



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ

ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ БЛАГОЕВГРАД

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ДОКУМЕНТООБОРОТА НА СЧЕТОВОДНИТЕ ДОКУМЕНТИ
В ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ БЛАГОЕВГРАД**

(Утвърдени със Заповед № РД-04-*154/13.06.2024* г. на Директора на Областна
дирекция „Земеделие“ Благоевград)

**ГР. БЛАГОЕВГРАД
2024 г.**

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1.(1) Тези правила уреждат движението на счетоводните документи в Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград, от момента на тяхното съставяне или получаване до окончателната им обработка (оформяне), движение, използване, предаване за съхранение в постоянния счетоводен архив и унищожаването им.

(2) Организацията на счетоводния документооборот цели да осигури:

1. текущо и вярно отразяване на стопанските процеси и явления в хронологичен ред;
2. предварителен и текущ контрол за опазване собствеността;
3. своевременно обработване и предоставяне на счетоводната информация за мотивирането на управленски решения;
4. максимално съкращаване на времето за придвижване на документите от съставителите до окончателната им обработка;
5. надеждно съхраняване на счетоводната информация за управлението, финансовия и данъчния контрол.

Чл.2. С вътрешните правила се определят редът и отговорностите по съставянето, приемането, обработването и съхраняването на счетоводните документи.

Чл.3. Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград използва счетоводен софтуер АС 2012 и последващите му актуализации.

Глава втора ВИДОВЕ СЧЕТОВОДНИ ДОКУМЕНТИ

Чл.4.(1) Счетоводните документи са носители на счетоводна информация за съдържанието на стопанските операции и имат доказателствена сила съгласно Закона за счетоводството (ЗСч.)

(2) В зависимост от хронологията на съставянето им и предмета на счетоводната отчетност счетоводните документи са:

1. първични - носители на информация за регистрирани за първи път стопански операции, както следва:

- а) касови;
- б) банкови;
- в) данъчни;
- г) трудови;
- д) материални;
- е) инвентаризационни;
- ж) транспортни

2. вторични - носители на преобразувана обобщена информация, получена от първичните счетоводни документи за стопански операции, както следва:

- а) касови;
- б) трудови;
- в) материални;
- г) инвентаризационни;
- д) транспортни.

3. регистри - носители на хронологично систематизирана информация от първични или вторични счетоводни документи, както следва:

- а) журнали, таблици и хронологични ведомости;
- б) книги и картотеки;

(3) Счетоводният документ може да бъде електронен документ при спазване на изискванията на Закона за счетоводството и Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

Глава трета

ИЗИСКВАНИЯ ПРИ ДОКУМЕНТИРАНЕТО НА СТОПАНСКИТЕ ОПЕРАЦИИ И СЪСТАВЯНЕТО НА ВТОРИЧНИ СЧЕТОВОДНИ ДОКУМЕНТИ И РЕГИСТРИ

Чл.5.(1) Първичните документи са хартиени носители на счетоводна информация и са основание за съставяне на счетоводни записвания. Задължително условие за въвеждане на информация върху технически носители е наличието на идентифициращ счетоводен документ.

(2) Първичните документи се съставят към момента на извършването на стопанските операции и трябва да отразяват достоверно същността им.

(3) Първичните документи се съставят на български език, с арабски цифри и в левове и се попълват ръкописно с мастило или химикал, или на печатащо устройство, като се осигурява запазване на записванията в сроковете за съхраняване на архива. Към първичните документи, съставени на чужд език, се прилага превод на задължителните реквизити, заверен с имената и подписите на лицата, изготвили превода.

(4) Не се допускат поправки и добавки на данни в първичен счетоводен документ. Погрешно съставени първични счетоводни документи се анулират и се съставят нови.

Чл.6.(1) Първичният счетоводен документ, адресиран до външен получател, съдържа най-малко 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 на получателя;
4. предмет, натурално и стойностно изражение на стопанската операция.

(2) Адресът по ал.1, т.3 е адресът за кореспонденция по чл.28, ал.1 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс (ДОПК).

(3) Първичният счетоводен документ, който засяга само дейността на дирекцията, 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.

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

(5) Документална обосновааност е налице, когато в първичния счетоводен документ липсва част от изискуемата информация по ал.1 и 3, но за нея има документи, които я удостоверяват.

(6) Освен в случаите по ал.5 документална обосновааност е налице и когато първичният счетоводен документ е издаден от лице, което не е предприятие по

смисъла на ЗСч., и в документа липсва част от изискуемата информация по ал.1, когато този документ отразява вярно документираната стопанска операция.

(7) При плащане на публични и частни държавни и общински задължения, възникнали на основание и по реда на закон, се приема, че стопанската операция е документално обоснована при наличие на съответния платежен документ за извършеното плащане.

(8) Освен реквизитите от ал.1 до ал.6, на основание чл.114 от Закона за данък върху добавената стойност (ЗДДС) фактурата задължително съдържа:

1. наименование на документа;
2. пореден десет разряден номер, съдържащ само арабски цифри, базиран на една или повече серии в зависимост от отчетните нужди на данъчно задълженото лице, който идентифицира фактурата уникално;
3. дата на издаване;
4. име и адрес на доставчика;
5. идентификационен номер по чл.94, ал.2 от ЗДДС на доставчика, съответно номера по чл.84 от ДОПК - когато доставчикът е нерегистрирано по този закон лице;
6. име и адрес на получателя по доставката;
7. идентификационен номер по чл.94, ал.2 от ЗДДС на получателя, съответно номера по чл.84 от ДОПК - когато получателят е нерегистрирано по този закон лице, идентификационен номер за целите на ДДС - когато получателят е регистриран в друга държава членка, друг номер за идентификация на лицето, когато такъв се изисква съгласно законодателството на държавата, където е установен получателят;
8. количеството и вида на стоката, вида на услугата;
9. датата, на която е възникнало данъчното събитие на доставката, или датата, на която е получено плащането;
10. единичната цена без данъка и данъчната основа на доставката, както и предоставените търговски отстъпки и намаления, ако те не са включени в единичната цена;
11. ставката на данъка, а когато ставката е нулева - основанието за прилагането ѝ, както и основанието за не начисляване на данък;
12. размера на данъка;
13. сумата за плащане, ако тя се различава от сумата на данъчната основа и на данъка;
14. обстоятелствата, които определят стоката като ново превозно средство - при вътрешно - общностна доставка на нови превозни средства.

(9). Бланките под отчет, освен регламентираните с действащото законодателство реквизити, съдържат още серия и номер на документа.

(10). При автоматизирано съставяне и предаване на първични счетоводни документи подписите на лицата, отговарящи за осъществяването и оформянето на стопанските операции, се заменят с идентификационни шифри.

(11). Фотокопие на първичните документи има информационно предназначение, а доказателствената сила придобива след заверка с оригинален подпис на съответно длъжностно лице и печат. Преписите на първични счетоводни документи придобиват качеството на техен равностоен заместител след нотариална заверка или оригинален подпис и печат на издателя им и заверка „вярно с оригинала”.

Чл.7.(1) Лицата, които имат право да подписват за първи подпис счетоводни документи, се определят със заповед на директора и Главния счетоводител, а в негово отсъствие определено със заповед или по длъжностна характеристика лице, подписва за втори подпис счетоводни документи.

(2) Комисиите за съставяне на актове, протоколи и описи за състоянието на активите и пасивите на дирекцията се назначават със заповед на директора на Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград.

Чл.8. На първичните счетоводни документи, преминали през автоматизирана обработка, се поставя номер или друг белег, който по безспорен начин да изключва възможността за повторната им обработка или подмяна.

Чл.9. (1). Бланки под отчет са: фактурите (данъчни и опростени), пътните листа или книжки, искания за отпускане на материали и квитанции Образец 1 и Образец 2 от Тарифата за услуги по картата за възстановена собственост и др. подобни.

(2) Старши счетоводител в дирекция „АПФСДЧР“ при Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград води книга за получените и раздадените бланки под отчет.

(3) Похабените и неправилно попълнени бланки не се унищожават, а се анулират, като сгрешените екземпляри се зачертават и остават към кочана.

Чл.10. Вторичните счетоводни документи са хартиени или технически носители на обобщена информация, получена от първичните счетоводни документи.

Чл.11.(1) Счетоводните регистри са хартиен или технически носител на информация. Същите може да бъдат електронни документи, когато са спазени изискванията на ЗСч. и на Закона за електронния документ и електронен подпис.

(2) Счетоводните регистри се откриват ежегодно към първи януари. Могат да се приключват в края на всеки месец и задължително на 31 декември.

Глава четвърта **СЪСТАВЯНЕ, ОФОРМЯНЕ И ДВИЖЕНИЕ НА НЯКОИ СЧЕТОВОДНИ** **ДОКУМЕНТИ**

Раздел I

Отчитане на легова каса и касови операции

Чл.12. Паричните средства (в лева) на Дирекцията се съхраняват в Уни Кредит Булбанк АД - Благоевград. Тегленето на парични средства от банката се извършва съгласно документите и изискванията на обслужващата банка, чрез счетоводителя по длъжностна характеристика и гл. счетоводител или от съответния упълномощен служител, подписани от съответните упълномощени служители в Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград с автентичен подпис - спесимен на всяко такова лице.

Чл.13. Определя се дневен лимит на касата до 500 (петстотин) лева. В края на месеца, всички постъпили в касата суми (в лева) се внасят по транзитна сметка на Министерство на земеделието и храните.

Чл.14. Над установените лимити в касата се съхраняват възстановени суми за командировки в страната и чужбина и други възстановени разходи.

Чл.15.(1) Определя се максимален размер на средствата за предоставяне на служебни аванси на подотчетни лица след представена утвърдена докладна записка за поемане на ангажимент до 1500 (хиляда и петстотин) лева. Следващ аванс се отпуска след отчитане на предходния.

(2) Предоставянето на служебни аванси на други служители извън посочените в предходната алинея, без изрично писмено разрешение от директора или от главния секретар, не се допуска.

Отпускане на по-голям от определения по ал.1 размер на аванс за извършване на извънредни (еднократни) покупки, се разрешава по изключение от директора или от главния секретар.

(3) Отпуснатите служебни аванси, вкл. и за командировки в страната и в чужбина, се отчитат с изготвен от подотчетното лице авансов отчет (с приложения към

него всички разходооправдателни документи), който се представя не по-късно от 3 (три) работни дни след завършване на възложената работа или командировка, а за командировките в чужбина - до 5 (пет) работни дни след завръщането. (5) Аванс не се отпуска, ако лицето има неотчетен предишен аванс.

(4) Неусвоените до края на месеца предоставени аванси задължително се възстановяват в касата на дирекцията до предпоследния работен ден на месеца.

Чл.16.(1) При отсъствие на касиера поради отпуск, възложената на касиера работа се извършва от съответния упълномощен служител.

(2) В случаите по ал.1 се съставя протокол за приемане-предаване на всички налични в касата документи и парични средства в присъствието на Главния счетоводител и на приемащия и предаващия.

(3) Когато поради болест, злополука или други уважителни причини касиерът е възпрепятстван да предаде намиращите се в касата наличности, проверката се извършва в присъствието на посочен от него (нея) представител, но не по-късно от три работни дни от настъпване на събитието, за което се представя оригинал на нотариално заверено пълномощно. Ако такъв представител не се посочи в определения срок, вместо него проверката се извършва от назначена със заповед на директора комисия.

Чл.17.(1) За всеки извършен касов разход счетоводителят на касови операции съставя и се подписва на „разходен касов ордер“ (РКО) в един екземпляр, който представя на:

1. финансовия контролор за извършване на предварителен контрол за законосъобразност и издаване на контролен лист;

2. главния счетоводител за подпис;

3. счетоводителя, отговарящ за касата за изплащане.

Чл.18. Постъпилите в касата парични средства се оформят с „приходен касов ордер“ (ПКО) в един екземпляр от счетоводителя на касата и поправки по него не се допускат. ПКО задължително се подписва от главния счетоводител и от касиера непосредствено след получаване на парите. На вносителя се издава попълнен и подпечатан от касиера отрязък.

Чл.19.(1) Приходните и разходните касови ордери се регистрират и номерират от счетоводителя, отговарящ за касови документи в програмен продукт по реда на постъпването им в счетоводството и се осчетоводяват заедно с приложените документи в края на работния ден;

(2) Към ордерите са прикрепени съответните първични счетоводни документи (фактури, фискални бонове, складови разписки, приемателно-предавателни протоколи, заповеди за командировка и други).

Чл.20. Движението на сумите, вписани в касовата книга, съответстват на сумите в приходните и разходните касови ордери. Касовата книга се приключва ежедневно, като наличната сума се записва в цифри и словом.

Чл.21. Проверка на касата се извършва от комисия, определена от директора на Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград.

Чл.22. Всички приходни и разходни касови ордери, оформени надлежно се въвеждат в счетоводната програма от счетоводителя, водещ касовите операции.

Чл.23. Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград прилага мерки в изпълнение на Закона за ограничаване на плащанията в брой (ЗОПБ), като:

(1) плащанията на територията на страната да се извършват само чрез превод или внасяне по платежна сметка при спазване на разпореденията на чл.3 от ЗОПБ;

(2) ал.1 се прилага и в случаите на плащане в чуждестранна валута. Равностойността в български лева се определя по курса на БНБ в деня на плащането.

(3) Парични средства в брой може да се теглят за:

1. плащания, за които при конкретните обстоятелства на дейността практически не е възможно извършването им чрез платежен превод, а именно:

а) командировки в страната и чужбина;

б) служебни аванси на подотчетни лица, оторизирани да осъществяват определени функции във връзка с дейността на дирекцията;

2. по изключение, ако са налице наложителни обективни причини, с писмено разрешение от директора или главния секретар на Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград.

(4) Събирането на приходи и други постъпления чрез картови плащания се извършва въз основа на сключени договори между дирекцията и банките съгласно чл.154, ал.9 от Закона за публичните финанси.

(5) Изтеглените от банковите сметки средства за разплащане в брой, които са останали неусвоени, се възстановяват своевременно по съответните банкови сметки, освен по изключение, ако са налице наложителни обективни обстоятелства за съхраняването им в брой за последващи разплащания.

Чл.24.(1) Счетоводителят, изготвящ ведомост за заплати, прави досие за заплати, което се открива през м. януари и се приключва през м. декември на съответната бюджетна година. През отчетната година рекапитулациите и документите, на база на които се изготвят ведомостите за заплатите се предават в счетоводния архив;

(2) Сметките за изплатени суми се изготвят от счетоводителя, работещ с програмен продукт „Хонорари“ в тридневен срок след получаване на одобрен доклад за извършване на разхода с приложените към него изискуеми съгласно конкретния договор документи и съответните декларации на лицето, придобиващо дохода.

Раздел II

Отчитане на безкасови разходи

Чл.25.(1) Разпореждането с парични средства по безкасов път се извършва с платежно нареждане. Платежните нареждания се изготвят в хронологична последователност при възникване на нужда от плащане по този ред. Съставят от счетоводителя, който осчетоводява операциите с клиенти, доставчици, други дебитори и кредитори, разчетите с бюджета и други предприятия. Подписва се от длъжностните лица с електронен подпис, чиито спесимени са декларирани в обслужващата банка и се изпраща към Министерство на земеделието и храните чрез системата СЕБРА;

(2) Към платежното нареждане се прилага съответната фактура и придружаващите я документи (актове, протоколи и договори), оформени с подписите на отговорните длъжностни лица, контролен лист за извършен предварителен контрол за законосъобразност на разхода и докладна записка за извършване на разход, оформена с подписите на отговорните длъжностни лица.

(3) Така оформените документи за безкасово плащане се представят до края на деня на финансовия контролор за извършване на предварителен контрол за законосъобразност на разхода и издаване на контролен лист;

(4) До края на следващия работен ден финансовият контролор връща обработените документи на главния счетоводител за подписване на платежните;

(5) Платежните нареждания се подписват от главния счетоводител и директора (или съответните упълномощени лица) и се представят в обслужващия банков клон за инкасиране най-късно в деня, следващ по ал.4.

Чл.26. Инкасираните банкови преводи се комплектуват с първичните документи и ежедневно се осчетоводяват и въвеждат от счетоводителя, водещ съответната банкова сметка при стриктно спазване на индивидуалния сметкоплан.

Раздел Ш

Изготвяне на ведомости за заплати и други възнаграждения

Чл.27.(1) Изготвянето на ведомостите за заплати на персонала в дирекцията се извършва от счетоводителя с програмен продукт. Ежемесечно се отразяват всички настъпили промени във възнаграждението на всеки служител за съответния месец въз основа на постъпилите до 25-то число на месеца всички документи /актове/, свързани с възникването, изменението и прекратяването на трудовите/служебните правоотношения, болнични листове, заповрни писма и други документи, които се съхраняват с ведомостта за заплати.

(2) Всички договори, допълнителни споразумения и заповеди по трудово и служебно правоотношение и копия от болнични листове се оформят и представят в сроковете по предходната алинея от експерта.

Чл.28.(1) Сметките за изплатени суми и служебни бележки се изготвят от счетоводителя с програмен продукт и се съхраняват в досие.

(2) Ежемесечно до втория работен ден на месеца, следващ изплащането на възнагражденията, счетоводителя изготвящ ведомостта за заплати уведомява писмено главния счетоводител за изплатени възнаграждения вместо отпуски, болнични, неотработени дни без значение основанието и други подобни случаи за предприемане на необходимите мерки за възстановяването им.

Чл.29. Изплащането на заплатите се извършва наведнъж - до 30-то число на месеца, а за месец декември – до последния ден на обслужващата банка. Възнагражденията се изплащат по картови разплащателни сметки въз основа на договор за масово плащане на заплати на служителите. Дължимите по извънтрудово правоотношение договори суми се изплащат в посочените в конкретните договори срокове.

Чл.30. Преди да започне изплащането на месечните възнаграждения, ведомостите за заплатите се предават на финансовия контролър за извършване на предварителен контрол за законосъобразност на разхода и изготвяне на контролен лист за поемане на задължението, след което се подписва от счетоводителя на ведомостта, главния счетоводител и директора на Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград.

Чл.31. Начисляването на месечните възнаграждения се извършва от счетоводителя въз основа на изготвената и оформена по реда на предходния член ведомост за заплати.

Чл.32. Ведомостите за заплати и цялата документация по съставянето им, както и досиетата за изплатените суми по извънтрудови правоотношения се съхраняват в специално пригодени за съхранение шкафове.

Чл.33. Сметките за изплатени суми и служебни бележки се изготвят от касиера на дирекцията с програмен продукт и се съхраняват в досие.

Раздел IV

Отчитане на начисленията по ведомостта за заплати, хонорари и други възнаграждения за данъци, ДОО, здравно-осигурителни вноски, ДЗПО и други

Чл.34. Дължимите от бюджетните организации осигурителни вноски за социално-осигурителните фондове, включително вноските за сметка на осигурените лица, както и данъците върху доходите на физическите лица се начисляват, удържат, отчитат и внасят от бюджетните организации на основата на принципите, правилата и сроковете на централизираното разплащане, без да се превеждат по сметките за

приходите на централния бюджет на Националната агенция за приходите и при спазване на приложимия режим на данъчно облагане. Схемата за централизирано разплащане на осигурителни вноски и данъци се извършва съгласно указания на министъра на финансите.

Чл.35. Ежемесечно се изготвя и се подава с електронен подпис от счетоводителя в НАП декларация образец № 1, приложение № 1 към Наредба № Н-13 от 17 декември 2019 г. за съдържанието, сроковете, начина и реда за подаване и съхранение на данни от работодателите, осигурителите за осигурените при тях лица, както и от самоосигуряващите се лица, по реда на чл.5, ал.4, т.1 от КСО. Декларацията се изготвя за всички окончателно дължими осигурителни вноски върху възнагажденията за съответния месец. За изплатените хонорари - до 25-то число на месеца, следващ месеца на изплащане на възнагаждението. Ежегодно се изготвя справка по образец за изплатените през годината доходи, съгласно чл.73 от ЗДДФЛ.

Раздел V

Отчитане на материалните краткотрайни и дълготрайни активи

Чл.36.(1) Краткотрайните материални активи (материални запаси) се закупуват с първични счетоводни документи – фактури и въз основа на контролен лист за предварителен контрол.

(2) При постъпването им в Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград въз основа на издадената фактура, съдържаща задължителните реквизити и контролен лист за финансов контрол се взимат счетоводни записвания.

(3) Материалните запаси, които се влагат веднага в употреба, се осчетоводяват въз основа на фактурата и на гърба на която е записано къде са вложени и подписи на лицата, които са ги получили. Вложените в употреба материални запаси се осчетоводяват директно на разход.

Чл.37.(1) Дълготрайните материални активи се закупуват с първични счетоводни документи - фактури, придружени с протоколи за приемане и предаване на дълготрайните материални активи.

(2) Материално-отговорното лице предава за ползване на служители дълготрайни материални активи с приемателно-предавателен протокол и чрез записване в личен картон или книга данни на ползвателя, вида на дълготрайния материален актив, дата на доставяне, стойност на актива, инвентарен номер и сериен номер/когато се предоставя за ползване офис-техника/.

(3) Дълготрайните материални активи (ДМА) се въвеждат едновременно в автоматизираната счетоводна система .

Чл.38. При безвъзмездно предоставяне на ДМА и материали на външни организации на основание писмена заповед на директора (или упълномощено лице), се съставя и подписва приемателно-предавателен протокол.

Раздел VI

Отчитане на разходите за гориво на МПС

Чл.39.(1) Отчитането на изразходваното гориво за автомобилите, собственост на Областна дирекция “Земеделие“ Благоевград се извършва най-късно до 5-то число на месеца, след представяне на заверен месечен отчет за изразходвано гориво с изминати километри за движение в градски и извънградски условия, придружен със съответните документи/фискални бонове за безкасово плащане на зареденото гориво, приложено копие от прилежно попълнена пътна книжка и снимка на километража към последният

работен ден от месеца/. Окомплектованите документи се предоставят за осчетоводяването им. Зареждането на автомобилите собственост на Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград се осъществява чрез издадени транс карти за безкасово плащане на гориво.

(2) Отчетите се изготвят от лицата, управляващи съответното МПС, заверени от упълномощен служител, по заповед на директора на Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград и подписани от служителя, упълномощен да управлява служебно МПС, съгласувани от Директора дирекция „АПФСДЧР“, Главен счетоводител и Директора.

Чл.40.(1) Счетоводителят отговарящ по длъжностна характеристика и/или вътрешно разпределение на работата в дирекция „АПФСДЧР“ за отчитане на дейностите по чл. 40 изготвя обобщена справка за икономии и/или преразходи за всеки отделен автомобил въз основа на представените от служителя по чл.40, ал.1 отчети за изминати километри, количество заредено гориво и утвърдена разходна норма. За направените преразходи на гориво се изготвя месечна справка и се уведомяват писмено съответните длъжностни лица, допуснали преразхода. В срок от 3 (три) работни дни от уведомлението засегнатите лица могат да направят справка в счетоводството за допълнителна информация, след което в същия срок следва да внесат в касата на дирекцията сумата на преразхода. Писмено изразени несъгласия се отправят към Директора на дирекция „АПФСДЧР“ и се разглеждат в седемдневен срок от назначена със заповед на Директора на Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград комисия. След утвърждаване на решението на комисията от главен секретар, същото се изпраща и на главния счетоводител за сведение и за изпълнение, в случаите, в които преразходите се опрощават.

(2) При предаване или приемане на автомобили от Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград в счетоводството се предоставят Заповеди и Приемателно-предавателни протоколи (ППП). При предаване на автомобила се изготвя справка за крайния километраж, на който се предава автомобила, както и наличното количество гориво в резервоара, която да послужи за оформяне на PPP.

(3) При приемане на автомобили в PPP задължително се упоменава предаването на транс - карта или необходимостта от издаването на нова, като се подчертава вида на картата, както и вида на горивото. Задължително се упоменава предаваният и приемащият автомобила, показателите на километража, наличното гориво и предаването на контактния ключ за управление на автомобила.

(4) Заповедите за управление на автомобилите задължително се предоставят в счетоводство.

(5) Месечният отчет за разход на гориво се изготвя, съобразно заповед на директора на Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград.

(6) Когато в заповедта за командировка е посочено командированият да пътува с лично моторно превозно средство, се изплащат пътни пари, равни на равностойността на изразходваното гориво по разходни норми, определени от производителя на моторното превозно средство, за най-икономичния режим на движение, по цена посочена в представения касов бон или фактура. Касовият бон или фактурата следва да са с дати в рамките на периода на командироване. Разстоянието се изчислява чрез интернет сайт за намиране на маршрута и разстоянията в километри по републиканската пътна мрежа.

(7) В случаите по ал.7 в заповедта за командировка задължително се посочват данните за вида и марката на личното моторно превозно средство, разходната норма и вида на горивото, маршрута и разстоянията в километри по републиканската пътна мрежа.

(8) Когато с командированя по ал.7 пътуват и други командировани лица, командированият изплаща пътни пари само на него.

Глава пета

СИСТЕМАТИЗАЦИЯ НА СЧЕТОВОДНАТА ИНФОРМАЦИЯ И СЪСТАВЯНЕ НА ВТОРИЧНИ ДОКУМЕНТИ И РЕГИСТРИ

Чл.41. Главният счетоводител организира класирането на счетоводните документи след обработката им по папки, с цел финансовата информация да бъде достъпна за по-широк кръг от потребители.

Чл.42. Към всяка папка по предходния член счетоводителят, отговорен за осчетоводяването, съгласно длъжностна характеристика и/или разпределена чрез резолюция от главния счетоводител работата, ежесечно разпечатва, подписва и прилага хронологичен опис на операциите за съответния месец.

Чл.43. Ежесечно главния счетоводител извършва двоен архив на технически носител на въведената счетоводна информация.

Чл.44. Периодично през съответната отчетна година се разпечатват на хартиен носител: главна книга, оборотна ведомост, обща и по стопански области.

Чл.45. За достоверността на данните във вторичните счетоводни документи, за правилното им съставяне и оформяне, носят отговорност длъжностните лица, съставили и подписали документите.

Глава шеста

ПЕРИОДИЧНИ И ГОДИШНИ ОТЧЕТИ И ПРОЦЕДУРИ ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОНТРОЛ НА ДАННИТЕ ПРИ ИЗГОТВЯНЕ НА СБОРНИТЕ ФИНАНСОВИ ОТЧЕТИ НА ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ БЛАГОЕВГРАД

Чл.46. На основание чл.40 от Закона за устройство на държавния бюджет в дирекция „АПФСДЧР“ при Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград се съставят месечни, тримесечни и годишни отчети за касово изпълнение на бюджета и извънбюджетните сметки и фондове по пълна бюджетна класификация, при спазване на дадените за съответния период указания на Министерство на земеделието и храните и утвърдени от Министерството на финансите форми (образци). Отчетите се подписват от изготвил, Директора на Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград и от главен счетоводител и се представят в Министерство на земеделието и храните в определените срокове.

Глава седма

СЪХРАНЯВАНЕ И ИЗПОЛЗВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ ОТ СЧЕТОВОДНИЯ АРХИВ

Чл.47. Счетоводния архив се съхранява в помещение, обзаведено с обезопасени срещу бедствия и аварии и други инциденти шкафове и рафтове.

Чл.48. В архивохранилището се допускат други лица, само ако са придружени от отговорното за стопанисването му длъжностно лице. При всяко ползване на архивни счетоводни документи в специален дневник се записват ползваните документи и в какво състояние се връщат на мястото им в архивохранилището. Предаването на документите от архива се извършва с протокол, подписан от лицето, което изисква документите и главния секретар.

Чл.49. Счетоводната информация се съхранява по реда и в сроковете, предвидени в Закона за счетоводството, както следва:

1. ведомост за заплати – 50 години
2. счетоводни регистри и финансови отчети – 10 години
3. документи за данъчен контрол – до 5 години след изтичане на давностния срок за погасяване на публичното задължение, което удостоверяват тези документи
4. документи за финансов одит – до извършване на следващия вътрешен одит и одит от Сметната палата
5. всички останали носители – 3 години.

Чл.50. Счетоводната информация (база данни) се съхранява и на технически (магнитен) носител, осигуряващ надеждно и достоверно възпроизвеждане на данните от счетоводните документи на хартиен носител.

Чл.51.(1) След изтичане на срока за съхранение на носителите на счетоводната информация (хартиени или технически), които не подлежат на предаване в Държавния архивен фонд, същите могат да се унищожават.

(2) Реда, начина и състава на комисията за определяне на подлежащите на унищожаване документи се определят със заповед на Директора на Областна дирекция „Земеделие” Благоевград.

Чл.52. През годината текущият счетоводен архив се съхранява от съответните счетоводители.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Вътрешните правила за документооборота на счетоводните документи се приемат на основание Закона за счетоводството.

§ 2. Контролът по изпълнението на настоящите правилата се възлага на директор дирекция „АПФСДЧР” и главния счетоводител в рамките на определените им задължения и компетентности по тези правила.

§ 3. Изменения и допълнения на настоящите Вътрешни правила се извършват по реда на тяхното приемане.