 3

## ДОКУМЕНТИ

При напускане на гл.счетоводител се изготвят следните документи:

1. Акт за приемане – предаване на синхронизирани оборотни ведомости за аналитично и синтетично счетоводно отчитане;
2. Опис на не осчетоводените първични счетоводни документи;
3. Опис на папките, съдържащи икономическа информация – договори, отчети, ревизионни документи и др.;
4. Обходен лист.



# ОБЩИНА БОРОВАН

3240 Борован, ул. „Иван Вазов“ №1,  
кмет: (09147) 9330, секретар: (09147) 9301,  
e-mail: ob\_borovan@abv.bg;

тел.: (09147) 9440  
факс: (09147) 9200  
www.borovan.bg

## ФУНКЦИОНАЛНА СТРУКТУРА НА СЧЕТОВОДСТВОТО

Оформянето на счетоводни документи и документи и тяхното движение се осъществява по ред , определен от Кмета на общината.

Всички приходи и разходи на бюджетните и извънбюджетните парични средства на Общината се отчитат с натрупване за времето от 01 януари до 31 декември, чрез банкови сметки.

Общината осъществява отчитането и изпълнението на бюджета, СЕС и чужди средства с банкови сметки в левове .

### Касови операции и каса

#### Касови операции

1. При отчитане на всички постъпления и извършени разходи в лева и валута, в/от касата на Общината се издават приходни, съответно разходни касови ордери.
  - Приходните касови ордери – Приходен касов ордер / ПКО / за левове и ПКО за валута се подписват от касиера – получател и главния счетоводител, а разходните касови ордери РКО за левове и РКО за валута – от касиера, съставителя, главния счетоводител и разпоредителя с бюджетни кредити / кмета на общината/
2. Всички първични счетоводни документи за постъпилите и изплатени в брой парични средства в/от касата на общината се проверяват и оформят. Първичните счетоводни документи се щемпелуват, при което в щемпела се вписват поредния номер, взет от съответния МО. Счетоводните документи се контират и въвеждат в компютъра по установена в практиката програма.
3. Командировъчните пари се изплащат на командированото лице само, ако представи следните документи :
  - заповед за командировка;
  - заверена и подпечатана с печата на учреждениято, където е било командировано;
  - писмен отчет в случаите, предвидени в заповедта за командировка;
  - сметка за дължимите суми или авансов отчет, ако преди заминаването в командировка е получил служебен аванс. Към сметката се прилагат документи за платена такса за резервация за легло , нощувка и др.

**На 31.12. не се допуска оставането на неотчетени командировки.**

#### КАСА

Води се касова книга по образец в лева. Всеки лист от касовата книга преди използването трябва да се прошнурова, номерира, подпечата с печата на кмета и да се подпише на последната страница от кмета на общината и главния счетоводител.



# ОБЩИНА БОРОВАН

3240 Борован, ул. „Иван Вазов” №1,  
кмет: (09147) 9330, секретар: (09147) 9301,  
e-mail: ob\_borovan@abv.bg;

тел.: (09147) 9440  
факс: (09147) 9200  
www.borovan.bg

Приходните и разходните касови ордери се записват в касова книга по хронологичен ред на постъпване счетоводството. Към тях се прилагат съответните първични счетоводни документи : вносна бележка , квитанция фактури , складови разписки , приемателно – приемателен протокол и др.

От касата се изплащат суми в брой само за неотложни разходи, единствено по преценка на Кмета на общината.

Преди да започне заплащането на месечните възнаграждения, ведомостите за заплатите се подписват от кмета на общината, главния счетоводител и гл. специалист „ касиер-счетоводител”.

Ведомостите за заплати и цялата документация по съставянето им: заповеди по трудови договори на служителите, болничните листове, се съхраняват в специално пригодени за съхранение шкафове при гл. специалист „ касиер-счетоводител”.

## **СМЕТКИ ЗА ФИНАНСОВИ АКТИВИ , СМЕТКИ ЗА РАЗЧЕТИ – ВЗЕМАНИЯ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ С ДОСТАВЧИЦИ , КЛИЕНТИ , ВЪТРЕШНИ РАЗЧЕТИ , РАЗЧЕТИ ЗА ЛИХВИ , ДРУГИ ДЕБИТОРИ И КРЕДИТОРИ , РАЗХОДИ ЗА БЪДЕЩИ ПЕРИОДИ.**

Води се отчетност на банковите сметки за отчитане на приходите и разходите в лева, разчетните сметки с доставчици, клиенти, вътрешни разчети, други дебитори и кредитори и разходите и приходи за бъдещи периоди от бюджетни и извънбюджетните дейности.

Инкасираните банкови преводи се окомплектоват с първичните счетоводни документи - фактури, квитанции, вносни бележки, фискални бонове, складови разписки, протоколи за приета извършена работа – услуга, доставка, протоколи за приемане – предаване и др.

Приходите и разходите се осчетоводяват по сметки за отчитане изпълнението при стриктно спазване на Единната бюджетна класификация /ЕБК/.

