Утвърдил: .....
АЛЕКСАНДЪР САВАНОВ
кмет на Община Силистра

ПРАВИЛНИК
ЗА СЧЕТОВОДНИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТ, ОТЧЕТНИТЕ ДОКУМЕНТИ И ДОКУМЕНТИ УРЕЖДАЩИ ТРУДОВО ПРАВНИ ОТНОШЕНИЯ В ОБЩИНА СИЛИСТРА

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 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 Силистра.

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 Силистра;

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 Силистра 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 Силистра.

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, който 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 Силистра 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 живо родено 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 Силистра, 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, които 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 изземване 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 иззетите документи. За предаването им се изготвя протокол, в който се прави опис на иззетите 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 Силистра 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 партиди
30) Извлечение по аналитични партиди
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 окомплектова 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. Изключение се прави при уважителна причина за отсъствието на подотчетно лице да остане с неотчетен аванс в края на отчетния период. 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. Когато при отчитането има суми за възстановяване или преразход авансовия отчет се подписва и от касиера. Авансовият отчет в левове се прилага в МО "Авансови отчети в лева" и се съхранява в счетоводството на общината.

Изпълнители	МОЛ	Кмет, зам.кмет	Счетоводител	Касиер	Главен счетоводителил и дирекция Финанси
-Съставяне и оформяне на документа	Преди отчитане на аванса	X	X	X	X
Одобряване на документа	X	Преди отчитане на аванса	Преди отчитане на аванса	X	Преди отчитане на аванса
Предаване на документа	Преди отчитане на аванса на счетоводителя или касиера	X	X	В края на работния ден	X
Приемане на документа	X	X	При отчитане без наличие на суми за възстановяване или преразход	При наличие на суми за възстановява не или преразход	X
Счетоводна обработка	X	X	При предоставяне от МОЛ или касиер	X	X
Предаване на документа в текущия счетоводен архив	X	X	След приключване на текущия месец	X	X
Предаване на документа в постоянен счетоводен архив	X	X	След приключване на текушата година	X	X

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 главен счетоводител и касиер. 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 отдел счетоводство и контрол, където се прилагат в хронологичен ред в МО „Каса в лева"

Изпълнители	Вносител	Счетоводител	Касиер	Главен счетоводителили дирекция Финанси
Съставяне и оформяне на довумента	X	При внасяне на суми от подотчетни лица от събрани такси и отчетени аванси	X	X
Съставяне и оформяне на довумента	X	X	При внасяне на суми от ФЛ, ЮЛ и възстановени суми от служители	X
Одобряване на документа	X	X	X	Преди внасяне на сумата от подотчетното лице, след внасяне на сума от ЮЛ, ФЛ и служители
Предаване на документа	При внасяне на сума	X	В края на работния ден	X
Приемане на документа	X	В края на работния ден	При внасяне на сума в касата	X
Счетоводна обработка	X	При приемане от касиера	X	X
Предаване на документа в текущия счетоводен архив	X	След приключване на текущия месец	X	X
Предаване на документа в постоянен счетоводен архив	X	След приключване на текущата година	X	X

9.3. 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, главен счетоводител и касиер, 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 МО "Каса в левове".

Изпълнители операции	Служител осъществяващ предварителен контрол за законосъобразност	Кмет, зам.кмет	Счетоводител	Касиер	Главен счетоводител или директор "Финанси"
Предварителен контрол за законосъобразност	Проверява основанията за разхода и оформя заявка за извършване на разход, окомплектована с разходооправдателните документи	Подписва заявката преди да се изплати	X	X	Подписва заявката преди да се изплати
Съставяне и оформяне на документ	X	X	X	Преди изплащане на сумата	X
Одобряване на документ	X	Преди изплащане на сумата	Преди изплащане на сумата	X	Преди изплащане на сумата
Предаване на документа	X	X	X	В края на работния ден	X
Приемане на документа	X	X	В края на работния ден	При изплащане на сумата	X
Счетоводна обработка	X	X	При предоставяне от касиера	X	X
Предаване на документа в текущия счетоводен архив	X	X	След приключване на текущия месец	X	X
Предаване на документа в постоянен счетоводен архив	X	X	След приключване на текущата година	X	X

19.4.Приходни квитанции за получени приходи от местни данъци и такси.

19.4.1.Пронумеровани празни бланки, които се съхраняват отдел „Счетоводство и контрол". 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 отдел счетоводство и контрол 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 описа, 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 описа 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 операции	МОЛ	Счетоводител	Касиер
Съставяне и оформяне на документи	При приемане на сумата	X	При приемане на сумата
Предаване на документи	При получаване на нов кочан	X	X
Приемане на документи	X	В края на работния ден	X
Счетоводна обработка	X	При предоставяне от касиера или МОЛ	X
Предаване на документа в текущия счетоводен архив	X	След приключване на текущия месец	X
Предаване на документа в постоянен счетоводен архив	X	След приключване на текущата година	X

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 МО "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. Първия екземпляр окомплектован с описаните в него приходни и разходни документи се предава от касиера в счетоводния отдел, където се осчетоводява и класира в МО каса в лева. Втория екземпляр остава в касовата книга и се съхранява от касиера.

Изпълнител операции	Счетоводител	Касиер
Съставяне и оформяне на документ	X	При приемане и изплащане на сумата
Предаване на документа	X	Първият екземпляр в края на работния ден. Вторият екземпляр се съхранява от касиер
Приемане на документа	В края на работния ден	X
Счетоводна обработка	При предоставяне от касиера или МОЛ	X
Предаване на документа в текущия счетоводен архив	След приключване на текущия месец	X
Предаване на документа в постоянен счетоводен архив	След приключване на текущата година	X

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 и 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 МО "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 главен счетоводител. Съставя се в два екземпляра един за обслужващата банка и един за счетоводството на общината, където се класира в досието за разход /ползва се предимно за разплащания комунални услуги/

Изпълнител операции	Кмет или зам.кмет	Счетоводител	Главен счетоводител
Съставяне и оформяне на документ	X	Един ден преди разплащане на задълженията	X
Одобряване на документ	При съставянето му	X	При съставянето му
Предварителен контрол за законосъобразност	X	X	Преди предоставяне в обслужващата банка
Предаване на документа в обслужваща банка	X	В деня на разплащане	X
Приемане на документа от обслужваща банка	X	В първия работен ден след деня, в който е предоставено в обслужващата банка	X
Счетоводна обработка	X	При връщане на документа от банка	X
Предаване на документа в текущия счетоводен архив	X	След приключване на текущия месец	X
Предаване на документа в постоянен счетоводен архив	X	След приключване на текущата година	X

19.9. Нареждане - разписка – служи за теглене на пари в брой от обслужващата банка. Попълненото нареждане-разписка се подписва от кмет и главен счетоводител. Първият екземпляр остава за обслужващата банка, а втория се съхранява в МО „Каса в лева"

Изпълнител операции	Кмет или зам.кмет	Счетоводител	Касиер	Главен счетоводител
Съставяне и оформяне на документ	X	X	Един ден преди разплащане на задълженията	X
Одобряване на документ	При съставянето му	X		При съставянето му
Предаване на документа в обслужваща банка	X	X	В деня на разплащане	X
Приемане на документа от обслужваща банка	X	X	В момента на инкасиране	X
Регистриране в касовата книга	X	X	В момента на постъпване на парите в касата	X
Счетоводна обработка	X	При приемане на касовите документи в края на деня	X	X
Предаване на документа в текущия счетоводен архив	X	След приключване на текущия месец	X	X
Предаване на документа в постоянен счетоводен архив	X	След приключване на текущата година	X	X

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

19.10.1. Фактура издадена за постъпили приходи –

- фактури за месечен наеми, ползвани консумативи в наети помещения собственост на общината, услуги предоставени от общината и др. се издават от ПП „Имеон" в два екземпляра и се съставя от счетоводителя отговорен за счетоводното отразяване на приходите, по искане на получателя по сделката. Първия екземпляр (оригиналът) се предоставя на получателя, втория екземпляр се осчетоводява и се съхранява в МО „Приходни документи" в счетоводството на общината Издават се фактури и от кочан предимно за продажба на ДМА по проведени търгове. Съставят се от счетоводителя отговорен за счетоводното отразяване на приходите. Фактурата се попълва в три екземпляра – първия екземпляр (оригиналът) се предоставя на получателя, втория екземпляр се осчетоводява и се съхранява в МО „Приходни документи" в счетоводството на общината, а третия екземпляр остава към кочана. Издадените фактури от ПП Имеон и от ръчен кочан се подписва се от упълномощено лице на получателя по сделката и от съставителят й.

Изпълнител операция	**Счетоводител приходи**
Съставяне и оформяне на документ	В два екземпляра, ако от ПП Имеон или в три от ръчен кочан
Предаване на документа на клиента	При издаването им или при заплащане на дължимата сума
Счетоводна обработка	При съставянето
Предаване на документа в текущия счетоводен архив	След приключване на текущия месец
Предаване на документа в постоянен 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 МО Неразплатени /подредени по азбучен ред. Фактурата се представя в счетоводството от Финансовия контрольор на Общината след като е проверил законосъобразността на документа, проверил за наличие на всички задължителни реквизити, окомплектована с необходимите документи, доказващи осъществяването на сделката / Протоколи, складови разписки, акт за приемане на ДМА и др./. Предоставя се на ресорния кмет, секретар на Общината 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 окомплектована с посочените по-горе документи.

Изпълнители операции	Кмет, зам.кмет	Счетоводител	Служител осъществяващ предварителен контрол за законосъобразност	Главен счетоводител или директор "Финанси"
Получаване на външно съставен документ	X	X	При получаването му	X
Одобряване на документ	При получава-нето му	X	X	При получава-нето му
Предварителен контрол за законосъобразност	X	X	Преди извършване на разхода	X
Счетоводна обработка	X	След извършване на разхода	X	X
Предаване на документа в текущия счетоводен архив	X	След приключване на текущия месец	X	X
Предаване на документа в постоянен счетоводен архив	X	След приключване на текушата година	X	X

19.11.Акт за приемане на дълготрайни активи – съставя се при приемането на дълготрайни активи от комисия определена със заповед на Кмета на общината или лице посочено в сключения договор за доставка или изграждане на ДА, 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 МО "Банкови документи", към платежния документ. Когато ДМА е придобит по стопански начин или договор за възлагане, се съставя досие на имота към сключения договор с изпълнителя, 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 отдел Разпореждане с общинска собственост 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 операции	Кмет, зам.кмет	Счетоводител	Комисия за приемане на ДМА или лице посочено в Договор с изпълнител	Главен счетоводител
Съставяне и оформяне на документа	X	X	При получаване/предаване на актива	При получаване/ предаване на актива
Одобряване на документ	При получаване/предаване на актива	X	X	При осчетоводяване
Предаване на документа в счетоводството	X	X	До три дни от съставянето му	X
Счетоводна обработка	X	След извършване на разхода за придобиването, осчетоводяване на договор за дарение или при получаване на документа	X	X
Предаване на документа в текущия счетоводен архив	X	След приключване на текущия месец	X	X
Предаване на документа в постоянен счетоводен архив	X	След приключване на текущата година	X	X

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 отдел Счетоводство и контрол, където се прилага към първичния документ (фактурата или протокола). Складовата разписка се подписва от МОЛ, което носи задължението да я представи в отдел Счетоводство и контрол при Община Силистра.

Изпълнители операции	Кмет, зам.кмет	Счетоводител	МОЛ	Главен счетоводител
Съставяне и оформяне на документа	X	X	При получаване на материала	X
Одобряване на документ	При получаване на материала	X	X	При осчетоводяване
Предаване на документа в счетоводството	X	X	До три дни от съставянето му	X
Счетоводна обработка	X	След извършване на разхода за придобиване	X	X
Предаване на документа в текущия счетоводен архив	X	След приключване на текущия месец	X	X
Предаване на документа в постоянен счетоводен архив	X	След приключване на текущата година	X	X

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 операции	Кмет, зам.кмет	Счетоводител	МОЛ	Главен счетоводител
Съставяне и оформяне на документа	X	X	При влагане на материала	X
Одобряване на документ	При влагане на материала	X	X	При осчетоводяване
Предаване на документа в счетоводството	X	X	До три дни от съставянето му	X

Изпълнители операции	Кмет, зам.кмет	Счетоводител	МОЛ	Главен счетоводител
Счетоводна обработка	X	След извършване на разхода за придобиване	X	X
Предаване на документа в текущия счетоводен архив	X	След приключване на текущия месец	X	X
Предаване на документа в постоянен счетоводен архив	X	След приключване на текущата година	X	X

9.14. 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; Стойностна подлежащите за брак активи. За сгради и земи, гори и трайни насаждения вид на собствеността публична или частна No 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 МО "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 стойностна 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 МО "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 операции	Кмет, зам.кмет	Счетоводител	МОЛ	инвентаризационна комисия
Съставяне и оформяне на документ 19.14 и 19.15	X	X	Полага подпис при приключване на фактическата проверка на наличностите в склада	При извършване на инвентаризация в склада на МОЛ
Одобряване на документ	При приключване на инвентаризацията	X	X	X
Предаване на документа в счетоводството	X	X	X	При приключване на инвентаризацията
Счетоводна обработка	X	При получаване на документа	X	X
Предаване на документа в текущия счетоводен архив	X	След приключване на текущия месец	X	X
Предаване на документа в постоянен счетоводен архив	X	След приключване на текущата година	X	X

19.16.Акт за бракуване на дълготрайни активи–съставя се за документиране 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 МО „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 документиране 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 МО „Разходни документи". Отговорност за представяне на Акта (в комплект със заповедта за брак и ликвидация) в счетоводството носи председателя на комисията по бракуване на материала.

Изпълнители операции	Кмет, зам.кмет	Счетоводител	МОЛ	Комисия
Съставяне и оформяне на документ 19.16 и 19.17	X	X	Полага подпис при предаване на актива или физическото му унищожение	При бракуване на актива/материала
Одобряване на документ	При предаването или бракуването на актива/материала	X	X	X
Предаване на документа в счетоводството	X	X	X	При приключване на брака
Счетоводна обработка	X	При получаване на документа	X	X
Предаване на документа в текущия счетоводен архив	X	След приключване на текущия месец	X	X
Предаване на документа в постоянен счетоводен архив	X	След приключване на текущата година	X	X

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 МО Разходни документи

Изпълнители операции	Кмет, зам.кмет	Счетоводител	МОЛ
Съставяне и оформяне на документа	X	X	Преди преместване на актива/материала
Одобряване на документ	Преди предоставяне на актива/материала	X	X
Предаване на документа в счетоводството	X	X	До три дни от съставяне на документа
Счетоводна обработка	X	При получаване на документа	X
Предаване на документа в текущия счетоводен архив	X	След приключване на текущия месец	X
Предаване на документа в постоянен счет. архив	X	След приключване на текущата година	X

19.19. Инвентарна книга на дълготрайните активи - генерира се от счетоводния програмен продукт. Съдържа информация за активите собственост на община Силистра. Инвентарната книга съдържа данни за: Инвентарен номер на актива, Наименование на актива, Постъпили и излезли активи, Номер и дата на операцията с която е за приходен

актива, No 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.

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 материал

Изпълнители операции	Счетоводител	Главен счетоводител
Съставяне и оформяне на документ 19.19 и 19.20	При необходимост	X
Одобряване на документ	X	При съставянето
Използване на документа за последващи действия	При необходимост	При необходимост
Предаване на документа в текущия счетоводен архив	След приключване на текущия месец	X
Предаване на документа в постоянен счетоводен архив	След приключване на текущата година	X

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 МО, Номер и дата на счетоводната операция, Стойност.

Разпечатва се при необходимост. Използва се за справка.

Изпълнители операции	Счетоводител	Главен счетоводител
Съставяне и оформяне на документа	При необходимост	X
Одобряване на документ	X	При съставянето
Използване на документа за последващи действия	При необходимост	При необходимост
Предаване на документа в текущия счетоводен архив	След приключване на текущия месец	X
Предаване на документа в постоянен счетоводен архив	След приключване на текущата година	X

19.22.Приходен отчет за закупени хранителни продукти –съставя се ежемесечно от Домакина на ВРБ при 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. Съставя се в два екземпляра за домакина и за счетоводството.

Изпълнители операции	Счетоводител	Главен счетоводител
Съставяне и оформяне на документа	Ежемесечно	Х
Одобряване на документ	Х	При съставянето
Използване на документа за последващи действия	При необходимост	При необходимост
Предаване на документа в текущия счетоводен архив	След приключване на текущия месец	Х
Предаване на документа в постоянен счетоводен архив	След приключване на текущата година	Х

19.23. Отчет за разхода на продуктите-съставя се ежемесечно от Домакина на ВРБ 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.

Изпълнители операции	Домакин	Счетоводител
Съставяне и оформяне на документа	Ежемесечно	Х
Одобряване на документ	Х	Х
Предаване на документа в счетоводството	До пето число на месеца следващ отчетния месец	Х
Счетоводна обработка	Х	При получаване на документа
Предаване на документа в текущия счетоводен архив	Х	След приключване на текущия месец
Предаване на документа в постоянен счетоводен архив	Х	След приключване на текущата година

19.24. Ежедневен требователен лист-Служи за документиране на предаването на хранителни продукти от домакина на ВРБ. 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 след калкулиране на продуктите на база калкулационна ведомост или дневна справка се подписва от готвача, домакина и медицинската сестра. Съставя се в три екземпляра един за домакина един за готвача и един за счетоводството.

Изпълнители операции	Домакини	Готвач	Счетоводител
Съставяне и оформяне на документа	Ежедневно	X	X
Предаване на документи	X	Ежедневно	X
Предаване на документи в счетоводството	До пето число на месеца следващ отчетния месец	При необходимост	При необходимост
Счетоводна обработка	X	X	При получаване на документа
Предаване на документа в текущия счетоводен архив	X	След приключване на текущия месец	X
Предаване на документа в постоянен счетоводен архив	X	След приключване на текущата година	X

19.25. Калкулационна ведомост–служи за изчисляване на количеството на продуктите предадени от склада на домакина ВРБ 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 за калкулиране на продуктите необходими за приготвяне на дневното меню и стойността на храната за един потребител. Подписва се от готвача и домакина. Съставя се в три екземпляра един за домакина един за готвача и един за счетоводството.

Изпълнители операции	Домакин	Счетоводител
Съставяне и оформяне на документа	Ежемесечно	X
Одобряване на документ	X	X
Предаване на документа в счетоводството	До пето число на месеца следващ отчетния месец	X
Счетоводна обработка	X	При получаване на документа
Предаване на документа в текущия счетоводен архив	X	След приключване на текущия месец
Предаване на документа в постоянен счетоводен архив	X	След приключване на текущата година

9.26. 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 контировки отразяващи дадена операция; подпис на съставителя, Подпис на главен счетоводител. На една справка могат да се отразят една или няколко операции. Окомплектова се с всички документи удостоверяващи осъществяването на контираните операции и се представя на главен счетоводител за контрол.При въвеждане на счетоводните контировки в програмния продукт за всяка една се присъжда уникален номер в счетоводния журнал. Номера се отбелязва с червен химикал в счетоводната справка срещу всяка контировка. Не се въвежда в програмния продукт контировка от счетоводна справка неокомплектована с всички необходими

документи. Справките и документите към тях са съхраняват в счетоводството в папките, за които се отнася операцията.

Изпълнители операции	Счетоводител	Главен счетоводител
Съставяне и оформяне на документа	При осчетоводяване на първичните счетоводни документи	При проверка на първичните счетоводни проекти
Счетоводна обработка	При съставяне на документа	X
Предаване на документа в текущия счетоводен архив	След приключване на текущия месец	X
Предаване на документа в постоянен счетоводен архив	След приключване на текущата година	X

19.27. Пътен лист – служи за документиране 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 пътния 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 пътния 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 оттоворен за осчетоводяване на разхода за гориво. Счетоводителя отразява приетите пътни листове в регистър.

Изпълнители операции	Кмет, зам.кмет или ръководител на ВРБ	Счетоводител	Служител определен със заповед на кмета/ръководител	Шофьор
Съставяне и оформяне на документа	X	X	В началото на работния ден за който се отнася	В деня за който се отнася
Одобряване на документа	При издаване и приключване на пътния лист	X	X	X
Предаване на документа в счетоводството	X	X	X	В първия работен ден след деня за който е издаден
Счетоводна обработка	X	При приемане на документа се отразява в справката за изразходено гориво	X	X
Предаване на документа в текущия счетоводен архив	X	След приключване на текущия месец	X	
Предаване на документа в постоянен счетоводен архив	X	След приключване на текущата година	X	X

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.

Изпълнители операции	Счетоводител	Шофьор
Съставяне и оформяне на документа	X	ежедневно и полага подпис след съставяне
Одобряване на документа	X	ежедневно
Счетоводна обработка	В първия работен ден следващ отчетния месец	X
Предаване на документа в текущия счетоводен архив	След приключване на текущия месец	X
Предаване на документа в постоянен счетоводен архив	След приключване на текущата година	X

19.29. Ведомост по аналитични партиди – генерира се от счетоводния програмен продукт. Дава информация за салдото и дебитните и кредитни обороти по аналитичните партиди на синтетичните сметки и общо за сметката. Разпечатва се ежемесечно от счетоводител за всяка синтетична сметка по отделно.

19.30. Извлечение по аналитични партиди - генерира се от счетоводния програмен продукт. Съдържа информация за всяка счетоводна операция по аналитичните партиди на синтетичните сметки относно: Кореспондираща сметка, стойност на операцията, No на счетоводната МО в която се съхраняват документите, No и дата на операцията и No 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.

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 МО се създава отделен журнал. В него се съдържа информация за въведените операции по номера на тяхното въвеждане.

19.33. Ведомост за направление на разхода - генерира се от счетоводния програмен продукт. Използва се от главен счетоводител за месечното равнение на бюджетните параграфи и счетоводните сметки.

19.34. Справка за разходни параграфи по дейности - генерира се от счетоводния програмен продукт. Използва се от главен счетоводител за месечното равнение на бюджетните параграфи и счетоводните сметки.

Изпълнители операции	**Главен счетоводител**
Съставяне и оформяне на документ 19.29, 19.30, 19.31, 19.32, 19.33 и 19.34	След приключване на текущия месец, тримесечие или година
Предаване на документа в текущия счетоводен архив	След приключване на текущия месец
Предаване на документа в постоянен счетоводен архив	След приключване на текущата година

19.35. Дневник на покупките – Всеки ВРБ генерира от счетоводния програмен продукт. Ежемесечно в срок до 10-то число на месеца следващ отчетния. Община Силистра консолидира Дневник за покупки за всички ВРБ с Булстат на Община Силистра в срок до 14-то число на месеца следващ отчетния се изпраща в ТД на НАП. Съдържа данни за получени от общината фактури за доставка на материали, активи и услуги с право, с без право и/или с частичен данъчен кредит.

19.36. Дневник на продажбите - – Всеки ВРБ генерира от счетоводния програмен продукт. Ежемесечно в срок до 10-то число на месеца следващ отчетния. Община Силистра консолидира Дневник за покупки за всички ВРБ с Булстат на Община Силистра 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 МО ДДС

19.37. Справка – Всеки ВРБ генерира от счетоводния програмен продукт. Ежемесечно в срок до 10-то число на месеца следващ отчетния. Община Силистра консолидира Дневник за покупки за всички ВРБ с Булстат на Община Силистра 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.

Изпълнители операции	**Кмет или зам.кмет**	**Главен счетоводител**
Съставяне и оформяне на документ 19.35, 19.36 и 19.37	Преди изпращане в ТД на НАП	До 14 число на месеца следващ месеца за който се отнася
Предаване на документа в текущия счетоводен архив	X	След приключване на текущия месец
Предаване на документа в постоянен счетоводен архив	X	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. Съхраняват се в МО Заплати

Изпълнители операции	**Кмет или зам.кмет**	**Главен счетоводител**	**Счетоводител**
Съставяне и оформяне на документа	X	X	до 5-то число на месеца следващ месеца за който се отнася
Одобряване на документа	Преди изплащане на възнагражденията	Преди изплащане на възнагражденията	X
Осчетоводяване на документа	X	X	При получаване на платежните документи от обслужващата банка
Предаване на документа в текущия счетоводен архив	X	След приключване на текущият месец	X
Предаване на документа в постоянен счетоводен архив	X	След приключване на текущата година	X

19.39. Акт за назначаване на държавен служител (заповед) – съставя се на основание Закона за държавния служител от Главен експерт „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 назначеното лице; лични данни, образование, наименование на длъжността, на която лицето се назначава и ранга, който му се определя; размер и степен на основна заплата, работно време ; дата на издаване и подпис на лицето , подпис на органа по назначаване и длъжностното лице, изготвило акта.

Издава се в четири екземпляра, един за Главна книга „Човешки ресурси";един за досието, един за лицето и един за отдел „Счетоводство и контрол". Подписва се от: назначеното лице, Кмета, гл. експерт „Човешки ресурси" и юрист. Отговорност за събиране на подписите носи съставителя на договора.

Изпълнители операции	**Кмет**	**Юрист**	**Човешки ресурси**
Съставяне и оформяне на документа	X	X	минимум един ден преди назначаване на служителя
Одобряване на документа	10 дни след провеждане на конкурса	1 ден преди назначаване на служителя	X
Осчетоводяване на документа /въвеждане в програмния продукт за заплати/	X	X	В деня на назначаването
Предаване на документа в текущия счетоводен архив към отдел „СК" и класиране в досието на служителя в ЧР	X	X	След въвеждане в програмния продукт за заплати
Предаване на документа в постоянен счетоводен архив и в архива на Човешките ресурси	X	X	След прекратяване на служебното правоотношение

19.40. Трудов договор – съставя се на основание Кодекса на труда от главен експерт „Човешки ресурси", след разпореждане на ръководителя. Трудовият договор съдържа данни за страните и определя: основание за сключен трудов договор; място на работа; наименование на длъжността и характера на работата; срок на изпитване; дата на сключването му и начало на неговото изпълнение; времетраенето на трудовия договор; размера на основния и удължения платен годишен отпуск и на допълнителните платени годишни отпуски; срок на предизвестие , еднакъв за двете страни ; основно и допълнително трудово възнаграждение с постоянен характер, както и периодичността на тяхното изплащане; продължителността на работния ден или седмица.

Издава се в четири екземпляра, един за Главна книга „Човешки ресурси"; един за досието, един за лицето и един за отдел „Счетоводство и контрол". Подписва се от: назначеното лице, Кмета, гл. експерт „Човешки ресурси" и юрист. Отговорност за събиране на подписите носи съставителя на договора, който е задължен да го отрази в срока по чл. 62.ал.3 от КТ и да уведоми органите на НАП за сключения трудов договор.

Изпълнители операции	Кмет или зам.кмет	Юрист	Човешки ресурси/счетоводител
Съставяне и оформяне на документа	X	X	минимум един ден преди назначаване на служителя
Одобряване на документа	3 дни преди назначаване на служителя	1 ден преди назначаване на служителя	X
Осчетоводяване на документа /въвеждане в програмния продукт за заплати/	X	X	В деня на назначаването
Предаване на документа в текущия счетоводен архив към отдел „СК" и класиране в досието на служителя в ЧР	X	X	След въвеждане в програмния продукт за заплати
Предаване на документа в постоянен счетоводен архив и в архива на Човешките ресурси	X	X	След прекратяване на трудовото провоотношение

19.41. Допълнително споразумение към трудов договор – съставя се на основание Кодекса на труда от Гл. експерт „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.

Издава се в четири екземпляра, един за Главна книга „Човешки ресурси"; един за досието, един за лицето и един за отдел „Счетоводство и контрол". Подписва се от: назначеното лице, Кмета, гл. експерт „Човешки ресурси" и юрист. Отговорност за събиране на подписите носи съставителя на договора, който е задължен да го отрази в срока по чл. 62.ал.3 от КТ и да уведоми органите на НАП за сключения трудов договор.

Изпълнители операции	Кмет или зам.кмет	Юрист	Човешки ресурси / счетоводител
Съставяне и оформяне на документа	X	X	минимум един ден преди преназначаването на служителя
Одобряване на документа	3 дни преди изменението на трудовия договор	1 ден преди сключването на допълнителното споразумение	X
Осчетоводяване на документа /въвеждане в програмния продукт за заплати/	X	X	В деня на сключването на допълнителното споразумение
Предаване на документа в текущия счетоводен архив към отдел „СК" и класиране в досието на служителя в ЧР	X	X	След въвеждане в програмния продукт за заплати
Предаване на документа в постоянен счетоводен архив и в архива на Човешките ресурси	X	X	След прекратяване на трудовото провоотношение

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/. Главен експерт Обществени поръчки 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 и главния счетоводител, съгласуван от: Директор „Финанси" и юрист.. 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 плануваните 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 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.експерт Обществени поръчки 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 и главния счетоводител, съгласуван от: Директор „Финанси" и юрист

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 па 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 класьора 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. Договора се подписва от Кмет. Задължение за събиране подписи имат служителите от Отдел Разпореждане с общинска собственост.

Изпълнители операции	Кмет или зам.кмет	Юрист	Счетоводител
Съставяне и оформяне на документа	X	Преди подписване на договора /провеждане на процедура по ЗОС/	
Одобряване на документа	сключване на договор	X	
Осчетоводяване на документа	X	X	при издаване на първичен счетоводен документ
Предаване на документа в текущия счетоводен архив	X	X	при приключване на текущия месец за издадения първичен счетоводен документ
Предаване на документа в постоянен счетоводен архив	X	X	при приключване на текущата година за издадения първичен счетоводен документ

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 класьор неразделна част от регистъра на договорите за дарение. Копие на договора в счетоводството, където се класира в „Договори за дарения".

Изпълнители операции	Кмет или зам.кмет	Счетоводител	Главен счетоводител
Съставяне и оформяне на документа	X	X	Преди подписване на договора
Одобряване на документа	сключване на договор	сключване на договор	X
Осчетоводяване на документа	X	При постъпване на дарението по сметка на общината или при предоставяна на дарението в натура	X
Предаване на документа в текущия счетоводен архив	X	след приключване на текущия месец	X
Предаване на документа в постоянен счетоводен архив	X	след приключване на текущата година	X

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 неподали 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 ЗДДФЛ;
- ✓ 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 ЗОДФЛ.

Съставя се от гл. експерт Извънтрудови правоотношения в два екземпляра – един за получателя на възнаграждението 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 операции	Кмет или зам.кмет	Счетоводител	Гл.експ.извънтр. правоотношения
Съставяне и оформяне на документа	X	X	След получаване на протокол за свършена работа
Одобряване на документа	Преди изплащане на сумата	X	X
Предаване в счетоводството	X	X	Преди изплащане на възнаграждението
Осчетоводяване на документа	X	При получаване на платежни документи от обслужващата банка	X
Предаване на документа в текущия счетоводен архив	X	след приключване на текущия месец	X
Предаване на документа в постоянен счетоводен архив	X	след приключване на текущата година	X

19.47. Пълен и кратък фиш на трудовото възнаграждение на служителя – генерира се от програмния продукт за заплати. Персонален е. Съдържа информация за удръжките и начисленията на един служител. Разпечатват се ежемесечно от ст.счетоводител.

19.47.1. Краткия фиш съдържа подробна информация за начисления и удръжки от лицето и обща сума на осигурителните плащания за сметка на работодателя. Служи за сведение на съответния служител. Предоставя се на служителя при поискване от негова страна.

19.47.2. Пълен фиш - съдържа пълна информация за всички начисления и удръжки от трудовото възнаграждение на всеки служител. Съставя се ежемесечно от ст.счетоводител на Общината и се съхраняват от него за справка.

Изпълнители операции	Ст. счетоводител
Съставяне и оформяне на документа	До пето число на месеца следващ отчетния месец
Предаване на документа в текущия счетоводен архив	След приключване на текущия месец
Предаване на документа в постоянен счетоводен архив	След приключване на текущата година

19.48. Заповед за разрешаване за отпуск – изготвя се от гл. експерт „Човешки ресурси" на основание разпоредбите на Кодекса на труда и писмено заявление от служителя разписана от прекия ръководител с мнение да се разреши и разрешителна резолюция от Кмета на общината. Издава се в четири екземпляра, един за Главна книга „Човешки ресурси"; един за досието, един за лицето и един за отдел „Счетоводство и

контрол". Подписва се от: Кмета и гл. експерт „Човешки ресурси" Отговорност за отразяване в програмния продукт за заплати носи Старши счетоводител.

Изпълнители операции	Кмет или зам.кмет	Човешки ресурси / счетоводител	Счетоводител
Съставяне и оформяне на документа	X	7 дни преди началото на отпуска	X
Одобряване на документа	Един ден преди началото на отпуска	X	X
Осчетоводяване на документа /въвеждане в програмния продукт за заплати/	X	X	В деня на предоставяне в счетоводството
Предаване на документа в текущия счетоводен архив към отдел „СК" и класиране в досието на служителя в ЧР	X	В досието на служителя	След приключване на текущия месец
Предаване на документа в постоянен счетоводен архив и в архива на Човешките ресурси	X	След прекратяване на трудовия договор	След приключване на текущата година

9.49. Заповед за прекратяване на трудово правоотношение – съставя се от Главен експерт „Човешки ресурси" на основание разпоредбите на Кодекса на труда в четири екземпляра по един за: лицето, трудовото досие на служителя, отдел „Счетоводство и контрол", главна книга „Човешки ресурси". Подписва се от Кмета, юриста и гл. експерт „Човешки ресурси". Отговорност за отразяване в програмния продукт за заплати носи Старши счетоводител, а уведомяването до органите на НАП за промяната в срока по Чл. 62.ал.3 от КТ носи Главен експерт „ЧР".

Изпълнители операции	Кмет или зам.кмет	Главен счетоводител	Юрист	Гл. експерт Човешки ресурси
Съставяне и оформяне на документа	X	X	X	В деня на прекратяване
Одобряване на документа	В деня на прекратяване	В деня на прекратяване	В деня на прекратяване	X
Осчетоводяване на документа /въвеждане в ПП за заплати/	X	X	X	В деня на прекратяване
Предаване на документа в текущия счетоводен архив към отдел „СК" и класиране в досието на служителя в ЧР	X	X	X	След въвеждане в ПП Заплати
Предаване на документа в постоянен счетоводен архив и в архива на Човешките ресурси	X	X	X	След прекратяване на трудовото правоотношение

19.50. Присъствена форма 76 –Съдържа информация за присъствието и отсъствията на служителите по проекти, портиери и ГРАО.

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.

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.

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 левова 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 операции	Служител осъществяващ предварителен контрол за законосъобразност	Кмет, зам.кмет	Счетоводител	Касиер	Командировано лице	Директор Финанси или гл.счетоводител
Съставяне и оформяне на заповедта за командировка	X	X	X	X	Най-късно в деня на издаване на заповедта	
Одобряване на документ	X	При издаване	X	X	X	X
Съставяне и офрмяне на отчета	X	X	X	X	До 3 дни след приключване на командировки в страната и до 10 дни след приключване на командировката в чужбина	X
Одобряване на отчета	Преди изплащане на разходите	До 5 дни след представяне на отчета	X	X	X	Преди изплащане на разходите
Предаване в счетоводството	X	X	X	След изплащане на разходите	X	X
Счетоводна обработка	X	X	При получаване на косовия документ	X	X	X
Предаване на документа в текущия счетоводен архив	X	X	След приключване на текущия месец	X	X	
Предаване на документа в постоянен счетоводен архив	X	X	След приключване на текущата година	X	X	

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 лице за контакт посечен в договора с изпълнителя, ако е упълномощено и/или кмет при приемане на обекта. Единия екземпляр се класира в досието на проекта, а другия се предава на финансовият контрольор за проверка и окомплектоване на документите. Там се прилага към фактурата и платежното нареждане. Документите се съхраняват в МО „Банкови документи

Изпълнители операции	Изпълнител на СМР	Лице от страна на Община Силистра	Счетоводител
Съставяне и офрмяне на докумунта	При приключвана на СМР	X	X
Одобряване на документ	X	При приключвана на СМР	X
Предаване в счетоводството	X	След предаване на СМР и след проверка от финансовия контрольор	X
Счетоводна обработка	X	X	При получаване на акт обр.19 и фактура от Изпълнителя
Предаване на документа в текущия счетоводен архив	X	X	След приключване на текущия месец
Предаване на документа в постоянен счетоводен архив	X	X	След приключване на текущата година

19.54. Акт за общинска собственост – съставя се от служители от отдел "Инфраструктура и 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. Отговорност, за представяне на вписванията в отдел Счетоводство и контрол е на служителите от отдел Разпореждане на общинска собственост.

Изпълнители операции	Кмет	Главен специалист в ОРОС	Счетоводител
Съставяне и офрмяне на докумунта	X	При придобиване на имот или промяна в обстоятелствата на вече придобит имот	X
Одобряване на документ	При съставяне	X	X
Предаване в счетоводството	X	до 10 дни след вписване в агенцията по вписванията	X
Счетоводна обработка	X	X	При получаване на документа
Предаване на документа в текущия счетоводен архив	X	X	След приключване на текущия месец
Предаване на документа в постоянен счетоводен архив	X	X	След приключване на текущата година

Раздел IV

СРОКОВЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ПЪРВИЧНИТЕ ДОКУМЕНТИ В СЧЕТОВОДСТВОТО НА ОБЩИНА СИЛИСТРА

20. При представяне на документите във счетоводството служителите на Община Силистра 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 й, получаването й 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 требвателен 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 Силистра по папки.

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

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

1. БЮДЖЕТ с код стопанска дейност 1000
2. Извънбюджетна сметка в лева с код стопанска дейност 3000
3. За всеки проект финансиран със средства от ЕС код стопанска дейност 2000

23.1. Код стопанска дейност 1000 - 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. МО № 1 – „Каса в левове" – за отразяване на касовите операции в общината.
2. МО № 2 – „Банкови документи - разход" за отразяване на плащанията от бюджетната сметка на общината
3. МО № 3 – Начисления на фактурите.
4. МО № 4 – Банкови документи – приход за отразяване на приходите по бюджетната сметка на общината;
5. МО № 5 – Авансови отчети от подотчетните лица
6. МО № 6 – Банкови документи валутна сметка в долари
7. МО № 7 – Себра
8. МО № 8 – Банкови документи валутна сметка в евро
9. МО № 9 – Начисление на фактурите,издадени от Община Силистра , осчетоводяване на протоколи за консумативи на наематели
10. МО № 10 Банкови документи Уникредит
11. МО №11 – Начисление на възнагражденията по трудови и извънтрудови правоотношения
12. МО 12 – Банкови документи Експресбанк.
13. МО № 13 – Изправителни операции, поемане и реализиране на ангажиментите по договори
14. МО № 14 – Преоценка/обезценка на активи и СМЦ
15. МО № 15 – Банкови гаранции
16. МО № 16 – ДМА, НДМА и СМЦ
17. МО № 19 – Начисление на приходите от наеми на имоти, реклама, терени, земеделска земя
18. МО № 20 – Начисляване на съдебни вземания
19. МО № 24 – Начисляване на амортизации
20. МО № 33 – Начисляване на присъдени издръжки, помощи и др.

23.2. Код стопанска дейност 3000 - 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 „Извънбюджетна сметка в левове"

23.3. Код стопанска дейност 2000 - проекти финансирани със средства от ЕС – отразяват начисленията и плащанията по проекти финансирани със средства от ЕС, като за всеки проект се създава отделен аналитична партида.

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.

В архивни шкафове се съхраняват сключените договори, копия на фактурите и приемо-предавателни протоколи и информационен лист за издадените фактури по договорите..

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

1. „Инвентаризации на материални запаси и ДМА" – съдържа инвентаризационните описи и докладите от извършената инвентаризация;

2. ДДС- съдържа разпечатка на дневниците по ЗДДС , протоколи, информационни листи за разпоредителните сделки през съответния месец.

3. „Ведомости за работни заплати – съдържа пълните фишове за трудовите възнаграждения на служителите;

4. „Рекапитулации за работни заплати";

5. „Договори за услуги от физически лица" ;

6. „Трудови договори и актове по ЗДС";

7. „Допълнителни споразумения към трудов договор"

8. „Заповеди за отпуск"

9. „Заповед за преназначаване"

10. „Заповед за освобождаване"

11. „Месечни отчети за отработените дни" – за работещите в обединените детски заведения и по проект "От социални помощи към заетост" , Присъствена форма 76 –Съдържа информация за присъствието и отсъствията на служителите по проекти, портиери и ГРАО.

25. Върху всяко МО се поставя надпис, който указва:

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

Раздел VI
СЧЕТОВОДНИ ДОСИЕТА

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

26.1. Досие на договори под и над 10 000 лв.

26.2. 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.

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

26.4. Лични трудови досиета – Съставя се от Гл експерт „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.26.1-26.4 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. Главен експерт „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 Гл. експерт „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 Силистра 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 Директор дирекция Финанси

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 Силистра 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 оттоворни 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 Силистра.

45. Актуализацията на Правилника за счетоводния документооборот, отчетните документи и документи уреждащи трудово правните отношения в Община Силистра, влиза в сила от 01.08.2025 г.