



ДЕТСКА ГРАДИНА №28 „ПРОЛЕТ”–ВАРНА  
Ж.К.„ТРОШЕВО”,УЛ.„МИЛОСЪРДИЕ”№10,ТЕЛ:052500641/2;email:prolet45cdg@abv.bg

---

УТВЪРДИЛ:  
ЮЛИЯ ИЛИЕВА,  
Директор на ДГ №28



# ПРАВИЛА

## ЗА

# ДОКУМЕНТООБОРОТА

# В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

2021

## I. ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ

**Чл.1. (1)Документооборотът** е пътя на движението на счетоводните документи от момента на тяхното съставяне или получаване в бюджетното предприятие до момента на предаването им за съхранение в постоянния счетоводен архив.

Той обхваща следните **етапи**:

- Съставяне и приемане на първичните счетоводни документи.
- Подготовка за обработването им.
- Обработка на документите.
- Съхранение на документите в счетоводния архив.

**Чл.2. (1)Текущото счетоводно отчитане** се организира по определения със Закона за счетоводството ред.

**(2) Общите изисквания включват следните задължителни за служителите на ДГ № 28 „Пролет” правила:**

1. Не се приемат счетоводни документи от други предприятия, организации и физически лица, които не отговарят на следните изисквания:
  - 1.1. Не са съставени на български език или не са придружени с превод на български;
  - 1.2. Не съдържат всички реквизити, регламентирани от ЗС и ЗДДС;
  - 1.3. В които има поправки или добавки (грешно съставените първични счетоводни документи се анулират по описания в закона ред и се съставят нови).Отговорността за това се възлага на **главния счетоводител**.
2. На изискванията по точка 1 трябва да отговарят и всички счетоводни документи, които се издават от предприятието.
3. Вторичните счетоводни документи имат доказателствена сила, ако към тях е приложен опис на първичните счетоводни документи, въз основа на които са съставени. Вторичните счетоводни документи се подписват от съставителя и от главния счетоводител.
4. Бланките на фактури, квитанции и други подобни са под отчет.
5. Преписите или копията на оригинални счетоводни документи придобиват качеството на равностоен заместител след нотариална заверка, когато това се изисква изрично, или само с подпис и печат на издателя във всички останали случаи.
6. При изнемването на първични счетоводни документи от предприятието (за полицията, прокуратурата, съда, контролен орган) на тяхно място се оставят дубликати – заверени копия.
7. При изгубване, унищожаване или кражба на счетоводен документ, главният счетоводител уведомява писмено полицията и териториалната данъчна дирекция. Той осигурява фотокопия на тези документи от екземпляра на техния издател, заверени от него с подпис и печат.
8. Счетоводните документи, адресирани до други предприятия и организации, се подписват от лицето (лицата), упълномощено за това.
9. За съставени и подписани първични и вторични счетоводни документи с невярно съдържание, от виновните лица се търси дисциплинарна, имуществено и наказателна отговорност по реда на действащото законодателство.
10. За всеки първичен и вторичен документ се определят екземплярите, в които се съставя и къде се представя всеки от тези екземпляри.



## II. СЧЕТОВОДНИ ДОКУМЕНТИ

### СЪСТАВЯНЕ И ДВИЖЕНИЕ НА ПЪРВИЧНИТЕ СЧЕТОВОДНИ ДОКУМЕНТИ /ПСД/

**Чл.3. (1) Първичните счетоводни документи /ПСД/–** отразяват данни за първоначално възникване на стопанска операция.

1. **Съставянето на ПСД** в ДГ се извършва за предоставени административни услуги и извършени дейности:

- Събрани такси и депозити.
- Събрани наеми.
- Приемане на фактури за доставка на канцеларски и други материали.
- Приемане на фактури за ел.енергия, топлоенергия, ВиК и други услуги.
- Приемане на фактури за храна.

2. ПСД се оформят съгласно чл.6, ал.1 от Закона за счетоводството.

**Съдържат следните реквизити:**

2.1. Наименование и номер на документа.

2.2. Дата на издаване.

2.3. Наименование и адрес на контрагентите – издател и получател на документа.

2.4. Единен идентификационен код от Търговския регистър или единен идентификационен код по Булстат.

2.5. Основание – предмет, натурално и стойностно изражение на стопанската операция.

2.6. Име и подпис на съставителя.

(2) При съставяне на счетоводен документ, който засяга само дейността на фирмата-изпълнител чрез автоматични устройства или системи, подписът на съставителя може да се замени с цифров или с друг идентификатор, еднозначно разпознаващ и определящ съставителя на счетоводния документ.

(3) Документална обосновааност е налице, когато в ПСД липсва част от изискуемата информация по ал. 1 т.2 , но за нея има документи, които я удостоверяват.

(4) Поправки и добавки в първичните документи не се разрешават.

Грешно съставени ПСД се анулират по определения в закона ред и се съставят нови.

(5) **Лицата, съставили счетоводните документи** и техническите носители на информационни носители носят отговорност за информацията в тях.

1. ПСД се получават от лица, натоварени с получаването на материалните запаси и услуги.

2. За доставените материали се изготвя и складова разписка за заприходяването им в склада.

3. Изплащането на фактурите се извършва с платежно нареждане през банката или от изтеглен, служебен аванс.

4. Служебните аванси се отчитат по установения ред в срок до края на текущия месец от получаването им.

5. Изплащането по документи в брой се извършва само след подпис на счетоводителя и директора на ДГ.

6. Фактурите за доставените материални запаси и извършените услуги, които следва да се платят по банков път се проверяват по установения в счетоводната система ред преди изготвянето на платежното нареждане.

7. Аванс за командировъчен отпуск се дава срещу подписана заповед.
8. ЗАС изготвя искания, които се подписват от получателя на материалите.
9. Активите и пасивите се инвентаризират, съгласно чл.28, ал.1 и 3 от Закона за счетоводството. Резултатите от инвентаризацията се отразява в инвентаризационен опис със сравнителна ведомост, която се съставя по складова програма. Изготвят се актове за брак /ако има материални активи за брак/, които се утвърждават от счетоводителя и директора на ДГ.
10. ЗАС изготвя платежна ведомост за заплати, в месеца, за който се отнася плащането, като уточнява с директора или упълномощеното от него лице работните дни, отпуските и болничните дни на служителите.
11. Изплащането на трудовото възнаграждение става един път в месеца.

#### Чл. 4. ВИДОВЕ ПЪРВИЧНИ ДОКУМЕНТИ

1. **КАСОВИ – ПКО, РКО, касова книга, квитанции;**
2. **БАНКОВИ –** платежни нареждания, нареждания-разписки, вносни бележки, нареждания за масово плащане;
- 3 **По ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ –** трудов договор, допълнително споразумение, заповед за освобождаване, за наказание, за отпуск, болничен лист, акт за трудова злополука;
4. **ЗА МАТЕРИАЛНИ И СТОПАНСКИ ОПЕРАЦИИ –** складова разписка, искане за отпускане на материали, ведомости за заплати и съответните рекапитулации и справки, авансов отчет, фактури;
5. **ЗА ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ –** инвентаризационни описи, въпросен лист за МОЛ, акт за касова наличност, протоколи за компенсиране на липси и излишъци, за брак на ДМА и ММП, сравнителни таблици за липси и излишъци.

#### Чл.5. (1) Съставяне и движение на ПСД- **КАСОВИ ОПЕРАЦИИ**

1. При внасяне на такса за посещение на детското заведение ЗАС изготвя ПКО. Кочаните с ПКО за внесени такси се получават номерирани срещу разписка от Община Варна;
2. При внасяне на депозити от родителите на новопостъпилите деца ЗАС изготвя ПКО с отделна номерация;
3. При връщане на депозити на родителите на отписаните от детското заведение деца ЗАС изготвя РКО с отделна номерация;
4. Движението на депозитите се отразява в отделна Касова книга, в която се описват издадените ПКО и РКО за месеца в хронологичен ред. В края на всеки месец наличните в брой суми от събрани депозити се внасят в набирателна (депозитна сметка).
5. При внасяне на парични средства в касата, които са изтеглени от банковата сметка, към съответния банков документ ЗАС изготвя ПКО с номерация започната от № 1 за всяка финансова година;
6. При извършване на разходи, които са заплатени в брой, ЗАС изготвя РКО с номерация започната от № 1 за всяка финансова година. Всеки РКО е придружен със съответния документ, удостоверяващ разхода (фактура, протокол-опис на билети).



7. ПКО и РКО се регистрират хронологично в Касова книга, която е прошнурована и номерирана. Всяка страница е в два екземпляра и при приключването ѝ заедно с описаните в нея документи се предава на счетоводителя за обработване. До 25 число на всеки месец ЗАС приключва касата на деското заведение с нулево салдо.

8. ПКО и РКО се подписват от ЗАС като издал и съответно получил или изплатил сумата, след това Директорът удостоверява с подпис, че е уведомен за съответната операция, при предаване в счетоводството се подписват от Главен счетоводител след проверка и осчетоводяване.

#### Чл.6. (1) Съставяне и движение на ПСД- **БАНКОВИ ОПЕРАЦИИ**

1. За внасяне и теглене на суми от сметките на детското заведение е упълномощен **Главен Счетоводител**, а ЗАС за внасяне на такси и събрани депозити и при съответните операции се издава вносна бележка или нареждане разписка.

Последният документ задължително се разписва от Директор и Главен Счетоводител.

2. При заплащане на разходи по банков път Главен Счетоводител изготвя платежно нареждане, което се подписва от Директор и Главен Счетоводител;

3. При изплащане на заплатите на служителите чрез превод по дебитни карти, ЗАС изготвя нареждане за масово плащане, което се подписва от Директор и Главен счетоводител, заверяват се подписите в обслужващата банка и заедно със списък на лицата и банковите сметки на хартиен и магнитен носител се представя в централата на обслужващата банка за изпълнение.

Екземпляри от платежните документи заедно с дневното банково извлечение се предават на Главния счетоводител за обработване и архивиране.

#### Чл.7. (1) Съставяне и движение на ПСД- **ТРУДОВИ ОТНОШЕНИЯ**

##### **1. Основни документи:**

1.1. При постъпване на нов служител, след получаване на одобрено Заявление, придружено с кратка резолюция от Директора и всички необходими документи за изготвяне на досие, ЗАС съставя Трудов договор в три екземпляра.

1. 2. При изменение на трудовото правоотношение ЗАС издава Допълнително споразумение за съответната промяна в три екземпляра.

1.3. При постъпване на одобрена от Директора молба за ползване на отпуск ЗАС издава Заповед за ползване на отпуск с информация за полагаемите на лицето дни и основанието за разрешаване на съответния отпуск в три екземпляра.

1.4. При прекратяване на трудовото правоотношение ЗАС издава Заповед за освобождаване от работа в три екземпляра.

2. Тези основни документи, касаещи трудовите правоотношения между служители и работодател се изготвят в съответствие с трудовото законодателство. Те се подписват от изготвил, Директор и Главен Счетоводител и задължително от лицето, което касаят.

2.1.. За изготвянето и регистрирането на тези документи в ДГ №28 "Пролет" се използва софтуер „ЕЛИТ” - ТРЗ”, модул „Личен състав”.

2.2. По един екземпляр от основните документи, касаещи трудовите правоотношения се **архивира в папка-регистър**.

2.3. За всеки вид документ се завежда отделна папка, като номерацията на същия започва от № 1 за всяка финансова година.

3. За всеки назначен служител ЗАС завежда досие, в което се съхраняват всички документи, касаещи трудовите правоотношения.

3.1. Досието съдържа:

- Заявление за постъпване на работа;
- Автобиография;



- Карта за предварителен медицински преглед при започване на работа;
  - Свидетелство за съдимост;
  - Копие от документ за самоличност;
  - Копия на документи за завършено образование, придобита квалификация, сертификати за допълнителни умения;
  - Копия на документи за удостоверяване на трудов стаж или декларация за същия;
  - Медицинско за започване на работа.
  - Други документи, представени при постъпване на работа (препоръки от предишни работодатели, медицински документи за специфични заболявания и инвалидност, документи за пенсиониране и др.)
  - Трудов договор;
  - Длъжностна характеристика;
  - Допълнителни споразумения;
  - Заявления и заповеди за ползван отпуск;
- и други
- Контролен лист/ и, удостоверяващ наличието на необходимите документи.

**ЗАС** съхранява справки и протоколи от НАП за регистрирани трудови договори и заповеди за прекратяване на трудово правоотношение, подписани от съответните лица, за които се отнасят.

4. За изготвяне на ведомост за работни заплати в организацията се използва софтуер „ЕЛИТ –ТРЗ”, модул „ЗАПЛАТИ”

5. Към последния работен ден на всеки месец

**ЗАС** изготвя **ПРИСЪСТВЕНА ФОРМА**

**ЗАС** регистрира болнични листове, с пореден номер и дата (датата на представяне при работодателя).

**ЗАС** изготвя Декларация към всеки болничен лист, съгласно действащата нормативна уредба и я архивира заедно с копие на същия.

5.1. Въз основа на Присъствената форма, актуалните към съответния месец данни за полагаемата основна заплата, допълнителните възнаграждения за прослужено време, ПКС, Заповеди за отработени часове труд по време на официални празници, други заповеди за еднократни допълнителни възнаграждения,

**ЗАС** изготвя **ФИШОВЕ** за начислените и изплатени работни заплати за всеки служител, които съдържат и информация за удържаните суми за ДОД, задължителни социални и здравни осигуровки, други удържки за членски внос и погасяване на заеми....., точна сума на превода към дебитната карта на служителя.

Фишовете се разпечатват в два екземпляра – един за архив на работните заплати, втория - за всяко лице.

5.2. Към архива на работните заплати за съответния месец се прилагат **РЕКАПИТУЛАЦИЯ** за начисления и удържки и **РЕКАПИТУЛАЦИЯ** по параграфи, подписани от Директор и Главен Счетоводител,

**СПИСЪЦИ** с удържаните суми за ВСК и сумите за превод към дебитни карти, **ДЕКЛАРАЦИИ** 1 и 6 за дължимите и преведени социални и здравни осигуровки и ДОД,

придружени с **ПРОТОКОЛИ** от НАП за приемането им.

#### **Чл.8. (1) Съставяне и движение на ПСД- МАТЕРИАЛНИ И СТОПАНСКИ ОПЕРАЦИИ**

1. При документирани на получените приходи от отдаване под наем на имущество Главният счетоводител издава **ФАКТУРА** с всички необходими реквизити в изпълнение на разпоредбите на закона за счетоводството. Фактурата се издава с



пореден номер в три екземпляра – „ОРИГИНАЛ” и „КОПИЕ” – оригиналът за клиента, платец на прихода, копието за архив и счетоводно отразяване и едно към кочана.

2. Фактура се издава и при реализиране на други приходи от дейността (*например от предаване на вторични суровини и възстановяване на консумативи*).

3. При безвъзмездно даряване на парични средства в брой се издава СВИДЕТЕЛСТВО за ДАРЕНИЕ с описана волята на дарителя за какво да бъдат разходвани тези средства.

4. При получаване на материални запаси и консумативи и други краткотрайни активи, необходими за дейността на детското заведение, към съответната фактура за закупуването им ЗАС издава СКЛАДОВА РАЗПИСКА. За същите активи, които ще се използват веднага и няма да останат на склад се издава ИСКАНЕ за отпускане на материални запаси.

4. При безвъзмездно даряване на материални активи и услуги се издава СВИДЕТЕЛСТВО за ДАРЕНИЕ, което се завежда с пореден номер в Регистър на Даренията. Копие от Свидетелството за дарение, придружено от протокол на комисията приела дарението в който се описва същото количествено и стойностно, складова разписка, искане за отпускане на материални запаси.

Чл.9. (1) При провеждане на **годишна инвентаризация** на активите в ДГ 28 се изготвят следните документи:

1. Първоначална ЗАПОВЕД за начало на инвентаризацията с определяне на задачите и комисията.

2. ИНВЕНТАРИЗАЦИОНЕН ОПИС към датата на започване на инвентаризацията (общ за всички активи и помощни описи за отделните помещения, в които се намират инвентаризираните активи – *групи, кабинети, складове*);

3. ДЕКЛАРАЦИЯ, подписана от МОЛ и Комисия за съгласие със салдата по материалните счетоводни сметки към началната дата на инвентаризацията;

4. ВЪПРОСЕН ЛИСТ, попълнен от МОЛ;

5. АКТ за касова наличност;

6. ПРОТОКОЛИ за документирани решенията на Комисията относно задачите и етапите на инвентаризацията;

7. СРАВНИТЕЛНИ ВЕДОМОСТИ с наличност, липси и излишъци с количествени и стойностни изражения;

8. АКТОВЕ за бракуване на негодни за употреба активи;

9. ПРОТОКОЛ за компенсиране на липси с излишъци;

10. ПРОТОКОЛ за преоценка на активи;

11. Крайна ЗАПОВЕД за приключване на инвентаризацията.

## СЪСТАВЯНЕ И ДВИЖЕНИЕ НА ВТОРИЧНИТЕ СЧЕТОВОДНИ ДОКУМЕНТИ

**Чл.10. Вторичните счетоводни документи и регистри**– носители на преобразувана информация, получена от първичните счетоводни документи

Вторичните счетоводни документи и регистрите според прилагането на системата за счетоводно отчитане са:

Мемориални ордери

Оборотни ведомости

Касови отчети за изпълнението на бюджета

Месечни и тримесечни отчети

Други справки и отчети според изискванията на първостепенни разпоредители с бюджетникредити /ПРБК/.

## Годишен отчет (баланс и приложения)

Чл.11. В ДГ е изградена Счетоводна система, която осигурява:

- (1) Прилагане на Сметкоплана на бюджетните организации.
- (2) Всеобхватно хронологично регистриране на счетоводните операции.
- (3) Пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции.
- (4) Синтетични счетоводни регистри за обобщаване на счетоводната информация, които се откриват в началото на отчетния период и се приключват в неговия край.
- (5) Синтетични и аналитични счетоводни регистри, както равенство и връзка между тях.
- (6) Междинно и годишно съставяне на оборотна ведомост.
- (7) Изменения в извършваните счетоводни записвания се извършват чрез съставяне на коригиращи счетоводни статии.

2. Осчетоводяването на счетоводната информация се извършва с програмен продукт ПП Елит, модул „Счетоводство”.

### 3. Документите се осчетоводяват в папки:

- 1 – Банка бюджетна;
- 2 – Каса бюджетна;
- 3 – Начислени заплати и осигуровки;
- 4 – Начисляване на задължения/вземания към доставчици/клиенти;
- 5 – Отчитане на такси към Община Варна;
- 8 – Отчитане на дарения;
- 9 – Поети ангажименти;
- 10 – Приключване и МО/корекции, амортизации, инвентаризация/;

4. ПСД се обработват и по тях се съставят вторични счетоводни регистри:

- Аналитични сметки и партиди;
- Хронологични ведомости;
- Оборотна ведомост;
- Главна книга;
- Параграфна книга;
- Справка за равенство по параграфи;
- Касов отчет.

## III. СЪХРАНЯВАНЕ НА СЧЕТОВОДНАТА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.12. (1). Счетоводната информация се съхранява по реда, определен със Закона за счетоводството и Закона на националния архивен фонд, в архив на ДГ №28 „Пролет“.

(2). Счетоводната информация се съхранява на хартиен и/или на технически носител в следните срокове:

1. Ведомости за заплати – 50 г. съхраняват се в кабинета на **ЗАС** от ЗАС;
2. Счетоводни регистри и финансови отчети – 10 г., съхраняват се в метален архивен шкаф – кабинетна **ЗАС**;
3. Документи от финансов одит – до извършване на следващ вътрешен одит и одит на Сметната палата, съхраняват се в кабинета на **Главен счетоводител** от Главен счетоводител;
4. Всички останали счетоводни носители – 3 години съхраняват се в кабинета на ЗАС, от ЗАС и Главен счетоводител.

(3) Приложения към Правилата за документооборота в ДГ е:

1. План-график за документооборота



## ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Правилата за документооборота в ДГ №28 „Пролет“ са изработени на основание чл.16, ал.1, т.9 от Закона за счетоводството и Сметкоплан на бюджетните организации, изискванията на Националните счетоводни стандарти, ЗФУКПС и в съответствие с раздел II „Документи и документооборот“ от Счетоводната политика на Община Варна.

§2. Част от Правилата / приложение №1/ е План – график за документооборота в сила от 2021г.

Правилата за финансово управление и контрол са утвърдени от директора на ДГ №28 „Пролет“ със *заповед № РД- 9- 279/ 12.02.2021г.*

Правилата се разглеждат в началото на всяка календарна година и при необходимост се актуализират.

Запознати:

Главен счетоводител- .....

Завеждащ административна служба- .....

