



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД - ЧЕРВЕН БРЯГ

5980 гр. Червен бряг, обл. Плевен, ул. "Екзарх Йосиф" № 6, централа: 0659/930-09, факс: 0659/9-23-26

ЗАПОВЕД

№ РД-09-17

гр.Червен бряг, 17 февруари 2016 година

На основание чл. 80, ал. 1, т. 1 от Закона за съдебната власт връзка с подобряване организацията на работа в РС-Червен бряг,

НАРЕЖДАМ:

УТВЪРЖДАВАМ ПРАВИЛНИК ЗА ДОКУМЕНТООБОРОТА, СЧЕТОВОДНИТЕ ДОКУМЕНТИ И ФОРМА НА СЧЕТОВОДСТВОТО В РАЙОНЕН СЪД-ГР.ЧЕРВЕН БРЯГ, представляващи приложение - неразделна част от настоящата заповед.

Системния администратор на РС-Червен бряг да прикачи в електронната папка „Вътрешна организация“ във вътрешната мрежа на РС-Червен бряг правилника.

Главния счетоводител на РС-Червен бряг да запознае съдебните служители и магистрати от РС-Червен бряг с Правилника за документооборота, счетоводните документи и форма в счетоводството на РС-Червен бряг лично срещу подпис.

Настоящата заповед ведно с приложението към нея се издаде в два еднообразни екземпляра – един за административния ръководител-председател на Районен съд – град Червен бряг и един за Главния счетоводител на съда.

АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ – ПРЕДСЕДАТЕЛ
НА РАЙОНЕН СЪД ГРАД ЧЕРВЕН БРЯГ:

(Виолета Николова)



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД - ЧЕРВЕН БРЯГ

5980 гр. Червен бряг, обл. Плевен, ул. "Екзарх Йосиф" № 6, централа: 0659/930-09, факс: 0659/9-23-26

ПРАВИЛНИК ЗА ДОКУМЕНТООБОРОТА, СЧЕТОВОДНИТЕ ДОКУМЕНТИ И ФОРМА НА СЧЕТОВОДСТВОТО В РАЙОНЕН СЪД-ГР.ЧЕРВЕН БРЯГ

Документооборотът е съвкупност от предварително установени пътища на движение на документите, свързани с финансово-счетоводната дейност от момента на тяхното съставяне или получаване до окончателната им обработка, предаване за използване и съхранение. Документирането на стопанските операции в Районен съд гр.Червен бряг са разработени въз основа на Закона за счетоводството, Счетоводна политика на ВСС и изискванията на Националните счетоводни стандарти. Те обхващат общите и специфични изисквания при документиране на стопанските операции, както и начина за съставяне, оформяне, движение и съхраняване на първичните и вторични счетоводни документи.

Организацията на счетоводния документооборот цели да осигури:

1. текущо и вярно отразяване на стопанските операции и явления в хронологичен ред;
2. предварителен и текущ контрол на бюджетната организация;
3. своевременно обработване и предоставяне на счетоводната информация за мотивирането на управленски решения;
4. максимално съкращаване на времето за предвижване на документите от съставителите до окончателната им обработка;
5. надеждно съхраняване на счетоводната информация

С този правилник се определят счетоводните документи при ръчна и автоматизирана обработка на информацията, предназначени за регистриране на най-често възникващите стопански операции; общите изисквания при документиране на стопанските операции и отговорните за документооборота длъжностни лица.

Документооборотът е пътят на движението на счетоводните документи от момента на тяхното съставяне или получаване до момента на предаването им в постоянния счетоводен архив за съхранение. Документооборотът обхваща следните етапи:

1. всеобхватно хронологично регистриране на счетоводните операции;
2. получаване на аналитична и обобщена информация по счетоводен път, представяща най-точно и по най-подходящ начин годишните финансови отчети на предприятието;
3. междинно и годишно приключване на счетоводните регистри;
4. изменения в извършените счетоводни записвания чрез съставяне на коригиращи счетоводни статии;
5. прилагане на утвърдения от Административния ръководител-председател на съда индивидуален сметкоплан;
6. прилагане на утвърдена от Висш съдебен съвет счетоводна политика. Правилника за документооборота трябва да обхваща отделните етапи от процеса на създаването и използването на документите:
 - оформяне на документите;
 - приемане и подготовка за обработване;
 - обработка на документите;
 - съхранение в счетоводния архив.

Организацията на документооборота в Районен съд гр.Червен бряг се регламентира с настоящия Вътрешен правилник, който включва:

1. Общи положения.

2. Списък на първичните и вторични счетоводни документи.
3. Указания за попълването и движението на всеки първичен и вторичен документ.
4. Схеми за движението на всички първични документи от момента на съставянето им до момента на предаването им за съхранение.
5. Списък на длъжностните лица, имащи право да боравят с имущества и да полагат подписи, носещи имуществена отговорност.

1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Счетоводните документи са материалната база на счетоводството. Счетоводния документ е дефиниран като носител на счетоводна информация. Когато притежава изискуемите от Закона за счетоводството реквизити и форма, има доказателствена сила. Поради тази причина, счетоводните записвания се извършват само въз основа на счетоводни документи.

Съгласно чл. 4, ал.1 от Закона за счетоводството счетоводният документ е хартиен или технически носител на счетоводна информация, класифициран като първичен, вторичен и регистър.

В Районен съд - гр. Червен бряг се води двустранно счетоводство с автоматизирана обработка на информацията. Счетоводните регистри са под формата на постоянни информационни масиви. В счетоводните регистри се осигурява пълното съответствие между систематизираната синтетична и аналитична счетоводна информация. Счетоводните регистри се приключват след окончателната обработка на счетоводната информация за отчетния период.

За да се осъществи контрол върху правилността на систематичните записвания по счетоводните регистри, се съставят оборотни ведомости за синтетичните и аналитични сметки.

От 01.01.2010г. съгласно писмо на ВСС с изх.№91 00 007 от 14.01.2010г. Районен съд гр.Червен бряг работи с програмен продукт „Web Кonto 66”.

2. СПИСЪК НА ПЪРВИЧНИТЕ И ВТОРИЧНИ СЧЕТОВОДНИ ДОКУМЕНТИ

Счетоводните документи, използвани в РС-Червен бряг са:

1. Приходен касов ордер.
2. Разходен касов ордер.
3. Мемориален ордер.
4. Касова книга.
5. Разходен касов ордер – специален образец на Министерство на правосъдието – обр. 98а.
6. Бюджетно платежно нареждане.
7. Преводно нареждане /Вносна бележка за плащане към бюджета.
8. Нареждане – разписка.
9. Трудов договор.
10. Допълнително споразумение към трудов договор.
11. Заповед за командировка.
12. Заповед за отпуск.
13. Ведомост за заплати.
14. Инвентаризационен опис - Сравнителна ведомост за резултатите от инвентаризация на дълготрайни активи – ДА.
15. Приемо предавателен протокол за приемане и предаване на ДА.
16. Протокол за бракуване на ДА.
17. Сметка за изплатени суми по чл.45 ал.4 ЗДДФЛ.
18. Протокол за установяване на касова наличност.
19. Служебна бележка по чл. 45 ал.1 от ЗДДФЛ.
20. Отчет за командировките.
21. Поименно щатно разписание.

Първичните счетоводни документи за отчитане на дълготрайни активи са:

- инвентаризационен опис на дълготрайни активи /Инвентарна книга/ -

и компютърен вариант от счетоводната програма;

- протокол за бракуване на дълготрайни материални/нематериални активи съгласно Закона за счетоводство;.
- заповед за ликвидация на материален/нематериален дълготраен актив - съгласно Закона за счетоводство;
- протокол за бракуване/разкомплектоване на МПС - съгласно Закона за счетоводство;
- протокол за ликвидиране на дълготраен материален/нематериален актив - съгласно Закона за счетоводство.

1.2. Първичните счетоводни документи за отчитане на краткотрайни активи са:

- инвентаризационен опис и сравнителна ведомост на материални запаси;
- искане за отпускане на материали;
- протокол за бракуване на материални запаси ;
- протокол за оценка на материални запаси ;
- складова разписка ;
- искане за отпускане на материали;
- пътна книжка за лек автомобил.

1.3. Първичните счетоводни документи за отчитане на парични средства са:

- приходен касов ордер;
- разходен касов ордер;

1.4. Първичните счетоводни документи за отчитане на разчети са:

- трудов договор;
- допълнително споразумение към трудов договор;
- граждански договор;
- заповед за отпуск;
- ведомост за заплати – образец от ПП „RZ WIN“;
- заповед за командировка в страната с отчет;
- заповед за прекратяване на трудово правоотношение;
- болничен лист;
- фактура.

2. Списък на вторичните счетоводни документи, съставяни в Районен съд - гр. Червен бряг са:

- мемориален ордер;
- нареждане-разписка за теглене на суми в брой от банкова сметка;
- платежно нареждане (вносна бележка) за плащане към бюджета;
- Бюджетно платежно нареждане (СЕБРА);
- вносна бележка;
- сметка за изплатени суми;
- оборотна ведомост.

3. Списъка на счетоводните регистри, съставяни в Районен съд Червен бряг включва

- касова книга;
- главна книга.

4. Списъка на съставяните счетоводни и статистически отчети в Районен съд гр. Червен бряг включва:

- отчет за наличностите по банкови сметки и в брой - форма НАЛ-3;
- отчет за касовото изпълнение на бюджета - форма Б-3;
- отчет за наличностите и движението по набирателни сметки;
- баланс по отчетни групи: „Бюджети“ и „Други сметки и дейности“;
- отчет за заетите лица, средствата за работна заплата и други разходи.

5. Списъка на съставяните счетоводни справки в Районен съд Червен бряг включва:

- справка за отчетените суми по § 69-05 от ЕБК;
- справка за капиталовите разходи;
- справка за провизиите, осчетоводени по сметка „Провизии за бъдещи плащания към персонала“;
- справка за оборотите, осчетоводени по сметка „Вътрешни разчети за

доставки и прехвърляне на активи, пасиви, приходи и разходи";

- справка за дължимите обезщетения за отпуски по години;
- справка-образец УП-2;
- др. справки, разшифровки и обяснителни записки, изисквани от първостепенния разпоредител с бюджетни кредити.

Вътрешния правилник конкретизира реда и персонифицира отговорностите по съставянето, приемането, обработването и съхраняването в постоянния счетоводен архив на съда. Разработени са въз основа на действащото счетоводно, данъчно и осигурително /социално и здравно/ законодателство. Обхваща документирането на основните и специфичните за съдебната система стопански операции.

1. ПЪРВИЧНИ ДОКУМЕНТИ

1.1. Фактура

Във фактурата се описва извършената услуга и стойността, или доставената стока и съдържа следната информация:

1. наименование и номер на документа, съдържащ само арабски цифри;
 2. дата на издаване;
 3. наименование или име, адрес и единен идентификационен код от Търговския регистър или единен идентификационен код по Булстат или единен граждански номер или личен номер на чужденец на издателя и получателя;
 4. предмет, натурално и стойностно изражение на стопанската операция.
- Адресът по т. 3 е адресът за кореспонденция по чл. 28, ал. 1 от ДОПК.

Първичният счетоводен документ, който засяга само дейността на предприятието, съдържа най-малко следната информация:

1. наименование и номер на документа, съдържащ само арабски цифри;
2. дата на издаване;
3. наименование на предприятието;
4. предмет, натурално и стойностно изражение на стопанската операция;
5. име и подпис на съставителя.
6. банкова сметка, код и наименованието на банката, подписи.

Задължително се упоменава как ще се извърши плащането на услугата – в брой или с платежно нареждане. Фактурата се подписва от упълномощен представител, който е получател на услугата. Фактурите за ел. енергия, вода, СОД, телефони и интернет се регистрират с входящ номер в деловодната програма „САС“ и се представят в счетоводството в същия ден за осчетоводяване и не по-късно от първо число на следващия месец.

Фактурите за покупки се получават при извършване на доставки на стоки и услуги от външни контрагенти. Фактурите за покупки се предават в счетоводството от лицето, извършило покупката, но не по-късно от два работни дни.

1.2. Приходен касов ордер /ПКО/

В ПКО се попълват трите имена на вносителя и за какво се внася сумата. Сумата се попълва цифром и словом. ПКО се подписват от касиера и главния счетоводител. ПКО се съставя в касата на РС – Червен бряг. ПКО се завежда същия ден в касовата книга и му се поставя номер. ПКО се представят в счетоводството същия ден за осчетоводяване. Гл. счетоводител, отговорен за отчитането на касата, ги обработва не по-късно от три работни дни от датата на получаване. ПКО се съхраняват в папка „Каса“ при главния счетоводител. ПКО без номер, дата, месец и година е невалиден.

1.3. Разходен касов ордер /РКО/

В РКО се попълват трите имена на лицето, което получава сумата, адреса на местоживеене, основание за изплащане на сумата/ номер на фактура и дата на издаване/ цифром и словом и ЕГН на лицето получило сумата. РКО се завежда същия ден в касовата книга и му се поставя пореден номер. РКО се представят в счетоводството същия ден за осчетоводяване. Гл. счетоводител ги обработва не по-късно от три работни дни от датата на получаване. Лицето, написало ордера, се подписва на съставил, а лицето, получило сумата, се

подписва на получил в момента на изплащане при касиера. След изплащане на сумата РКО се представя за подпис на Председателя на съда и гл.счетоводител. РКО се съхраняват в счетоводството на съда.

1.4. Касова книга

Касовата книга е номерирана /в два екземпляра/, прошнурована, подпечатана и подписана от гл. счетоводител и Председателя на съда. Описва се движението на паричните средства в касата на Районен съд гр.Червен бряг в лева.

ПКО и РКО имат отделна номерация за всяка календарна година, като се започва от № 1. Касиера номерира и описва касовите документи за всеки ден от месеца, когато е извършвано плащане – начално салдо, приход, разход, остатък в края на деня и натрупаните обороти от началото на годината. Описва се и от кой номер до кой номер са ПКО и РКО в деня на извършване на плащането.

Задължително всеки РКО следва да има документ, който да оправдава разхода - фактура, заповед за командировка, РКО обр.98а и др. След осчетоводяване на предадените в счетоводството касови документи и въвеждане в счетоводната програма се сравнява касовата наличност по сметка 50111 с касовата наличност по касова книга и при различие се прави проверка на описаните документи до изравняване на различията. Касовата книга се води отделно за бюджетната сметка и набирателната сметка с пореден номер за приходните и разходни документи.

В последния работен ден от месеца се извършва проверка на касовата наличност от определена със заповед на Административния ръководител-Председател комисия в състав. Всеки месец комисията съставя протокол за установяване на касова наличност. Същият се подписва от Комисията и се докладва на Председателя на съда. След запознаване с резултата от протокола, Председателя на съда се подписва и същият се прилага в касовата книга.

1.5. Наредване разписка

Използва се при получаване на пари в брой от банката. В наредване разписката се вписват следните реквизити: наименование на банката, място и дата на издаване, подписи на лицата /Председател и касиер/ разпоредили сумата /цифром и словом/, трите имена на лицето, упълномощено да получи сумата, ЕГН, данни за лична карта, автентичен подпис на лицето/касиер/ и печат на Районен съд гр.Червен бряг. Изготвя се в два екземпляра от касиера.

1.6. Вносна бележка

Използва се за внасяне на пари в брой от касата в банката и се изготвя в два екземпляра. Вписват се следните реквизити :наименованието на банката, място и дата на подаване, банкова сметка на получателя, сумата цифром и словом, името на вносителя и подписите на Председателя на съда и гл.счетоводител, основанието за внасяне и печат на съда.

1.7. Платежно наредване

Използва се за превеждане на суми по банков път. Платежното наредване съдържа следните реквизити: наименованието на банката, получател, банковата сметка и код, данни за наредителя, мястото и дата на подаване, подписите на лицата, разпоредили финансовите операции и печат на съда. В основанието за плащане се дава кратка информация за получателя – номер документ, вид услуга, вид данък и период, за който се отнася.

1.8. Авансов отчет

Попълва се при отчитане на отпуснат служебен аванс на подотчетните лица. Служебните аванси се отпускат с разрешение на Председателя на съда за закупуване на материали, малоценни и малотрайни предмети и др., за командировки в нормативно определен размер, като задължително при издаване на разходния документ се пише характера на аванса, а за командировките - № на заповедта, дата, месец, година и срок /от-до/. Лицата, получили авансово сумите, отговарят за тяхното съхранение, използването им по предназначение и своевременното им отчитане. Служебните аванси, предназначени за закупуване на материали и др. се отчитат задължително в двудневен срок. Авансите, предназначени за командировки, се отпускат за срока на командировката, посочен в заповедта и отчитането става не по-късно от 3 / три/ дни от завръщането на лицето от командировката. На гърба на авансовият отчет се описват всички документи, с които подотчетното лице се

отчита – номер по ред на документа, на кого и по какъв документ е изплатено /организация, доставчик/, номер и дата на документа, сума. Сумите се сбират и се пише общата сума, като подотчетното лице се подписва. На лицевата част на документа се попълва номер, дата, месец, година на авансовия отчет, трите имена на подотчетното лице, длъжността, която заема и за какво е предназначен аванса. Ако подотчетното лице има остатък за отчитане от предходен месец се попълва, описват се получените суми за месеца, сбират се и се попълва графа всичко получено, написва се изразходената сума от описаните на гърба документи и се установява дали подотчетното лице има да внася или да взема пари от касата – като се попълва ПКО или РКО. Авансовият отчет се утвърждава от гл. счетоводител и Председателя на съда. Всеки месец документите се осчетоводяват и номерират по номер и се съхраняват в папка.

1.9. Мемориален ордер/ МО/

С МО се отразяват счетоводните статии и основанието за съставянето им. Попълва се при липса на гореспоменатите документи при осчетоводяване на отчети за разходи на материали от група 30, за прехвърляне на материални ценности от едно МОЛ на друго, бракуване на активи, годишни инвентаризации или смяна на МОЛ, сторнировъчни, приключителни или други операции във връзка с отчетната дейност на съда. Всеки МО се номерира с пореден номер, като се започва с №1 и се съхранява в папката според характера на записването за всеки отделен месец. На формуляра се подписва съставителя на документа- гл. счетоводител.

1.10. Складова разписка

Съставя се когато трябва да се задължи МОЛ за постъпили в склада ценности. Съставя се в 2 екземпляра – един към фактурата /за счетоводството/ и един за МОЛ. Складовата разписка трябва да има пореден номер и дата, месец и година на постъпване. Попълва се името на доставчика и адреса, номер фактура, дата, месец, година и адрес на доставчика на стоката и услугата. Описва се наименованието на СМЦ, мярка, количество, единична цена, стойност, трите имена и подписи на предал и приел.

1.11. Пътна книжка

Използва се за улеснение отчитането на изразходеното гориво на сл.МПС . Въз основа на начален и краен километраж за съответния месец по пътна книжка се изготвя отчета за горивото в един екземпляр –за счетоводството. Попълва се от шофьора на автомобила, съгласува се с Гл.счетоводител и утвърждава от Председателя на съда. Ежемесечно, шофьора на служебния автомобил изготвя отчет за изминати километри, разходвано количество гориво и смазочни материали, като за целта се ползва утвърдената от Председателя разходна норма на гориво. Наличността на ГСМ в началото на месеца или периода се прехвърлят от последната месечна вноска, нанася се полученият ГСМ в литри за настоящия месец /период/ и се събира. Изважда се разхода по предварително изчислената разходна норма и се намира следващата наличност в литри в резервоара на колата. Пътната книжка се подписва от шофьора на колата.

1.12. Заповед за командировка

Съставя се след разпореждане на Административния ръководител-Председател на съда на основание КТ и Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина. В дневник за командировките се вписва пореден номер на командировката, дата, месец, година, място и задача на командировката.

В командировъчната заповед се вписва мястото, до което е командировано лицето, маршрута на командировано лицето, дните за командировка и начина на пътуване. На командирования се заплащат дневни пари за всеки ден от командировката, включително и за дните на пътуване. Командированият е задължен да завери заповедта в структурата, в която е командирован. Заверката включва: дата на пристигане и отпътуване, подпис и печат. Командировките се отчитат не по-късно от 3 дни след завръщането от командировката. След приключване на командировката, командированият изготвя доклад за извършената работа, който се предава за одобряване от Председателя на съда. Командировъчната заповед се представя в счетоводството за изчисляване стойността на полагаемите се пътни, квартирни и дневни пари.

1.13. Месечни отчети.

Включват следните форми :

1. отчетени данни по ЕБК за изпълнението на бюджета В1 „Бюджет“.

Отчет за касовото изпълнение на бюджета - форма Б-3 - изготвя се от главния счетоводител в два екземпляра. Подписва се от Административния ръководител и главния счетоводител. Поставя се печата на съда. Единия екземпляр се изпраща до 5-то число на месеца следващ отчетния на ВСС, а втория екземпляр се съхранява в съда.

2. отчетени данни по ЕБК за сметките за чуждите средства В1 с код 33

Отчет за наличностите и движението по набирателни сметки - изготвя се от главния счетоводител в два екземпляра. Подписва се от Административния ръководител и главния счетоводител. Поставя се печата на съда. Единия екземпляр се изпраща до 5-то число на месеца следващ отчетното тримесечие на ВСС, а втория екземпляр се съхранява в съда

3. справка за отчетените суми по § 69 05 от ЕБК - изготвя се в два екземпляра от главния счетоводител. Подписва се от Административния ръководител и главния счетоводител. Поставя се печата на съда. Единия екземпляр се изпраща до 5-то число на месеца следващ отчетния на ВСС, а втория се съхранява в съда ;

4. писмо за сторниране на оборотите;

5. справка FRA за заплати и осигуровки;

6. справка за вземанията и задълженията на съда, съответно Декларация при липса на вземания и задължения;

7. месечно разпределение на бюджета на съда съгласно утвърдената от ВСС бюджетна сметка- Приложение №1;

8. Отчет за наличностите по банкови сметки и в брой - форма НАЛ-3 - изготвя се от главния счетоводител в два екземпляра. Подписва се от Административния ръководител и главния счетоводител. Заверява се от обслужващата банка. Единия екземпляр ведно с банковото извлечение се изпраща до 5-то число на месеца следващ отчетния на ВСС, втория екземпляр се съхранява в съда;

9. поименно щатно разписание на длъжностите в РС Червен бряг.

Изготвят се от Гл.счетоводител до десето число на месеца в два екземпляра, подписват се от Председателя на съда и Гл.счетоводител, като първият екземпляр се изпраща по имейл и на хартиен носител до ВСС, а вторият екземпляр се съхранява в съда.

2. ВТОРИЧНИ ДОКУМЕНТИ

2.1. Тримесечни отчети

Изготвят се в определените срокове от Висш Съдебен съвет и Министерството на финансите. Отчет за заетите лица, средствата за работна заплата и други разходи - статистически отчет, изготвян от главния счетоводител в два екземпляра. Подписва се от Административния ръководител и главния счетоводител. Единия екземпляр се изпраща на Национален статистически институт до 15 число на месеца следващ отчетното тримесечие, а втория се съхранява в съда.

2.2. УП – 2

Изготвя се от Гл.счетоводител на съда в срок до 30 дни при напускане и пенсионирането на Магистратите и служителите. Данните се извличат от ведомостите за заплати. Подписва се от Гл.счетоводител и Председател на съда.

2.3. Служебна бележка и удостоверение

Издава се на лицето за удостоверяване на дохода след писмена молба до Административния ръководител на съда за даден вид удържка или други сведения необходими му за служебно ползване. Подписва се от Гл.счетоводител и Административния ръководител на съда.

2.4 . Заповед за наказание

Изготвя се съгласно КТ и ПАС в два екземпляра. Връчва се на лицето срещу подпис. Подписва се от съответните длъжностни лица.

2.5. Заповед за отпуск

Съставя се на основание чл. 173, ал.1, във връзка с чл. 155, ал. 1 от Кодекса на труда и чл.330 от ЗСВ и постъпило заявление от магистрата или служителя на съда. Заявлението се представя на Административния ръководител на съда за резолюция. След резолюция на Административния ръководител на съда, заповедта се номерира и прилага в 3 екземпляра – за

заповедната книга, за лицето заместващо отсъстващия и за лично досие на магистрата или служителя. Копие от резолираната и номерирана заповед за отпуск се предава в счетоводството на съда за отразяването в програмния продукт за РЗ.

2.6. Болничен лист

Служителите и магистратите са длъжни да уведомят Административния ръководител за отпуска за временна нетрудоспособност и да представят болничния лист до два работни дни от издаването му.

2.7. Трудов договор

Съставя се на основание Кодекса на труда от определен служител, след разпореждане на Административния ръководител на съда. Изготвя се в 3 екземпляра – за лицето, за личното му досие и за гл.счетоводител и се представя на Председателя на съда за утвърждаване. Подписва се от Административния ръководител на съда, след съгласуване с Административния секретар и/или с Гл.счетоводител, и се връчва на лицето за подпис.

2.8. Допълнително споразумение към трудов договор

Съставя се на основание Кодекса на труда от определен служител в 3 / три/ екземпляра – за лицето, за личното му досие и за Гл.счетоводител. Подписва се от Административния ръководител на съда, след съгласуване с Административния секретар и/или с Гл.счетоводител, и се връчва на лицето за подпис.

Изготвя се при всяка актуализация на работната заплата и промяна на клас прослужено време към първо число на месеца.

2.9. Ведомост за заплати

Изготвя се от гл.счетоводител въз основа на информация от трудовите договори, допълнителни споразумения, заповеди за отпуски на магистрати и служители и др.заповеди за начисляване на допълнително възнаграждение при заместване и извънреден труд/ в срок два дни преди инициране на бюджетните платежни нареждания в банковия офис. Ведомостта за заплати се подписва от Гл.счетоводител и Административния ръководител на съда. Срок на съхранение - 50 /петдесет/ години.

Документите се осчетоводяват, като се разпечатва от счетоводната програма справка за начислените работни заплати и осигуровки на магистрати и служители. Подреждат в папки/ класьор/ според техния характер, надписват се по утвърдената номенклатура и се съхраняват в касата на съда.

Съгласно чл.12, ал.1 от Закона за счетоводството счетоводната информация се съхранява на хартиен и/или на технически носител в предприятието в следните срокове:

1. ведомости за заплати – 50 години, считано от 1 януари на отчетния период, следващ отчетния период, за който се отнасят;

2. счетоводни регистри и финансови отчети, включително документи за данъчен контрол, одит и последващи финансови инспекции – 10 години, считано от 1 януари на отчетния период, следващ отчетния период, за който се отнасят;

3. всички останали носители на счетоводна информация – три години, считано от 1 януари на отчетния период, следващ отчетния период, за който се отнасят.

2.10. Поименно щатно разписание

Изготвя се от Гл.счетоводител до 10 число на месеца на база сключените трудови договори, допълнителни споразумения, заповеди за допълнително възнаграждение за заместване и извънреден труд, в 2 екземпляра - за ВСС отдел „Съдебни кадри“ и за съда. Поименното щатно разписание се подписва от Председателя на съда за утвърдил и от главния счетоводител за изготвил.

2.11. Инвентаризационен опис – сравнителна ведомост

Използва се за оформяне на резултатите от инвентаризацията на материалните и нематериални активи и за установяване на различията между фактическата наличност и данните от счетоводните регистри. Съставя се от комисията, извършила инвентаризацията и се подписва от нейните членове и от МОЛ. Инвентаризационен опис се прави, когато се извършва годишна инвентаризация или смяна на МОЛ. Издава се заповед на Председателя на съда – номер, дата, месец, година, период, за който ще се извърши инвентаризацията /от-до/ и срок за предаване на документите в счетоводството за осчетоводяване и сравняване със

счетоводните данни. Инвентаризационен опис се разпечатва към датата на инвентаризацията, като до тогава счетоводните документи, които могат да окажат влияние върху инвентаризираното имущество трябва да бъдат обработени. Комисията с МОЛ при преброяване на имуществото нанася инвентаризираните количества, подписва се опис и се предава в счетоводството. След въвеждане на фактическата наличност от инвентаризационния опис в счетоводната програма, се прави разпечатка на сравнителна ведомост – автоматично се прави сравнение между наличност по счетоводни данни и фактическа наличност и по този начин се изважда резултата от инвентаризацията – без различия или констатирани липси или излишъци.

След приключване на въвеждането на счетоводните операции на счетоводна отчетност, отчитане на финансовия резултат и пускането на сторнировъчните операции, може да се разпечатат:

- главна книга
- баланс преди приключвателните операции

2.12. Приемно предавателен протокол за приемане и предаване на дълготрайни материални активи /ДМА/

Съставя се 3 екземпляра при приемане или предаване на ДМА от Административния ръководител на съда на МОЛ или от съответното МОЛ на друго приемащо активите и екземпляр за Гл.счетоводител.

2.13. Протокол за бракуване на ДМА

Съставя се за отписване на активи, подлежащи на брак на база доклад от назначената комисия и заповед, издадена от Административния ръководител на съда. Описват се причините за бракуване и начина на унищожаване. Членовете на комисията се подписват и брака се одобрява от Административния ръководител на съда. След приключване на процедурата по бракуване и ликвидиране на материалните запаси, протокола за бракуване на материални запаси се предава на главния счетоводител.

2.14. Инвентарна книга

ДМА се завеждат в Инвентарна книга с инвентарен номер, наименование, документ за получаване - по фактура № / дата, Протокол № и дата, година на въвеждане в експлоатация, модел и стойност.

2.15. Заявка за закупуване на материали

Изготвя се заявка по образец за необходимите материали от съдии и служители срещу полагане на подпис от заявителя. Заявката се представя от служителя, който е определен със заповед на Административния ръководител на съда да изпълнява функциите на домакин. Заявката се предоставя на главния счетоводител за мнение дали има средства за поемане на задължение и извършване на разхода, съгласно въведената СФУК, след което заявката се предава на Административния ръководител на съда за утвърждаване.

2.16. Складова разписка за приемане/ предаване на материални запаси

Закупените материални запаси се предават на служителя, който е определен със заповед на Административния ръководител на съда да изпълнява функциите на домакин. Домакинът попълва складова разписка в два екземпляра - един за счетоводството и един за склада.

Допуска се за закупените малки количества материали, които ще се използват до края на месеца, получателите да се подпишат на гърба на фактурата. В случая се попълва складова разписка в два екземпляра по един за домакина и за главния счетоводител.

В случай, че в Районен съд гр.Червен бряг са получени материални запаси без документ, Административния ръководител на съда, издава заповед за назначаване на комисия за приемането им, която съставя протокол в три екземпляра. Единият екземпляр от протокола постъпва в счетоводството, вторият е за материално отговорното лице и замества складовата разписка за получени материални запаси, а третият се предава на доставчика.

Складовата разписка попълвана от домакина трябва да съдържа наименование на закупените материали, дата и година, вид на документа, мярка, количество/изпратено-получено/, единична цена, обща стойност и по сметки за начисляване.

2.17. Искане за отпускане на материални ценности

Заприходените със складова разписка материални запаси се изписват с искания за разход на материали. Исканията за отпускане на материални ценности задължително се комплектуват с първичните документи. Преди да въведе общите количества в счетоводната програма, главния счетоводител проверява всички искания за материали дали съдържат задължителните реквизити. Искането се попълва от домакина за раздадените материали по номер, дата и година, наименование на МЗ, мярка, количество, единична цена, обща стойност и по сметки при предаване на служители и магистрати срещу подпис на получателя.

2.18. Протокол за установяване на касова наличност

Със Заповед на Административния ръководител на Районен съд гр.Червен бряг е определена комисия, която следва да извършва месечно проверка на касовата наличност по бюджетна и набирателна сметка на съда. Резултатите се документират в протокол за установяване на касова наличност. Подписания протокол от комисията с резултатите от проверката се представя на Административния ръководител на съда за запознаване, който удостоверява това с подписа си.

2.19. Сметка за изплатени суми по чл. 45 ал.4 от ЗДДФЛ

Попълва се при изплащане на възнаграждения по граждански договори. Попълва се при изплащане на възнаграждения на вещи лица, при начисляване и удържане на авансовия ДОД по чл. 43 ЗДДФЛ. Комплектува се с разходните касови ордери в счетоводството.

2.20. Служебна бележка за доходите по трудови правоотношения по чл. 45 ал.1 и ал.2, т.4 от ЗДДФЛ

Издава се към 31 декември на основание чл. 45 ал.1 и ал.2 от ЗДДФЛ за облагаемия доход и удържан данък през годината.

2.21. Оборотна ведомост – съдържа информация за началните салда, оборотите и крайните салда на счетоводните сметки от индивидуалния сметкоплан на органите на съдебната власт. Изготвя се от главния счетоводител за отчетна група „Бюджети“ и отчетна група „Други сметки и дейности“. Подписва се от главния счетоводител.

2.22. Главна книга - Представлява регистър за синтетично счетоводно отчитане. Изготвя се от главния счетоводител за отчетна група „Бюджети“ за отчетна група „Други сметки и дейности“. Главната книга се изготвя автоматизирано чрез ползвания в Районен съд Червен бряг счетоводен софтуер КОНТО-66.

3. УКАЗАНИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕТО И ДВИЖЕНИЕТО НА ПЪРВИЧНИТЕ И ВТОРИЧНИ СЧЕТОВОДНИ ДОКУМЕНТИ

3.1. БЕЗКАСОВИ ПЛАЩАНИЯ И ПРЕВОДИ

Платежните документи, които се създават при безкасовите плащания и преводи са:

1. Бюджетно платежно нареждане – за извършени преводи през СЕБРА;
2. Преводно нареждане /Вносна бележка за плащане към бюджета.

Бюджетното платежно нареждане се съставя от главния счетоводител в два екземпляра. Подписва се от Административния ръководител на съда и от главния счетоводител. Постава се печата на съда. След потвърждаване на плащането от обслужващата банка, платежния документ ведно с разходно-оправдателния документ се подреждат хронологично в папки, с цел осчетоводяване, отразяване в съответните регистри и компютърна обработка на стопанските операции. В края на месеца към всяка папка се прилага хронологичен опис - извлечение от счетоводната програма. Папките се съхраняват по реда, предвиден в Закона за счетоводството.

Дневните извлечения на банковите сметки се получават от обслужващия банков клон на ЦКБ АД най-късно на следващия ден от датата на постъпване на сумите по сметките на съда.

Изготвян е на платежни те	Одобрение на разхода	Представя не в банката	Окомплектоване с първичните документи	Осчетоводяване	Архивиране
------------------------------------	-------------------------	------------------------------	--	----------------	------------

Документ и					
Гл.счетоводител	Председател и гл.счетоводител	Гл.счетоводител	Гл.счетоводител	Гл.счетоводител	Гл.счетоводител

4. СХЕМИ ЗА ДВИЖЕНИЕТО НА ПЪРВИЧНИТЕ ДОКУМЕНТИ ОТ МОМЕНТА НА СЪСТАВЯНЕТО ИМ ДО ПРЕДАВАНЕТО ИМ ЗА СЪХРАНЕНИЕ

4.1. ДВИЖЕНИЕ НА СЧЕТОВОДНИ ДОКУМЕНТИ ЗА ОТЧИТАНЕ НА ТРУДА И РАБОТНИТЕ ЗАПЛАТИ

Начисляването на суми за заплати се извършва само при наличието на екземпляр от сключения трудов договор.

Всички трудови договори, допълнителни споразумения, заповеди за освобождаване, заповеди за допълнително възнаграждение за заместване и извънреден труд се съхраняват в трудовите досиета на лицата в звено „Човешки ресурси“.

Болничните листове за временна нетрудоспособност на магистратите и съдебните служители се представят на Главния счетоводител за завеждането им в регистър на болничните листове.

Копие от болничните листове и отчетната форма на НОИ се събират от главния счетоводител и се прилагат в папка съдържаща информация за предадените документи в НАП-гр.Плевен.

Изработването на ведомостта за заплати се извършва от Гл. счетоводител автоматизирано със счетоводен софтуер за ТРЗ „RZWIN“. Ведомостта се подписва от Главния счетоводител и Административния ръководител на съда.

Тегленето на сумите става с нареждане – разписка подписана от Административния ръководител на съда и Касиера. Платежните документи/бюджетно платежно нареждане/ и за превод на удръжки се представят в обслужващия клон на Банката-ЦКБ АД кл.Червен бряг в установения от ВСС ред и срок.

Трудовите възнаграждения се превеждат по сметка на съответните магистрати или служители.

Събираната информация от органите на НАП – Декларация Образец № 1 се подава чрез електронен подпис от упълномощеното от Административния ръководител на съда длъжностно лице – Гл.счетоводител.

Отчета за наетите лица, отработено време, средствата за РЗ и други разходи за труд за тримесечие се изготвя и представя на НСИ –ТСБ гр.Плевен от Главния счетоводител.Отчета се подписва от Административния ръководител на съда и Главния счетоводител.

4.2 ДВИЖЕНИЕ НА СЧЕТОВОДНИ ДОКУМЕНТИ ПО ПОВОД ПРИХОДИ ОТ ДЪРЖАВНИ ТАКСИ

Приходите от държавни такси се внасят или постъпват по банков път в клона на обслужващата банка ЦКБ АД в сметката за държавните такси на РС гр.Червен бряг с IBAN: BG 07CECB97903178226300.

Държавни такси, платени в брой, в касата на съда не се приемат.

Банката превежда събраните държавни такси служебно по сметка на Висш съдебен съвет в БНБ – ЦУ – София в последния работен ден на всяка седмица, както и на последния работен ден за месеца.

Държавни такси	Дневни банкови извлечения	Осчетоводяване автоматизирана обработка	и	Архив
Банка ЦКБ АД	Гл.счетоводител	Гл.счетоводител		Гл.счетоводител

Освобождаването на погрешно внесените държавни такси от сметката на съда се извършва след депозиране в РС- гр.Червен бряг на писмена молба от вносителя до Административния ръководител на съда, с кратко описание за извършения превод и представяне на екземпляр от вносната бележка .

Административния ръководител на съда предава на Гл.счетоводител молбата за доклад. Главният счетоводител извършва проверка и докладва с писмена докладна записка на Административния ръководител на съда дали таксата или погрешно внесената сума е налична и може ли да бъде освободена съгласно Процедурата за възстановяване на надвнесена или неправилно внесена държавна такса по сметка на Районен съд - гр. Червен бряг. При наличие на основание за освобождаване на погрешно внесена държавна такса / като основание и/или размер/, Административния ръководител на съда разпорежда с резолюция освобождаването на таксата. След получаване на резолюцията на Административния ръководител на съда да бъде освободена погрешно внесената сума, главния счетоводител инициира бюджетно платежно нареждане по код 90 за извършване на превода.

В края на всеки отчетен месец, когато има възстановена сума по код 90, главния счетоводител попълва писмо за сторниране и изчистване на оборотите по транзитната сметка на съда, като посочва сумата, причината за внасяне и датата на централизация на сумата до ВСС.

Документите по освобождаването на държавните такси заедно с бюджетното платежно нареждане се прилагат в счетоводството на съда.

Погрешно внесени суми за вещи лица по сметката на РС-Червен бряг за държавни такси се установяват след проверка от Главния счетоводител /докладна записка/ и се превеждат с Бюджетно платежно нареждане чрез СЕБРА в набирателната сметка на Районен съд гр.Червен бряг с IBAN: BG95CECB97903378226300.

Внесените глоби по дела се централизират от транзитната сметка на съда с отделно платежно нареждане до ВСС, като се вписва вид и номер на делото, годината и задълженото лице.

Възстановените разходи за ел.енергия, ВиК и СОД дължими съгласно сключени протоколи с Агенция по Вписванията гр.София и ЦКБ АД се възстановяват по транзитната сметка на съда. Същите се централизират с отделно платежно нареждане по сметка на ВСС и се попълват в писмо за сторниране и изчистване на оборотите по транзитната сметка на съда.

4.3 СРЕДСТВА ПО НАБИРАТЕЛНА СМЕТКА

Набирателната сметка отчита прихода за хонорари на вещи лица/експерти/, пътни разноски на свидетели и вещи лица/експерти, суми за гаранции, суми по изпълнителни дела, наем на помещение, както и разхода на тези средства при изплащането им.

Средствата постъпват по банков път по набирателната сметка на съда в обслужващата банка - ЦКБ АД кл. Червен бряг с IBAN:BG95CECB97903378226300. След получаване на дневните извлечения, главния счетоводител вписва в дневник по пореден номер, дата на внасяне, вид и номер на делото, сумата и вносител/задълженото лице/.

Депозит за вещи лица	Дневни извлечения	банкови	Обработка осчетоводяване	и
Банка ЦКБ АД	Завеждане в дневник от гл.счетоводител		Гл.счетоводител	

При изплащане на суми от депозитната/ набирателната / сметка, се издава РКО образец № 98а, одобрен от Министерство на правосъдието в два екземпляра, съставен от секретар протоколита и подписан от съдията докладчик по делото. Предава се в счетоводството, където се прави проверка в дневника дали сумата е внесена на съответната дата, описана в горния десен ъгъл на РКО образец №98а.По издадения РКО гл.счетоводител издава сметка за изплатени суми, ако вещото лице не е самоосигуряващо се. Сумата се описва в контролен лист за извършване на разход, предава се за мнение и подпис на финансовия контролор и след

утвърждаване от Административния ръководител се превежда с вносна бележка на вещото лице по посочената от него банкова сметка.

Съставяне на РКО обр 98а	Одобрение на разхода	Предаване в счетоводството	Изплащане и описване в касовата книга	Осчетоводяване	Завежда не в счетов.регистри	Архивирване
Секретар протоколи ст	Съдия по делото	Секретар протоколист	Гл.счетоводител	Гл.счетоводител	Гл.счетоводител	Гл.счетоводител

Наема на отдадените под наем помещения се отчитат съгласно сключените договори и определената месечна наемна цена, която се превежда по набирателната сметка на съда в срокове указани в договора. След получаването на сумите за наем, гл.счетоводител ги в контролен лист за извършване на разход, предава за мнение и подпис на финансовия контролор и след утвърждаване от Административния ръководител превежда наема по сметка на Министерство на Правосъдието.

Всяко тримесечие се прави инвентаризация на паричните средства по набирателната сметка на съда. Неполучените суми в законоустановения давностен срок от приключване на делото и влизане в законна сила на съдебния акт се установяват и предлагат за конфискуване от комисия /назначена със заповед на административния ръководител/, като след утвърждаване от последния се прехвърлят по сметката за държавни такси на съда. От транзитната сметка се превеждат с отделно преводно нареждане /вносна бележка за плащане към бюджета по сметка на ВСС в БНБ - ЦУ/.

4.4 РКО образец № 98а, одобрен от Министерство на правосъдието

Възнагражденията и пътни за вещи лица, пътни разноски на свидетели се изплащат след представяне на РКО образец № 98а одобрен от Министерство на правосъдието ведно с акта, с който е определено възнаграждението и пътните разноски на вещи лица и свидетели, подписани от секретар протоколита и съдията докладчик. Ордерите се описват в отделен регистър / Приложение 1 - издадени РКО/ при предаване от секретар протоколита на гл.счетоводител. Първият екземпляр от РКО се подписва в деня на получаването му от гл.счетоводител и се прикрепва към корицата на делото, а вторият екземпляр остава в счетоводството.

Възнагражденията на съдебните заседатели се изплащат след представяне на РКО образец № 98а, одобрен от Министерство на правосъдието ведно с акта, с който е определено възнаграждението от съдията и пътните разноски на вещи лица и свидетел, подписани от секретар протоколита и съдията докладчик. Ордерите се описват в отделен регистър /Приложение 1 - издадени РКО/ при предаване от секретар протоколита на гл.счетоводител. Първият екземпляр от РКО се подписва в деня на получаването му от гл.счетоводител и се прикрепва към корицата на делото, а вторият екземпляр остава в счетоводството.

Акта /определение, разпореждане и решение/, с който е определено възнаграждението или пътните разноски на вещи лица, свидетели и съдебни заседатели, е копие от акта на съда, приложен по делото, който се заверява с подпис и с „Вярно с оригинала“ от секретар –протоколита.

5. СПИСЪК НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА, ИМАЩИ ПРАВО ДА БОРАВЯТ С ИМУЩЕСТВА И ДА ПОЛАГАТ ПОДПИСИ, НОСЕЩИ ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

5.1.Административен ръководител - Председател на РС-Червен бряг – подписва платежно нареждане, разходни касови ордери, нареждане – разписки, трудови договори, граждански договори, допълнителни споразумения, ведомости за заплати, щатни разписания, заповеди за командировка, заповеди за отпуски, заявки, правила и други заповеди касаещи дейността на съда.

5.2.Районни съдии – подписват разходен касов ордер по образец на МП -98 а.

5.3.Държавен съдебен изпълнител – подписва платежно нареждане само във връзка с изпълнителни дела по набирателната сметка на Районен съд – Червен бряг.

5.4. Главен счетоводител – подписва платежни документи – бюджетно платежно нареждане, преводно нареждане/ вносни бележки за плащане към бюджета, приходни и разходни касови ордери, щатни разписания, отчети и справки за ВСС, МО, тримесечни и годишни отчети, заявка за канцеларски материали, актовете за брак, ведомостта за работната заплата, ведомост за СБКО, рекапитулацията към ведомостта за съответния месец, съставя и подписва заявки за поемане на задължения, контролни листове за поема на задължения и извършване на разход, подписва договори за поемане на задължения на съда.

5.5. Деловодител – съдебно изпълнителна служба – подписва платежни документи – платежни нареждания само във връзка с изпълнителни дела по набирателната сметка на Районен съд – Червен бряг.

5.6. Съдебен секретар – протоколист - подписват разходен касов ордер по образец на МП -98а и заверяват копие от акта, с който е определено възнаграждението на вещите лица, съдебни заседатели, пътни разходи на вещи лица и свидетели с подпис и „Вярно с оригинала”.

5.7. Домакин – осигурява организацията и контрола по снабдяването, за закупуването, отчитането и съхранението на материално-веществените стоки за нуждите на съда. Подписва документи за закупуване на стоково-материални ценности, оформянето на заявки, складови разписки и искания за закупуване на материални ценности.

5.8. Материално отговорното лице на ДМА, ДНМА, определено със заповед на Административния ръководител – осигурява организацията по снабдяването, закупуването, отчитането и съхранението на инвентара в съда. Носи отговорност за количеството, качеството, приемането, предаването и придвижването на ДМА и ДНМА в съда. Носи отговорност за водения по книгите инвентар.

5.9. Касиер – приема, обработва счетоводни документи, получава, изплаща и отговаря за изплатените парични средства. Приема и предава текущи банкови документи на Главния счетоводител. Води касовите книги при получаване и изплащане на парични средства, приключва ежедневно касовата наличност. Подписва нареждане-разписка, приходен и разходен касов ордер.

С настоящите вътрешни правила се отменят всички действащи до настоящия момент вътрешни правила, процедури, инструкции и други касаещи счетоводния документооборот, счетоводните документи и форма на счетоводството в Районен съд Червен бряг.

Правилника за документооборота се утвърждава със заповед на Административния ръководител-Председател на Районен съд гр. Червен бряг и може да бъде изменян и допълван по същия ред.

АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ – ПРЕДСЕДАТЕЛ
НА РАЙОНЕН СЪД ГРАД ЧЕРВЕН БРЯГ:

(Виолета Николова)

Гл.счетоводител:

/Росица Иванова/

Запознати със съдържанието на Заповед № РД -09-17/17.02.2016г. на Административния ръководител – Председател на Районен съд – Червен бряг и Правилник за документооборота, счетоводните документи и форма на счетоводство / качен на папка „вътрешна организация“ на 17.02.2016г/:

№	ИМЕНА	ДАТА	ПОДПИС
1	Христо Витков Първанов	18.02.16г.	
2	Зоя Георгиева Панчева – Илиева	17.02.16	
3	Йохан Мирославов Дженев	18.02.16	
4.	Анатолий Ангелов Атанасов	17.02.16	
5.	Даниела Димитрова Георгиева	17.02.16г.	
6.	Димитрина Тошкова Масларска	17.02.16	
7.	Павлина Томова Плючарска	17.02.2016	
8.	Маргарита Симеонова Русанова	17.02.2016г.	
9.	Марияна Цакова Тодорова	17.02.2016	
10.	Елеонора Петкова Йотова	17.02.2016г.	
11.	Таня Петрова Иванова	17.02.16.	
12.	Снежана Маринова Георгиева	17.02.16г.	
13.	Ценка Цачева Данчева	17.02.16	
14.	Полина Георгиева Дучева	17.02.16	
15.	Валентин Тодоров Димов	17.02.2016г.	
16.	Мария Владимирова Борисова	17.02.2016	
17.	Росица Живкова Иванова	17.02.2016	
18.	Петър Георгиев Петров	17.02.16	
19.	Красимир Христов Масларски	17.02.2016	