

ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ ДОКТОР ПЕТЪР БЕРОН”
с. Коларци, общ. Тървел

Утвърдил:
Директор:
/Ив. Станчев/



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА СЧЕТОВОДНИЯ
ДОКУМЕНТООБОРОТ**

Настоящите правила уреждат вида; реда на издаване, съставяне и получаване; сроковете за отчитане, представяне и движение на счетоводните документи в ОБУ „ Д-р Петър Берон“ от момента на тяхното съставяне до момента на постъпването им в счетоводния архив на училището.

I. Счетоводни документи, участващи в документооборота:

Стопанските операции се документират, регистрират и отчитат хронологично, по реда на тяхното възникване чрез счетоводни документи с пълен и правилно попълнен реквизит, по вид както следва:

1. Първични счетоводни документи – служат за първоначално регистриране на стопанските операции:

Външни документи – издавани от външни структури, по които училището е адресант;

- Опростена фактура;
- Данъчна фактура;
- Количествено стойностна сметка;
- Стокова разписка за получени стоково материални ценности;
- Касови бележки;
- Квитанции от ПКО за внесени суми.

Вътрешни документи – съставят се от училището от определени в този правилник длъжностни лица:

- Складова разписка за получени и заприходени в склада материални ценности;
- Искане за изписване на стоково-материални ценности от склада;

- Инвентаризационен опис;
- Разходен касов ордер;
- Приходен касов ордер;
- Ведомост за заплати;
- Заявка за закупуване на стоково-материални ценности.

Фактурите, по които училището е адресант, складовите разписки, исканията за изписване от склада се издават в три екземпляра. Един за отчитане в счетоводството, един за МОЛ и един контролен към кочана. Отговорност за верността на първичните счетоводни документи носят лицата, които са ги съставили и подписали.

2. Вторични счетоводни документи – документи, които се съставят на база обработени, групирани и регистрирани първични счетоводни документи. В ОБУ,, Д-р Петър Берон” се използват следните вторични счетоводни документи:

- Авансов отчет; - Счетоводна справка; - Касова книга; - Рекапитулация на заплати и възнаграждения;
- Тримесечна оборотна ведомост;
- Годишна оборотна ведомост

. Вторичните счетоводни документи се изготвят, групират и класифицират от длъжностни лица, определени от главния счетоводител, които ги подписват и представят за утвърждаване и са отговорни за верността на данните в тях.

II. Ред за издаване, съставяне и получаване на счетоводни документи.

Първичните счетоводни документи се издават, съставят, получават и подписват от главния счетоводител и директора на училището. Те датират всеки издаден документ и са отговорни за спазването на сроковете за представянето им. Първичните счетоводни документи се отчитат и представят на главния счетоводител в следните срокове:

1. Ежедневно – в деня на издаването, съставянето или получаването им:

- Опростена фактура;
- Данъчна фактура;
- Касови бележки;
- Квитанции от ПКО за внесени суми;
- Счетоводна справка;
- Авансов отчет;
- Касова книга;

- Рекапитулация на заплати и възнаграждения;
- Тримесечна оборотна ведомост;
- Годишна оборотна ведомост.

Подотчетните лица, получили служебни аванси, се отчитат чрез изготвяне и предаване за проверка на авансов отчет в срок 15 дни от получаването на сумата.

III. Процедури по отпускане на служебни аванси:

1. Служебни аванси се отпускат на служителите училището след подадена Заявка за служебен аванс по параграфи;
2. Служителят представя формуляра в счетоводния отдел;
3. Главният счетоводител проверява и потвърждава, че служителя няма неотчетени към момента други служебни аванси.
4. Директорът разрешава аванса, като подписва Заявката за служебен аванс.
5. Касиерът може да изплати служебния аванс, ако искането е подписано от директора и главния счетоводител и е издаден контролен лист по параграфи.
6. При отчитането на служебния аванс служителят попълва авансов отчет, като прилага оригиналните фактури.

IV. Задължения на подотчетното лице при заявяване и отчитане на служебни аванси:

1. Подава писмена заявка по параграфи до Директора на училището.
2. Заявката се представя на главния счетоводител
3. Въз основа на заявката се издава контролен лист
4. При получаване на одобрение на контролния лист Касиерът изтегля исканата сума от банковата сметка на училището и я предава на подотчетното лице срещу РКО по параграфи според заявката.
5. Подотчетното лице отчита получените авансово суми след 15-дневен срок, като за целта попълва авансов отчет със следните задължителни реквизити:
 - № на авансовия отчет;
 - дата;
 - предназначение по параграфи;
 - изразходвани средства в лева;
 - сума за възстановяване ; -
 - сума за получаване;

- приложения – фактури;
- опис на фактурите – издател;
- номер; дата; сума.

V. Касиерът спазва следните задължителни разпоредби:

1. Всички приходи, постъпили в касата се регистрират с приходен касов ордер /ПКО/ под пореден номер и от дата на постъпването в касовата книга, водена от касиера.
2. Всички разходи, постъпили в касата се регистрират с разходен касов ордер /РКО/ под пореден номер и от дата на извършване на разхода в касовата книга.
3. Касовата книга се завежда по установен образец, прошнурова и прономерова с подпис и печат на Директора училището. Завежда се в началото на всяка календарна година с № 1 за ПКО и с № 1 за РКО и се приключва в края на всеки месец, като поредността на приходните и разходните ордери продължава до 31 декември на календарната година. Води се в два екземпляра, към всеки месец, като вторият екземпляр се предава на гл. счетоводител заедно с всички приходни и разходни документи.
4. Всички вписвания на приходи и разходи в касовата книга се извършват с химикал.
5. Не се допускат изтривания и поправки на вписаните данни. Ако са извършени поправки се заверяват с подписа на касиера и гл. счетоводител.
6. Попълването на ПКО и РКО се извършва, съобразно изискванията на Закона за счетоводството, глава втора, чл.6, ал.1. Погрешно съставени документи се анулират и се съставят нови.
7. Касиерът е длъжен да провери приложените първични документи за вярно и пълно оформяне, за да се гарантира доказателствената им сила.
8. Приемане и предаване на касовата наличност се извършва при проверка на наличностите, като се броят банкноти и монети. Съставя се констативен протокол, който съдържа сумата на наличностите, подписите на приел и предал, след което се предава и ключа на касата.
9. Изплащането на суми по РКО се извършва след одобряване на разхода от Директора и Гл. счетоводител, след прилагане на фактури или други оправдателни документи.
10. Касиерът е единственото лице разполагащо с ключ от касата и носи индивидуална отговорност за наличностите в нея. Предаването на ключа от касата може да настъпи единствено след заповед на Директора на ОБУ,, Д-р Петър Берон“ по законоустановения ред.
11. Съхраняването на налични пари и на други ценности, които не са постъпили в касата на законно основание се забранява.
12. Рекапитулациите за заплати на персонала се представят за подпис на Директора и Главния счетоводител.