

ДГ – Община Самоков

Утвърдил:

Ръководител:

/Илка Динева/



ПЛАН

за документооборота на счетоводните
документи в ДГ – Община Самоков

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Планът за документооборота на счетоводните документи е съобразен със специфичните особености на Детските градини. Разработен е в съответствие със Сметкоплан на бюджетните предприятия, Националните счетоводни стандарти, Закона за счетоводството - гл. Втора „Счетоводни документи и форма на счетоводството”.

II. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ СЧЕТОВОДНИТЕ ДОКУМЕНТИ

Счетоводните документи съгласно чл.6 от ЗС са : първични , вторични , регистри и електронни документи .

По чл.7, ал.1 първичния счетоводен документ съдържа най-малко следната информация:

- наименование и номер , съдържащ само арабски цифри;
- дата на издаване
- наименование , адрес и номер за идентификация по чл.84 от ДОПК на издателя и получателя;
- предмет и стойностно изражение на стопанската операция;
- име , фамилия и подпис на съставителя.

Вторичният документ съдържа следните реквизити:

- номер и дата на съставянето;
- стойност , отразена в първичните документи , въз основа на който е съставен;
- подпис на съставителя;

Първичните и вторичните документи са основание за записване по счетоводните регистри , сметки.

Поправки и добавки в първичните счетоводни документи не се разрешават. Погрешно съставени първични счетоводни документи се анулират и се съставят нови.

При изграждането и поддържането на счетоводната система предприятието осигурява:

1. всеобхватно хронологично регистриране на счетоводните операции;
2. систематични счетоводни регистри за обобщаване на счетоводната информация , които се откриват в началото на отчетния период и се приключват в неговия край;
3. синтетични и аналитични счетоводни регистри , както и равенство и връзка между тях;
4. междинно и годишно приключване на счетоводните регистри , съставяне на оборотна ведомост;
5. изменения в извършените счетоводни записвания чрез съставяне на коригиращи счетоводни статии;
6. прилагане на индивидуален сметкоплан.

При осъществяването на счетоводството се използва счетоводен софтуер , той е разработен при спазване изискванията на ЗС и дава възможност обработваните чрез него данни и изходни документи да са на български език.

Лицата , които са съставили и подписали счетоводните документи и техническите информационни носители , носят отговорност за достоверността на информацията в тях.

Формата на счетоводството се утвърждава от ръководителя на предприятието . Тя следва да осигурява синхронизирано осъществяване на хронологичното и систематичното (аналитично и систематично) счетоводно отчитане.

Главният счетоводител следи изготвянето и оформянето на счетоводните документи и тяхното движение по ред и начин определен от него.

Във връзка с това всички приходи и разходи на бюджетни средства следва да се отчитат в натрупване за времето от 01.01. до 31.12. чрез банковата сметка.

III. КАСОВИ ОПЕРАЦИИ

Отчитат се всички постъпления и извършени разходи в лева от касата , при което се издават приходни , съответно разходни ордери.

Приходните ордери се подписват от касиера и главния счетоводител , разходните ордери се подписват от касиера , оперативния счетоводител , главния счетоводител и директора.

След приключване на месеца сметките , по които са отразени приходи и разходи подробно се анализират.

Води се касова книга - прошнурована , прономерована , подпечатана. Ведомостите за заплати и цялата документация по съставянето им : заповеди по трудови договори , болнични листове , документи за удържки , да се съхраняват от касиера.

IV. БАНКОВИ ОПЕРАЦИИ

Води се отчетността на единната банкова сметка за отчитане на приходите и разходите в лева.

С оглед осъществяване на вътрешен контрол в складовете , експлоатация на дълготрайните материални активи , СМЦ , консумативи и др. , материално отговорните лица да издават складова разписка при приемане и искане при изписване , като кочаните бъдат прономеровани , подписани и подпечатани с печата на предприятието , съответно.

V. ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

Съгласно чл.22 от ЗС инвентаризация на активите и пасивите се извършва през всеки отчетен период с цел достоверното им представяне в годишния финансов отчет. Инвентаризацията се извършва по ред и начин определен от Община Самоков.

VI. МЕТОДОЛОГИЯ НА ОТЧЕТНОСТТА

Главният счетоводител организира , методологически ръководи и оказва помощ на :

- оперативните счетоводители
- материално отговорните лица
- директори на детските заведения

Изпълнението на плана за документооборота на счетоводните документи се възлага на Главния счетоводител . Главният счетоводител разпределя работата , документооборота , водене на счетоводните сметки , съставяне на финансови отчети за касово изпълнение на бюджета.

Гл. счетоводител:
ДГ – Община Самоков


/А. Николова/