



ФОНД
НАУЧНИ
ИЗСЛЕДВАНИЯ

МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

Списание за наука

„Ново знание”

ISSN 2367-4598 (Online)

Академично издателство „Талант“

Висше училище по агробизнес и развитие на
регионите - Пловдив

New Knowledge

Journal of Science

ISSN 2367-4598 (Online)

Academic Publishing House “Talent”

University of Agribusiness and Rural Development -
Bulgaria

<http://science.uard.bg>

A REVIEW OF SOME PECULIARITIES IN THE PROCESS OF CREATING DOCUMENTS IN BUSINESS ENTERPRISES

Zdravka Kiricheva

University of agribusiness and rural development – Plovdiv, Bulgaria

Abstract: The article examines the operations in documentation in detail and the whole process of creating documents in modern commercial enterprises. The brief analysis of the process, and the operations that structure it, is targeted to the disclosure of their nature and implementation of minor changes adequate to the changing economic reality and the behavior of the subjects in it which change it quite dynamically. The aim of this work is to prove that the well-made and systematic document is an opportunity to provide highly effective analysis and control on the behavior of economic subjects including business enterprises. The tasks dealt in the exposition are mainly related to the analysis of documents reflecting the basic accounting operations covered by the process of documentation and disclosure of changes which take place during their production and content. The aim and tasks mainly involve the application of analytical methods.

Keywords: document, documentation, process, analysis

ОБЗОР НА НЯКОИ ОСОБЕНОСТИ В ПРОЦЕСА ПО СЪЗДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТООБОРОТ В ТЪРГОВСКИТЕ ПРЕДПРИЯТИЯ

Здравка Киричева

Висше училище по агробизнес и развитие на регионите – Пловдив

Резюме: Статията разглежда операциите по документиране в детайли и като цяло процеса по създаване на документооборот в съвременното търговско предприятие. Направеният кратък анализ на процеса и операциите, които го структурират, е целенасочен към разкриване на тяхната същност и осъществяването на минимални промени, адекватни на променящата се икономическа действителност и поведението на субектите в нея, които променят доста динамично своето поведение. Целта на материала е да докаже, че добре направеният и системен документооборот е една възможност за оказване на високоефективен анализ и контрол върху поведението на икономическите субекти, включително на търговските

предприятия. Задачите, които реализира изложението са свързани основно с анализ на документи, отразяващи основните отчетни операции, обхванати от процеса по документиране и разкриване на промените, настъпили в тяхното създаване и съдържание. Целта и задачите предполагат прилагане на приложение основно на аналитични методи.

Ключови думи: документиране, документооборот, процес, анализ

ВЪВЕДЕНИЕ

Документирането е началният стадий на отчетния процес. Той е способ за непосредствено, непрекъснато и изчерпателно първично регистриран стопански процес и намира израз в съставянето на първичните счетоводни документи. Те формират условия за постигане на непрекъснатост на стопанския процес и всеобхватното му отразяване, както и за осъществяване на ефективен контрол върху него: функциите, които изпълняват първичните счетоводни документи, като информационна, юридическа, запомняща; присъствието на задължителни реквизити, за да се отрази основната, задължителна информация без оглед на конкретното съдържание на стопанската операция. Поради голямото разнообразие на счетоводните документи, използвани в хода на дейността на търговското предприятие, и свободата по изграждане на формата е необходимо да се актуализират знанията за тях и за систематизирането им по определени признаци в групи.

Съгласно Закона за счетоводството в чл. 6 ал. 1 в документите в писмена форма се посочват всички необходими данни, характеризиращи извършените стопански операции по време и място на възникването им. Те се явяват материален носител на данни. Ролята на такъв носител може да изпълнява хартията или технически носител. Счетоводните документи могат да бъдат и електронни, ако отговарят на изискванията, посочени в Закона за счетоводство и Закона за електронния документ и електронния подпис.

Документирането, като основен принцип на счетоводството, изпълнява задачите:

- Отразява непрекъснатостта на стопанските процеси и на отделните стопански операции, както по време и място на възникването им, така също и по произтичащата от тях морална и материална отговорност.
- Обхваща цялостно големите стопански организации и тяхното многообразие;
- Осигурява данни за осъществяване на превантивен, текущ и последващ контрол върху извършените стопански операции¹.

Първичните счетоводни документи изпълняват следните основни функции: информационна, юридическа и запомняща. В информационния процес документите служат за събиране, систематизиране, представяне и съхранение на данни. По външни форми те представляват писмени бланки, върху които се отразява съдържанието на стопанските операции, времето и мястото на тяхното осъществяване.

СЪЗДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТООБОРОТ В ТЪРГОВСКИТЕ ПРЕДПРИЯТИЯ

Най-малката информационна единица, която се съдържа в първичните счетоводни документи, се нарича реквизит. Те биват два вида: признак и основания.

Реквизите признак отразяват качествена характеристика. Реквизитите основания отразяват количествена характеристика. Голямото разнообразие от стопански операции поражда необходимостта от използването на различни и много на брой реквизити, които се разделят на две групи: задължителни и допълнителни. Задължителните реквизити присъстват в първичните счетоводни документи, за да се отрази основната, определяща информация без оглед на конкретното съдържание на

¹ Стоянов, Е. Финансов контрол. Бургас: Либра скорп, 2015, с. 187-188.

стопанската операция и са определени в Закона за счетоводството и в други нормативни актове. Допълнителните реквизити зависят от характера на стопанската операция. Те допълват разширяват данните, които се съдържат в първичните счетоводни документи².

Необходимите задължителни реквизити в първичните счетоводни документи са: наименование, номер на документа, място и дата на издаване; наименование и адрес на предприятията, издател и получател; номер по единния регистър и номер по Закона за данък добавена стойност; основания, предмет на стопанската операция, натурално и стойностно изражение; име и фамилия на получателя и съставителя на документа; подпис на лицата, отговарящи за осъществяване на стопанската операция.

Съставят се на български език с арабски цифри. В първичните счетоводни документи не се допускат поправки. Съгласно чл. 10 на Закона за счетоводството „погрешно съставени първични счетоводни документи се анулират и се съставят нови.“ Те могат да се съставят и на съответния чужд език в чуждестранна валута в случаите на сделки, уговорени в чуждестранна валута с чуждестранни контрагенти. В съответствие с чл. 3 ал. 2 счетоводните документи, които постъпват в предприятията на чужд език, се придружават с превод на български език на съдържанието на отразените в тях стопански операции, с изключение на документите, които са данъчни документи по смисъла на чл. 112, ал. 1, т. 1 и 2 от Закона за данък върху добавената стойност.

Данъчен документ по смисъла на този закон „е фактурата, известието към фактура и протоколът“. Активното развитие на търговската дейност, влиянието на чуждестранния капитал и компании, както и подобреното в международните търговски отношения направиха икономическия превод един от най-търсените типове преводи. Преводът на счетоводни, финансови, инвестиционни и банкови документи, различни изследвания в областта на икономиката и финансите, декларации и делова документация позволяват провеждането на международни одити. Когато издателят на фактурата е българско дружество, то се издава документ на български език, който може да е съпроводен и с копие на английски. Водещ е оригиналът на български език и това е официалният документ. В Данъчно осигурителен процесуален кодекс, чл. 55. (1) „При поискване от орган по приходите субектът е длъжен да представи съставен на чужд език документ, придружен с точен превод на български език, извършен от заклет преводач.“ Възниква дискусия между счетоводителите, като не се отчита конкретизацията, която е направена по смисъла на Закона за данък върху добавената стойност. Съобразно нуждите и потребителя на структурираната счетоводна информация се извършва превод, но това не е императивно зададено в законите, защото езикът на цифрите е меродавен.

Съгласно чл. 7 ал. 5 от Закона за счетоводството „Издаването на първичен счетоводен документ по ал. 1, освен в случаите, когато получателят желае или когато това е предвидено в нормативен акт, не е задължително, когато: „клиентът е физическо лице, а не фирма; когато доставчикът е физическо лице, нерегистрирано по Закона за данък върху добавената стойност и доставката се документира по реда на Закона за данъците върху доходите на физическите лица или други закони; при доставки на специфични услуги (застрахователни, финансови и други).

Дискусията, която възниква, е по отношение на възникване или не наличие на дублиране на продажбата при издаване на фактура и фискален бон; необходимостта от издаване на фискален бон при плащане с дебитна или кредитна карта, ваучер, чек или с друго заместващо парите средство; при изпращане на стоки с пощенска пратка с наложен падеж и след това куриерска фирма превежда парите от доставката по

² Стоянов, Е. Теория на финансово-стопанския анализ. Бургас: Либра скорп, 2013, с. 144.

банковата сметка на фирмата; при плащане по банков път и др. Съгласно чл. 118, ал. 1 от Закона за данък върху добавената стойност, всяко регистрирано и нерегистрирано по този закон лице е длъжно да регистрира и отчита извършените от него доставки/продажби в търговски обект чрез издаване на фискална касова бележка от фискално устройство, независимо дали е поискан друг данъчен документ, а получателят е длъжен да получи фискалната касова бележка и да я съхранява до напускане на обекта. Фискалната касова бележка (фискалният бон) е хартиен документ, регистриращ продажба/доставка на стока или услуга в търговски обект, по която се плаща в брой, с чек, с ваучер, с банкова кредитна или дебитна карта или с други заместващи парите платежни средства, издаден от въведено в експлоатация фискално устройство от одобрен тип, за което е заверено свидетелство за регистрация.

Новите видове плащания, при които отпада задължението за издаване на фискална касова бележка, се съдържат в разпоредбата на чл. 3, ал. 1 от Наредба № Н-18 а именно, това са плащания чрез кредитен превод, директен дебит или наличен паричен превод, извършен чрез доставчик на платежна услуга по смисъла на Закона за платежните услуги и платежните системи или чрез пощенски паричен превод, извършен чрез лицензиран пощенски оператор за извършване на пощенски парични преводи по смисъла на Закона за пощенските услуги. По силата на чл. 25, ал. 1, т. 1 от наредбата, независимо от документирането с първичен счетоводен документ, задължително се издава фискална касова бележка за всяка продажба на лицата по чл. 3, ал. 1 – за всяко плащане, с изключение на случаите, когато плащането се извършва чрез кредитен превод, директен дебит или чрез наличен паричен превод или пощенски паричен превод.

Изрично трябва да се обърне внимание, че изключенията на чл.3, ал. 1 се отнасят за наличен паричен превод, извършен чрез дружество, лицензирано да извършва такава дейност по смисъла на Закона за платежните услуги и платежните системи или чрез пощенски паричен превод, извършен чрез лицензиран пощенски оператор за извършване на пощенски парични преводи по смисъла на Закона за пощенските услуги³. Българската народна банка издава лиценз на платежни институции за извършване на дейност по налични парични преводи по смисъла на Закона за платежните услуги и платежните системи⁴. БНБ води публичен регистър на лицензираните от нея платежни институции. Регистърът е достъпен по електронен път и се актуализира редовно (чл. 17, ал. 3 от Закона за платежните услуги и платежните системи).

Комисията за регулиране на съобщенията регулира извършването на пощенските услуги в съответствие със Закона за пощенските услуги. Комисията вписва издадените индивидуални лицензи в специален регистър, който е публичен (чл. 50 от Закона за пощенските услуги). Ако извършваната дейност е съотносима с дадената в § 1, т. 1 от допълнителните разпоредби на Наредба № Н-18 на Министерство на финансите⁵, то дефиниция за „разносна търговия“ е продажба на стоки или услуги извън търговския обект по предварителна заявка. Разносна търговия чрез куриерска фирма следва да се отличава от извършване на наличен паричен превод чрез доставчик на платежна услуга по смисъла на Закона за платежните услуги и платежните системи или извършване на пощенски паричен превод чрез лицензиран пощенски оператор по смисъла на Закона за пощенските услуги. Съгласно разпоредбата на чл. 25, ал. 2 от Наредба № Н-18 на МФ, фискалната касова бележка следва да се издава от фирмата предварително и да се предава на разносвача /куриера/, който от своя страна я

³ Закон за пощенските услуги, ДВ № 81 / 14.10.2016

⁴ Закон за платежните услуги и платежните системи, ДВ № 59 / 18.09.2016

⁵ Наредба № Н-18 на Министерство на финансите, ДВ 106 / 27.12.2006

предоставя на купувача при заплащането на цената на стоките. Следователно издаваните фактури следва да са придружени с фискален касов бон. Според закона за защита на потребителите чл. 30 търговецът е длъжен да издава документ за извършената продажба, който да съдържа най-малко данните за датата на продажбата, вида на стоката или услугата и цената. По този начин потребителят получава търговска гаранция съгласно чл. 118 от същия закон в писмена форма.

Поради голямото разнообразие на счетоводните документи, използвани в хода на дейността на предприятието, са систематизирани по признаци в няколко групи:

Според предназначението те биват: разпоредителни; изпълнителни /оправдателни/; за счетоводно оформяне и комбинирани.

Разпоредителните – разрешават извършването на стопански операции /заповед, платежно нареждане/. Изпълнителните са складова разписка, фактура, ПКО, РКО.

За счетоводно оформяне са бланки, върху които се отразяват счетоводни статии; Комбинираните съдържат елементи от различни видове документи:

- според мястото на съставяне: външни; вътрешни.
- според реда на съставяне: първични документи и вторични документи.
- според начина на съставяне и броя на операциите са единични и групови.

Според характера и съдържанието на регистрираните стопански операции биват касови, некасови и документи за материални запаси и дълготрайни материални активи.

Тази класификация има голямо значение за съхраняването на документите в архив. Движението на документите от съставянето им до предаването им в архива се нарича документооборот.

Етапите на документирането обхващат съставяне /получаване/; предаване на документите в счетоводството; проверка на документите (формална, аритметична и по същество, за да се определи законосъобразността на извършената стопанска операция), обработка, за да се подготви за счетоводни записвания, като включва остойностяване, сортиране (по видове стопански операции), контиране (съставяне на счетоводни статии) и съхраняване (съхраняването се извършва в текущ и постоянен архив съгласно закона за счетоводството).

Сроковете на съхранение съгласно Закона за счетоводството⁶ чл. 42 са различни според вида на документите: за ведомости за заплати е 50 години; за счетоводни регистри и финансови отчети е 10 години; документи за данъчен контрол е до 5 години след изтичане на давностния срок за погасяване на публични задължения, които се отразяват със съответния счетоводен документ; за всички останали – 3 години. След изтичане на сроковете онези, които са с национално и регионално значение, се предават в Държавен архив.

Документите, свързани със самото предприятие, се пазят в него, а останалите се унищожават. При извършване на сравнение на съхранението на документите съгласно Закона за счетоводството, приет през 1991 г. и приетия през 2002 г. се установява, че вследствие на развитие на икономическите и технологичните условия в страната се налагат промени, свързани със съхранението на хартиен или на технически носител и в архиви, организирани от друго предприятие с такъв предмет на дейност, при спазване на изискванията по ал. 1 на чл 42. „След записване (пренасяне) на счетоводната информация от хартиен върху магнитен, оптичен или друг технически носител, осигуряващ надеждното ѝ възпроизвеждане, хартиеният носител може да се унищожи“. Пренесената на технически носител счетоводна информация трябва да може да може да се възпроизведе в определен момент в обем и съдържание, идентични с информацията, съдържаща се на хартиения носител.

⁶ Закон за счетоводството, ДВ № 95 / 08.12.2015

Когато предприятие се прекратява чрез преобразуване, носителите (хартиени и/или технически) на счетоводна информация се предават на приемащото и/или новоучреденото предприятие/предприятия. Съгласно чл. 43, в сила след изтичането на срока за съхранението им носителите (хартиени или технически) на счетоводна информация, които не подлежат на предаване в Националния архивен фонд, могат да се унищожават. Съгласно чл. 44 „движението на счетоводните документи от момента на тяхното създаване или получаване в предприятието до момента на унищожаването или предаването им съгласно нормативен акт се осъществява по ред, определен от органа на управление на предприятието“. При прекратяване на трудовоправното, служебното или облигационното отношение със съставител на финансови отчети счетоводната документация се предава на неговия приемник. Приемането и предаването се извършва в присъствието на комисия по ред и начин, определени от органите на управление на предприятието. При прекратяване на правните отношения с ръководителя на предприятието същият е длъжен да предаде на своя приемник цялата намираща се при него счетоводна и друга служебна документация на предприятието.

В търговското предприятие се използват:

- стокова разписка – използва се при предаване на стоки от едно материално отговорно лице на друго в едно и също предприятие или при доставка на стоки. Поради тази причина може да бъде вътрешен или външен документ. С нея се документира фактическото приемо-предаване на стоки. Според предназначението си е изпълнителен документ, а според обема на отразените операции е първичен единичен. Издава се в три екземпляра от предаващото материално отговорно лице или от доставчика. Реквизитите не са нормативно регламентирани и се ограничават до тези, с които стопанската операция може да се опише еднозначно.

- фактура – първичен счетоводен документ, с който доставчикът (продавачът) документира продажба на стоки на получател (купувач/клиент). Фактурата е основният документ, пораждащ облагаем приход (пряко по Закона за корпоративно подоходно облагане⁷ или косвено по Закона за данък върху добавената стойност⁸) за издателя – доставчика/продавача. Съдържа задължителни реквизити като наименование на документа „ФАКТУРА“, гриф „ОРИГИНАЛ“ на първия екземпляр, който е за получателя (купувача), номер на документа, който е десетразряден, с арабски цифри, без пропуски и повторения, дата на издаване на документа, място на издаване, издател на документа – фирма, адрес, ЕИК и ИН по Закона за данък върху добавената стойност, Получател на документа – фирма, адрес, ЕИК и ИН по Закона за данък върху добавената стойност. Вписва се основание за сделката – описва се вида на стоката, единична цена (без данъка), мярка, количество и стойност. Предоставените търговски отстъпки и намаления, ако не са включени в единичната цена, се вписват отделно. Данъчната ставка в % (20%, 0% или 7%), а когато ставката е нулева или данъкът се дължи от получателя – основанието за прилагането на нулева ставка или неначисляването на данъка. Сума на сделката, в т.ч. данъчна основа и ДДС – това е общата сума на описаните във фактурата стоки. Датата, на която е възникнало данъчното събитие е по-ранната от двете дати – датата, на която е получено плащането или датата, на която е извършена доставката (прехвърлянето на собствеността). Незадължителните реквизити са: начин на плащане – в брой, по банкова сметка, насрещно прихващане – този реквизит е много важен за начина, по който ще се следи и отчете плащането по фактурата; срок на плащане – полезен реквизит, ако по принцип доставките са с договорено отложено плащане, да се укаже кога е падежа, за да може да се въведе в електронна система за отчитане и да се следи, както от доставчика, така и от

⁷ Закон за корпоративно подоходно облагане, ДВ № 32 / 22.04.2016

⁸ Закон за данък върху добавената стойност, ДВ № 63 / 04.08.2008

получателя (купувача); имената на предал и получил (стоката или услугата), заедно с подписите на лицата, което е много полезно при евентуален спор дали фактурираната стока е предадена от доставчика и приета от получателя (купувача), за което иначе би трябвало да се състави отделен протокол (приемно-предавателен); мястото на предаването на стоката или услугата, което също е полезно при евентуален спор дали и къде фактурираната стока е предадена от доставчика и приета от получателя (купувача); номер и дата на стоквата разписка, товарителницата или друг съпътстващ доставката документ, което също е полезно при евентуален спор дали фактурираната стока е предадена от доставчика и приета от получателя (купувача). Изготвя се от материално отговорното лице в предприятието-продавач в три екземпляра. Тя е първичен, вътрешен или външен, изпълнителен и еднократен документ.

– инвентаризационен опис и сравнителна ведомост е документ, с който се документира проведена инвентаризация на стоките и съпоставката им със счетоводните данни. Според мястото на съставяне описът е вътрешен, първичен, еднократен и изпълнителен документ. Сравнителната ведомост е вторичен, защото в него се отразява информация от създадения преди него инвентаризационен опис. Изготвя се от комисия, назначена от управителя на търговското предприятие, в три екземпляра или повече в зависимост от броя на материално отговорните лица. Реквизитите не са нормативно регламентирани и се ограничават до тези, с които стопанската операция може да се опише еднозначно.

– протокол за установени липси за сметка на виновно лице – в него се описват различията между установената наличност на стоки при инвентаризация и търсеното по счетоводни данни за сметка на виновно лице количествено и стойностно по балансова и продажна цена, по видове асортименти стоки. Вземането се отразява по по-високата между справедливата и балансовата стойност. Той е вторичен документ, защото се изготвя въз основа на сравнителната ведомост. Съставя се в два екземпляра – за счетоводството и за виновното лице. Реквизитите не са нормативно регламентирани и се ограничават до тези, с които стопанската операция може да се опише еднозначно.

– протокол за бракуване на материални запаси – описват се морално остарелите и физически повредените стоки, които не могат да бъдат употребени или продадени конкретно по вид и количество с тяхната балансова и ликвидационна стойност. Документът е изпълнителен. Според мястото на издаване е вътрешен, според обема на отразените операции е първичен, а според обхвата на първично регистрираните стопански операции е еднократен. В протокола се съдържа информация за комисията по бракуване на материалните запаси и причините, довели до липсата на потреблението им. Издава се в два екземпляра. Реквизитите не са нормативно регламентирани и се ограничават до тези, с които стопанската операция може да се опише еднозначно. Разпореждането за начина на отписване и ликвидация на стоките е право на ръководителя на предприятието. Стоки от растителен, животински произход и кухненска продукция задължително се бракуват при изтичането на срока на годност или съгласно предписания на контролиращи държавни органи. Не се допуска и потребление на лекарства с изтекъл срок на годност.

– протокол за одобряване на естествени загуби (фири) и липси за сметка на предприятието – в него се вписват установените фири при инвентаризация и отделно се описват липсите за сметка на предприятието. Документът е вътрешен, вторичен, изпълнителен и еднократен. Съставя се от комисията след приключване на инвентаризацията, при оформяне на резултата от нея в поне два екземпляра – за счетоводството и за материално отговорното лице. Реквизитите не са нормативно регламентирани и се ограничават до тези, с които стопанската операция може да се опише еднозначно.

– протокол за компенсации на липси с излишъци – изготвя се след инвентаризация, когато е установено, че е възможно да се извърши компенсирането на липсата на една стока с излишъка на друга със същата стойност. В случай че за стоката се допускат фири, то се извършва компенсация и след това се признават естествените загуби. Документът е изпълнителен, вътрешен и еднократен. Съставя се от комисията, назначена от управителя, в поне два екземпляра – за счетоводството и за материално отговорното лице. Реквизитите не са нормативно регламентирани и се ограничават до тези, с които стопанската операция може да се опише еднозначно.

– акт за оценка на амбалаж, включен в стойността на стоката – служи за оценка на амбалаж, който е включен в стойността на стоката и не е отразена негова цена. Той е изпълнителен, еднократен, вътрешен документ. Комисия, назначена от управителя на предприятието, оценява амбалажа и вписва оценката в акта. Изготвя се в поне два екземпляра за счетоводството и за материално отговорното лице. Реквизитите не са нормативно регламентирани и се ограничават до тези, с които стопанската операция може да се опише еднозначно.

Прилагането на счетоводните документи за обосноваване на стопанските операции е свързано с изграждане на вътрешен правилник за документиране и документооборот. Цели се спазване на строги правила за създаване на счетоводна информация, която е предпоставка за установяване на целесъобразност и законосъобразност на търговските сделки⁹. Следователно търговската дейност придобива счетоводен израз само при наличие на автентични документи, които са доказателство за неговото осъществяване. Чрез задължителната информация в първичните счетоводни документи се отразява хронологията и икономическото съдържание на първичното отчитане на стопанските операции от дейността на предприятието и персонално се фиксира отговорността за вярното и своевременното изготвяне на първичния счетоводен документ.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Анализът на процеса по създаване на документооборот в търговските предприятия доказва, че макар и консервативен, по своята същност процесът се е променил с оглед на осигуряване на висока надеждност на съхранение на данните в условията на икономическо и технологично развитие, провокирано от изискванията на потребителите. Наложеното подобряване доказва, че обществото по всякакъв начин търси възможности да съхрани данните за своето минало, за да провежда по-ефективен начин в отразяването на настоящето и да очертае пътищата за изграждане на обективно и по-добро бъдеще.

ЛИТЕРАТУРА

1. Закон за данък върху добавената стойност, ДВ № 63 / 04.08.2008.
2. Закон за корпоративно подоходно облагане, ДВ № 32, 22.04.2016.
3. Закон за платежните услуги и платежните системи, ДВ №5 9 / 18.09.2016.
4. Закон за пощенските услуги, ДВ № 81 / 14.10.2016.
5. Закон за счетоводството, ДВ № 95 / 08.12.2015.
6. Наредба № Н-18 на Министерство на финансите, ДВ 106 / 27.12.2006.
7. Стоянов, Е. Теория на счетоводството и контрола. Бургас: Либра скорп, 2015.
8. Стоянов, Е. Теория на финансово-стопанския анализ. Бургас: Либра скорп, 2013.
9. Стоянов, Е. Финансов контрол. Бургас: Либра скорп, 2015.

⁹ Стоянов, Е. Теория на счетоводството и контрола. Бургас: Либра скорп, 2015, с. 72-74.