

СУ ЗА УУС “ПРОФ. Д-Р СТОЯН БЕЛИНОВ

ПРАВИЛА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ В СУ ЗА УУС “ПРОФ. Д-Р СТОЯН БЕЛИНОВ”

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Тези правила се издават на основание чл. 19 (1) от Закона за държавния вътрешнофинансов контрол, методически насоки по елементите на финансовото управление и контрола за изграждане и функциониране на системата за финансово управление и контрол в СУ за УУС “Проф.д-р Ст. Белинов”.

(2) С правилата се урежда система за финансово управление и контрол в СУ за УУС “Проф.д-р Ст. Белинов”, в зависимост от специфичните условия в структурата и цялостната дейност на училището.

(3) Правилата са основа за изграждане на конкретна система за финансово управление и контрол в СУ за УУС “Проф.д-р Ст. Белинов”.

Чл. 2. Утвърдената с правилата система се създава въз основа на основанията:

(1) Законосъобразно разходване на финансовите средства на СУ за УУС “Проф.д-р Ст. Белинов” в съответствие със Закона за общинските бюджети.

(2) Осигуряване на информация и на публичност с оглед вземането на ефективни решения при управление на финансите.

Чл. 3. Правилата регламентират:

(1) организацията и провеждането на вътрешния предварителен контрол на бюджетните средства на СУ за УУС “Проф.д-р Ст. Белинов”.

Глава втора ПРЕДВАРИТЕЛЕН ФИНАНСОВ КОНТРОЛ

Раздел I – Контрол на приходите

Чл. 4. Зам-директорът в СУ за УУС “Проф.д-р Ст. Белинов” следи постъпленията на бюджетните приходи и ги разпределя съобразно утвърдения бюджет и информира директора.

Чл. 5. (1) Със заповед на директора на училището се определят длъжностните лица, които персонално отговарят за организирането и отчитането на постъпленията от приходи в бюджета на училището.

(2) В СУ за УУС “Проф.д-р Ст. Белинов” тези функции се изпълняват от:

1. Зам-директор.

2. Счетоводител.

3. Касиер-секретар.

(3) Длъжностните лица, които отчитат приходите по форма се утвърждават със заповед на директора на училището.

(4) Счетоводителят осчетоводява и отчита постъпилите приходи по видове източници.

Раздел 2 – Контрол при поемане на задължения и извършване на разхода

Чл. 6. (1) За поемане на задължение от СУ за УУС “Проф.д-р Ст. Белинов” се съставя досие по възникване на задължението и се представя за проверка преди подписване на договора.

(3) Към досието за възникване на задължението се прилага попълнен контролен лист – Приложение 1А.

Чл. 7. За извършване на разходите по поетите задължения се съставя досие на разхода, за всяко плащане се съставя контролен лист по форма – Приложение 1 и се прилага към досието.

Чл. 8. СУ за УУС “Проф.д-р Ст. Белинов” извършва плащането след утвърждаване на разхода от компетентните разпоредители с бюджетни кредити и заверен контролен лист с подпис на пом-директора.

Чл. 9. (1) За задълженията, възникнали от приложение на Закона за обществените поръчки и Наредбата за възлагане на обществени поръчки под праговете, определени в чл. 7, ал. 1 от Закона за обществените поръчки се съставя и съхранява досие за поемане на задължението по форма – Приложение 1А.

(2) След подписване на договор, отделът, където е възникнало задължението, представя в отдел “Счетоводство” копие от досието за поетото задължение.

Чл. 10. За разходите за веществена издръжка в СУ за УУС “Проф.д-р Ст. Белинов”, за които няма предварително поети задължения (Топлофикация, Електроснабдяване, ВиК), се съставят само досие за разход и контролен лист по форма – в. Приложение 1.

Чл. 11. Досиета за разходи се съставят за всеки вид разход.

Глава трета СИСТЕМАТА НА ДВОЙНИЯ ПОДПИС

Чл. 12. Системата на двойния подпис е задължителна процедура, при която поемането на всяко финансово задължение за извършването на разход не може да се осъществи без подписите на директора на училището и на счетоводителя.

Глава четвърта ДОКУМЕНТООБОРОТ - СЪСТАВЯНЕ, ОФОРМЯНЕ, КОНТРОЛ, ДВИЖЕНИЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

1. Приходен касов ордер

Документът е нареждане до Касиер-секретаря да приеме пари, като се попълват данните: от кого, каква сума и с каква цел:

- Съставя се в един екземпляр от Касиер-секретаря.
- Одобрява се от счетоводителя или от упълномощено от него лице, при което се проверяват основанията, съответствието на вписаната сума на размера на задължението.

След получаване на ордера Касиер-секретарят проверява автентичността на подписа на разпоредителя, правилността на попълването и наличност на документи, ако има такива, и се подписва след получаване на парите. Касиер-секретаря носи отговорност, ако поради неспазване на тези изисквания, последва вреда)

- В края на работния ден приходните касови ордери се предават на счетоводителя, отчитащ движението на паричните средства срещу подпис.
- Счетоводителят проверява реквизитите и окомплектовката с документи, контира и обработва автоматизирано, класира ги по папки за месеца и ги предава в счетоводния архив.
- Регистрацията на ПКО се извършва направо в касовата книга от Касиер-секретаря.

- На касовите ордери се вписват поредни номера от Касиер-секретаря

2. Разходен касов ордер

Документът е нареждане на разпоредителя с кредит и на счетоводителя, до Касиер-секретаря, да изплати определена сума на определеното в ордера лице за посочената цел и нормативните основания за разхода.

- Съставя се в един екземпляр от счетоводителя или от касиера след вземане на решението за извършване на разхода.

Утвърждава се от счетоводителя, и от директора на училището. Само при отсъствието им или при отпуск ордерът се подписва от утвърдени със заповед заместници.

Забранява се едно и също лице да подписва за утвърдил и получател един и същ документ.

- Сумите по РКО се броят само на вписания в него получател, срещу подпис с данни, взети от личната карта (три имена, ЕГН, номер, дата и място на издаване). Ако вземането се изплаща по пълномощно (задължително нотариално заверено) в РКО се посочва упълномощеното лице. Ако пълномощното е нотариално заверено в РКО, се отбелязват номерът, дата и мястото на издаване, без документът да се задържа (прави се ксерокопие на пълномощното и се следи неговият срок на давност), а ако то е еднократно - прилага се от Касиер-секретаря към РКО.

- Регистрацията, подготовката за обработка и архивирането на РКО се извършва по реда определен за ПКО в предходната точка.

3. Нареджане-разписка – теглене на суми в брой от банковите сметки.

- Съставя се от Касиер-секретаря въз основа на рекапитулация за заплати, депонентски карти (партиди), одобрени досиета (респ. заявки) за извършване на разход по реда на "Типовите правила за финансово управление и контрол" на СО.

- Подписва се от счетоводителя и от директора, при което се извършва контрол за съответствието на сумата с тези на разходооправдателните документи.

- След изтегляне на парите се съставя ПКО от Касиер-секретаря и те се отчитат в приход на касата в деня на тегленето по реда, определен в т.1.

4. Вносна бележка – за внасяне на суми от приходи и депонирани суми от заплати в сметката на училището.

Съставя се и се подписва от Касиер-секретаря. Проверява се от счетоводителя, Касиер-секретаря и той отговарят за своевременното внасяне и превеждане по предназначение на приходите по чл.1 и чл.2 от ЗМДТ.

5. Платежно нареждане

Документ за извършване на безкасови плащания за задължения към ДОО, ЗОК, удържки от заплати на персонала, плащания по веществената издръжка на училището и дейностите към него.

- Платежното нареждане се изготвя от Касиер-секретаря и от счетоводителя). Същите носят отговорността за правилно и точно изписване на реквизитите и подлежащите на изплащане суми.

- Подписва се от счетоводителя и от директора.

- След извършване на превода от обслужващата банка документите се контират от счетоводителя и се обработват ръчно.

- Окомплектоват се, класират се по папки и се предават в счетоводния архив за съхранение.

6. Платежни искания за теглене на суми от осигурителните фондове.

- Съставят се от Касиер-секретаря или от счетоводителя.

- Подписват се, подготвят се за обработка, осчетоводяват се и се архивират по реда на предходната точка.

7. Ведомост за заплати

Изготвя се автоматизирано от Касиер-секретаря, въз основа на подписаните трудови договори (допълнителни споразумения), присъствени форми, болнични листове, известия за запори, обезщетения, законоустановени отпуски, заповеди за извънреден труд и удържки. За достоверността, правомерността и точността на изчисленията отговорност носи Касиер-секретаря.

Рекапитулацията на ведомостите се утвърждава от директора, помощник-директора, и от счетоводителя. Платежните нареждания по начисленията и удържки по заплати се съставят от Касиер-секретаря, и се проверяват от счетоводителя.

- Срокът за изплащане е 3 (три) дни, след което нераздадените заплати се депонират.

- След обработката и осчетоводяването ведомостите се съхраняват от Касиер-секретаря, а документите се окомплектоват и се съхраняват в счетоводния отдел.

8. Акт за приемане и предаване на основни средства (ДМА)

Документът служи за оформяне на приемането и предаването на всички ДМА. В това число: за доставка на нови и за намерени при инвентаризация незаприходени активи.

- Съставя се в два екземпляра (един за счетоводителя, и един за домакина, от комисия назначена със заповед на ръководителя на приемащата страна (респ. Директора на училището при доставка или при заприходяване на излишъци), след като другата страна е посочила кои лица ще я представляват.

- Активът се счита за приет в момента на подписването на акта и поставянето на инвентарен номер, след което се зачислява на съответното материалноотговорно лице срещу подпис.

- Контролът за верността на информацията и отписването на Акта се извършва от счетоводителя.

- Контировката и окомплектоването на акта с фактурата и др. документи по придобиването се извършва от счетоводителя.

- След обработка на документа и класирането му по папки той се предава в постоянния счетоводен архив на съхранение.

9. Протокол за бракуване на ДМА.

Документът е основание за изписване на ДМА, който поради износване или други причини не може да изпълнява функционалното си предназначение и може да бъде ликвидирани или предаден на друго звено.

- Съставя се от комисия, назначена със заповед на директора при задължително участие на компетентни технически лица. Заповедта се изготвя в два екземпляра: един за счетоводството и един за материално отговорното лице. Ако активът не се ликвидира, а се предава на друго звено, към протокола се прилага акт за приемане и предаване. При установяване на улики за безстопанствено отношение по време на експлоатацията комисията прави предложение за търсене на съответните отговорности от виновните длъжностни лица.

- Контрол за верността на информацията и подписване от счетоводителя.

- Котировка и обработка на документа се извършва от счетоводителя.

- Класиране в папки и предаване за съхранение в счетоводния.

10. Складова разписка за приемане (предаване) на материални запаси

Документът се използва при: приемане на фактическо количество материалните ценности по фактури, приемни актове и др., предаване в склада на материали от ликвидирани ДМА.

- Съставя се в два екземпляра от материалноотговорното лице – домакин, на което се зачислява на основание на фактурата, когато се закупуват директно от пазара.

- Контрол за достоверността и контировка на счетоводната операция се извършва от счетоводителя.

- Комплектоване с фактура и обработка на документа – отчитане в счетоводни регистри.

- Класиране в папки и предаване в архива.

11. Искане за отпускане на материални запаси

Документът се използва за отпускане на материали и консумативи от склада за нуждите на администрацията и е основание за записвания по кредита на сметки 3029.

- изготвя се в два екземпляра (по един за искателя и за домакина).

- Утвърждава се от счетоводителя.

- Домакинят отпуска утвърденото количество, подписва искането и запазва втория екземпляр. В края на отчетния месец отчетникът на склада представя на счетоводителя, съхраняваните при него искания, приложени към Отчет за движението на материалите в склада.

1. Счетоводителят, проверява достоверността на реквизитите на документите, обработва и отчита операцията в счетоводните сметки и регистри.

2. Класиране в папки и предаване в архива за съхранение.

12. Акт за бракуване на материални запаси.

1. Документът служи за изписване на материални запаси, които поради разбиване, износване или други причини не могат да изпълняват функционалното си предназначение. Материалите могат да се предадат на друго звено или да се унищожат, като използваемите отпадъци се заприходяват.

2. Съставя се от комисия, назначена със заповед на директора, и заповедта се изготвя в два екземпляра: един за счетоводителя, и един за материално отговорното лице. Комисията носи отговорност за достоверността на реквизитите и на количествените записвания. При установяване на улики за безстопанствено отношение комисията прави предложение за търсене на съответните отговорности от виновните длъжностни лица.

3. Утвърждава се от директора, а с бракуваните материални запаси се постъпва в съответствие с взетото решение. Ако не подлежат на предаване, се унищожават, а отпадъците се изхвърлят на сметище.

4. Единият екземпляр от акта се предава на съответния счетоводител, който контрира, обработва и отчита стопанската операция в счетоводните регистри.

5. Класиране по папки и архивиране в счетоводството.

13. Инвентаризационен опис и сравнителна ведомост

1. Документи, които отразяват количествените и стойностни параметри на инвентаризираните активи. Установяването на физическите количества се извършва от комисия – чрез броене, чрез измерване и пр. на активите в местонахождението им и при задължителното участие на материалноотговорното лице. При изготвяне на предварителни чернови или акт за наличност, същите се подписват на място от комисията и от отчетника.

2. Инвентаризационният опис и сравнителната ведомост се изготвят от комисия, назначена със заповед на директора, в два екземпляра, а когато инвентаризацията се извършва по повод смяната на МОЛ – в три екземпляра.

3. Графи от осем до шестнадесет включително се попълват от комисията, а всички останали – от съответния счетоводител.

4. След приключване на инвентаризацията съставените първични документи се подписват от комисията и от отчетника. За установените разлики МОЛ дава писмени обяснения, които са от значение за изготвяне на предложението на комисията и за вземане на решение от директора. Компенсиране на липси и излишъци се извършва от комисията, по реда на чл.74 на Правилника за прилагане на Закона за държавния вътрешен финансов контрол.

Установените за сметка на отговорните лица липси се записват по справедливата (продажната) цена или по отчетната, но по-високата от двете.

5. Единият екземпляр от утвърдените документи се предава на счетоводителя за контрол, котировка и обработка.

6. Окомплектоване на документите в папка (заповеди, описи, обяснения на отчетника, справки, таблици и др.) и предаване в постоянния счетоводен архив за съхранение.

Забележка: При автоматизирана (ръчна – на хартиен носител) система за обработка на счетоводната информация комисията съставя описи на фактическите наличности от активи, които се обработват автоматизирано и се разпечатва

сравнителна ведомост с установени разлики при съпоставка на фактическата със счетоводната наличност.

14. Авансов отчет

1. Документът служи за отчитане на служебни аванси на подотчетни лица за: покупка на стоково-материални ценности от пазара, командировъчни пари и др. разходи. Длъжностните лица, които могат да бъдат авансодържатели, се определят със заповед на директора.

2. Съставя се от подотчетното лице домакин, и с приложени разходооправдателни документи се представя в счетоводството не по-късно от три до петнадесет дни след извършване на възложената работа.

3. Проверка и контрол от счетоводителя за достоверността на записванията и на приложените документи.

4. Утвърждава се от счетоводителя, и от директора.

5. Касиер-секретаря събира или изплаща означените на лицевата страна суми.

6. Контировка, осчетоводяване и архивиране от счетоводителя.

15. Заповед за командировка:

- Издава се от "Личен състав" – Касиер-секретаря в два екземпляра: единият се връчва на командирования, а другият остава в "Личен състав".

- Подписва се от директора, като задължително се определят дните за командироване, начинът на пътуване (влак, автобус, лека кола и др.) и квартирните пари.

- Командированият е длъжен да представи заповедта в мястото на командироването за служебна заверка: дата на пристигане и отпътуване, дали е ползвал или не безплатна квартира и храна, което се удостоверява с подпис и с печат – без последната заверка квартирни и дневни пари не се изплащат.

- Не по-късно от три дни след завръщането си командированият пише доклад за изпълнението на задачите, които се одобряват от командировация.

- Командированият попълва сметката за действително извършените разходи и я представя за проверка от счетоводителя. Ако е ползван служебен аванс, командировъчното се прилага към авансовия отчет, а ако не е – към РКО, и се обработва от счетоводителя.

15. Главна книга

Главната книга е синтетичен регистър, осигуряващ информация за оборотите на всички сметки, разшифроване по кореспондиращи сметки.

Завежда се задължително за отчетено тримесечие, по преценка от счетоводителя се извежда за отделен месец или за друг период.

16. Оборотни ведомости

В края на всеки отчетен месец се изготвят задължително оборотна ведомост на синтетични сметки и подсметки и аналитични оборотни ведомости.

Счетоводителят извършва проверка и контрол за точното отразяване на хронологично изведената информация и за верността на оборотите и салдата по аналитичните сметки.

Съставителите (пом-директор и счетоводител) носят отговорност за верността и правилността на периодичните счетоводни отчети.

17. Извлечение от сметки

За нуждите на анализа за вземанията и задълженията относно периода на възникване, падеж и закриване се извличат аналитични оборотни ведомости на избрани сметки и подсметки и партиди от счетоводителя.

18. Касов отчет

1. Документът е регистриран за извършени бюджетни разходи по параграфите и подпараграфите на ЕБК.

2. Изготвя се по групи, функции и дейности и обща рекапитулация от счетоводителя на училището, един екземпляр се предава до 5-то число на месеца, следващ отчетния на главния счетоводител.

19. Касова книга

Касовата книга е регистър за хронологично отчитане на касовите операции в брой.

20. Досие за разхода на заплати

Досието съдържа:

1. опис на приложените документи;
2. нормативни актове, свързани с извършване на разход на заплати;
3. опис на постановления на МС;
4. решения на СОС;
5. справка за лимитиране на фонд РС – Щатно разписание;
6. рекапитулация на ведомости за заплати;
7. разплащателни документи свързани с разхода за заплати;
8. чекове;
9. платежни нареждания за данъци, осигуровки и други;
10. документ, оказващ мястото, където досието за извършване на разхода за заплати се съхранява в пълен обем;
11. контролен лист за извършване разхода за заплати.

Досието се води от касиера по заплати.

Предава се на счетоводителя и пом.-директора за извършване на предварителен контрол. След извършване на проверката ведомостта се подписва от счетоводител и пом.-директор. Досието се съхранява в касата на училището.

21. Счетоводната информация се съхранява по реда, предвиден в Закона за държавния архивен фонд, в следните срокове:

1. Ведомости за заплати – 50 години.
2. Счетоводни регистри и отчети – 10 години.
3. Документи за данъчен контрол и финансов одит – до извършване на следващата данъчна ревизия, вътрешен одит и одит на Сметната палата.
4. Всички останали носители – 3 години.
5. Техническите носители от автоматизираната обработка на счетоводната информация (на хартиен носител) се съхраняват в същите срокове при подходящи технически условия.
6. Помощник-директорът определя подходящо място за съхраняване и опазване на счетоводните документи.
7. Счетоводителят определя персонално отговорен служител, който отговаря за постоянния архив и води дневник, в който се отбелязва всяко ползване на счетоводната информация, като при връщане задължително проверява изправността и комплектността.

Забележка:

Настоящите правила са изготвени на основание чл. 15, ал. 1 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

Правилата за образуване на работната заплата, вътрешните правила за парични награди, управление на човешките ресурси, кариерното развитие и етичния кодекс за работа с деца са неразделна част от настоящите правила.

Настоящите правила влизат в сила след утвърждаване от директора на училището.

**КОНТРОЛЕН ЛИСТ ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ОТ
ФИНАНСОВИЯ КОНТРОЛЪОР**

Приложен към документа
(вид, дата, №)

Провериха се основно всички представени документи за поемане на задължение, за извършване на разход и се установи:

I. Проверки преди поемане на задължението

- | | | |
|--|----|----|
| 1. Съответства ли задължението на бюджетните параграфи? | Да | не |
| 2. Налице ли е бюджетен кредит? | Да | не |
| 3. Компетентно ли е лицето, което поема задължението? | Да | не |
| 4. Правилно ли са изчислени количествата и сумите? | Да | не |
| 5. Спазени ли са тръжните процедури и другите нормативни изисквания, свързани с поемане на задължението? | Да | не |

II. Проверки преди извършване на разхода

- | | | |
|--|----|----|
| 1. Съответства ли разходът на поетото задължение? | Да | не |
| 2. Компетентно ли е лицето, разпоредило извършването на разхода | Да | не |
| 3. Верни ли са първичните счетоводни документи, включително правилно ли са изчислени количествата и сумите по тях? | Да | не |

В резултат на извършения предварителен контрол считам:

1. Може да бъде поето задължението / извършен разходът.
2. Необходимо е да се представят следните документи.

.....
.....
.....

3. Не може да бъде поето задължението /извършен разходът поради следните причини:

.....
.....
.....

Извършил проверката:
Финансов контролър:
Дата:

СУ ЗА УУС “ПРОФ. Д-Р СТОЯН БЕЛНОВ

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

за движение на досието между длъжностни лица

№ по ред	Наименование на досието	Брой страници	Длъжностно лице	Дата на получаване и подписи	Дата на връщане и подписи

СУ ЗА УУС “ПРОФ. Д-Р СТОЯН БЕЛНОВ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОСЧЕТОВОДЯВАНЕ НА СЧЕТОВОДНАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Тези правила уреждат организацията на осчетоводяването на счетоводната информация.

Чл. 2. Осчетоводяването на документите в училището се осъществява при спазване на принципите:

- предпазливост – като се оценяват и отчитат предполагаемите рискове и очакваните евентуални загуби при счетоводното третиране на стопанските операции с цел получаване на точен финансов резултат;
- съпоставимост между приходите и разходите – разходите се отразяват във финансовия резултат за периода, през който училището черпи изгода от тях, а приходи се отразяват за периода, през който са отчетени разходите за тяхното получаване;
- документална обусловеност – всяка стопанска операция да бъде документирана със съответния документ, отговарящ на изисквания за съставяне на документи, съгласно действащото законодателство;
- целево изразходване на средствата.

Чл. 3. Изградената счетоводна система осигурява всеобхватно хронологично регистриране на счетоводните операции.

Чл. 4. Счетоводната информация се регистрира ежедневно в систематични счетоводни регистри, които се откриват в началото на отчетния период и се приключват в неговия край.

Раздел II ОСЧЕТОВОДЯВАНЕ НА КАСОВИ ДОКУМЕНТИ

Чл. 5. В счетоводството на училището се отчитат всички постъпления и извършени разходи, за което се издават приходни и разходни касови ордери.

Чл. 6. Приходните касови ордери се подписват от касиера получател, счетоводител и Директор.

Чл. 7. Разходните касови ордери се съставят след извършване на предварителен контрол за целесъобразност, законосъобразност и наличие на бюджетен кредит и се подписват от съставителя, от касиера, изплатил сумата, от счетоводител и от разпоредителя с бюджетен кредит.

Чл. 8. Касовите ордери се регистрират по ред на приемане в касовата служба, като на първичния счетоводен документ се записва пореден номер в касовата книга.

Чл. 9. Ежедневно касовата книга се приключва, като при предаване на екземпляр от дневния опис се подписва от получаващия документите счетоводител

Чл. 10. Извършените касови операции се осчетоводяват ежедневно.

Чл. 11. В края на месеца се извършва проверка на хронологичното и аналитично счетоводно записване и равнението на касовата наличност.

ОСЧЕТОВОДЯВАНЕ НА РАЗЧЕТИТЕ С ПЕРСОНАЛА

Чл. 12. В касовата служба се изплащат аванси и заплати на служителите, както и хонорари по граждански договори.

Чл. 13. Преди да започне плащане на месечни възнаграждения, ведомостите за заплати се подписват от директор, счетоводител и касиер-платеца.

Чл. 14. В касовата служба се съставят всички платежни документи – платежни нареждания за вноски в бюджета, бюджета на НАП, други удръжки от заплатите на служителите, нареждане разписка за теглене на суми от банковата сметка на училището.

Чл. 15. Съставят се и се предоставят в определените срокове нужните справки и информация за социалното и здравно осигуряване на магнитен носител в НАП.

Чл. 16. Ведомостите за заплати и цялата документация по съставянето им – заповеди, документи по съдебни и други удръжки, се съхраняват в касовата служба.

ОСЧЕТОВОДЯВАНЕ НА ФИНАНСОВИТЕ АКТИВИ И СМЕТКИ ЗА РАЗЧЕТИ

Чл. 17. За движението на банковите сметки, отчитащи приходите и разходите на училището, се получава ежедневна информация от обслужващата банка.

Чл. 18. За осъществяване на плащанията се съставят бюджетни платежни документи, окомплектовани с първични счетоводни документи – фактури, складови разписки, актове за извършена работа, протоколи за приемане-предаване.

Чл. 19. Приходите и разходите се осчетоводяват по сметките за отчитане изпълнението на бюджета при спазване на утвърдената ЕБК.

Чл. 20. Преди попълване на платежните документи счетоводителят проверяват първичните документи относно точното, правилното и вярното изплащане на разходите, извършени от училището.

ОСЧЕТОВОДЯВАНЕ НА СМЕТКИТЕ ЗА КАПИТАЛА, ЗАЕМИ, ДМА, МАТЕРИАЛНИТЕ ЗАПАСИ И ЗАДБАЛАНСОВИТЕ СМЕТКИ

Чл. 21. Води се отчетност на сметките за бюджетните и извънбюджетни дейности от СБП, раздели 1, 2, 3, 6, 7 и 9.

Чл. 22. Осъществява се постоянен вътрешен контрол на МОЛ за съхраняването, приемането, прехвърлянето и изписването на имуществото и на материалните запаси.

Чл. 23. Инвентаризацията на активите и на пасивите се извършва съгласно чл. 21 от Закона за счетоводството:

- ДМА и нематериални активи – най-малко веднъж на две години;
- Материални запаси – най-малко веднъж в годината;
- Останалите активи и пасиви – преди съставянето на годишния отчет.

Чл. 24. Инвентаризациите се извършват от комисия по ред, определен от директора на училището с цел достоверно представяне на активите и пасивите в годишния финансов отчет.

Чл. 25. Целесъобразно и с оглед на вярно и точно представяне на активите и на пасивите, преди да се извършат процедурите по съставяне на годишния отчет, комисиите по чл. 24 бракуват, ликвидират, осчетоводяват негодните за по-нататъшна употреба материални запаси и активи.

Чл. 26. Директорът на училището одобрява инвентаризационните документи, след което те се осчетоводяват.

Чл. 27. При констатиране липси МОЛ се задължават с пускане на счетоводни операции и се предприемат мерки за възстановяване на установените липси.

Чл. 28. Отчитането и документирането на задбалансовите активи и аналогично на балансните активи.

ПЕРИОДИЧНИ И ГОДИШНИ ОТЧЕТИ

Чл. 29. В систематичните и аналитични счетоводни регистри съществува равенство и връзка между тях.

Чл. 30. За нуждите на отчетността се изготвят междинни и годишни приключвания, съставят се оборотни ведомости.

Чл. 31. Изменения в извършените счетоводни записвания се извършват чрез съставяне на коригиращи счетоводни статии.

Чл. 32. Училището прилага индивидуален сметкоплан, одобрен от МФ.

Чл. 33. Своевременното и точно осчетоводяване на информацията осигуряват възможност за контрол върху изразходването на предоставените финансови ресурси.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Вътрешните правила за осчетоводяване на счетоводната документация са съставени на основание чл. 44 от Закона за счетоводството.

§2. Контролът по изпълнението на правилата се възлага на счетоводителя.

§3. Изменения и допълнения във вътрешните правила могат да се правят при промяна на нормативната уредба.

§4. Вътрешните правила за осчетоводяване на счетоводната документация влизат в сила от датата на утвърждаване от директора.