



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието

Областна дирекция „Земеделие“ – София-град

ЗАПОВЕД

№ РД – 04 – 10258

гр. София, 14.06.2022 г.

В изпълнение разпоредбите на Закона за счетоводството и Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор, на основание чл.3, ал.3, ал.4 и чл.27 от Устройствения правилник на областните дирекции „Земеделие“

НАРЕЖДАМ:

1. Утвърждавам „Вътрешни правила за реда за съставяне и движение на счетоводните документи и свързаните с тях документи и процедури в Областна дирекция „Земеделие“ – София-град“.

2. Настоящите Вътрешни правила са неразделна част от системите за финансово управление и контрол в Областна дирекция „Земеделие“ – София-град.

Вътрешните правила за реда за съставяне и движение на счетоводните документи и свързаните с тях документи и процедури в Областна дирекция „Земеделие“ – София-град да се публикува на интернет страницата на Областна дирекция „Земеделие“ – София-град.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на Директора на Дирекция „Административно-правна, финансово - стопанска дейност и човешки ресурси“, Главния директор на ГД „Аграрно развитие“, главния счетоводител и началниците на общинските служби по земеделие, за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на главния секретар на ОД „Земеделие“ - София - град.

ИНЖ. ЯНКО ЯНКОВ

Директор на

Областна дирекция „Земеделие“

София - град

ББ/ Д «АПФСДЧР»



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието

Областна дирекция „Земеделие“ - София - град

УТВЪРЖДАВАМ:

ИНЖ. ЯНКО ЯНКОВ

Директор на

ОД „Земеделие“ – София-град



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА РЕДА ЗА СЪСТАВЯНЕ И ДВИЖЕНИЕ НА СЧЕТОВОДНИТЕ
ДОКУМЕНТИ И СВЪРЗАНИТЕ С ТЯХ ДОКУМЕНТИ И ПРОЦЕДУРИ
В ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ - СОФИЯ - ГРАД**

**ГРАД СОФИЯ
2022 ГОДИНА**

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

(2) Настоящите правила регламентират работата, както със стандартни първични и вторични счетоводни документи, така и със специфични документи, които характеризират особеностите на дейността на Областната дирекция.

(3) 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 за опазване собствеността на Дирекцията;
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 за управлението на Дирекцията, финансовия и данъчен контрол.

Чл. 2. С настоящите Вътрешни правила 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.

Чл. 3. Областна дирекция "Земеделие" - София – град използва счетоводен софтуер AC2012, RZWIN – програмен продукт за работна заплата, HONWIN- програмен продукт хонорари, LSWIN- програмен продукт личен състав, ACA – автоматизирана система за архивиране и последващите им актуализации, програмен продукт Електронен регистър по чл.37в, ал.3 т.2 от ЗСПЗЗ.

II. ВИДОВЕ СЧЕТОВОДНИ ДОКУМЕНТИ

Чл.4. (1) Счетоводните документи са хартиени или технически носители на счетоводна информация, класифицирани като първични, вторични и регистри. В зависимост от хронологията на съставянето им и предмета на счетоводната отчетност счетоводните документи са:

1. Първични - носители на информация за регистрираните за първи път стопански операции, както следва:

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

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

- а) касови;
- б) банкови;

- в) трудови;
- г) материални;
- д) инвентаризационни;
- е) транспортни.

3. Регистри - носители на хронологично систематизирана информация за стопански операции от първични или вторични счетоводни документи, както следва:

- а) хронологични ведомости;
- б) книги и картотеки;

(2) Счетоводният документ може да е електронен документ, който ще се създаде след въвеждане на надеждна автоматизирана информационна система при спазване изискванията на Закона за счетоводството (ЗСч) и Закона за електронния документ и електронен подпис.

III. 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, но не по-късно от пет дни от датата на възникване на данъчното събитие за доставка, а в случаите на авансово плащане не по-късно от пет дни от датата на получаване на плащането.

(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 съхранение 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.

(5) Свободните редове в първичните счетоводни документи се зачертават.

(6) Забранява се ползването на ксерокопия от първични счетоводни документи вместо оригинални първични документи.

(7) Отговорност за достоверността на информацията в счетоводните документи и спазването на сроковете за тяхното съставяне носят длъжностните лица, които са ги съставили и подписали.

(8) Отговорност за законосъобразността и целесъобразността на извършените стопански операции носят лицата, които са разпоредили извършването им.

Чл.6. (1) Първичните документи, адресирани до външен получател съдържат необходимата информация по чл.6, ал.1 от Закона за счетоводство и реквизитите по чл.114, ал.1 и ал.2 от Закона за данък върху добавената стойност (ЗДДС).

Фактурата задължително съдържа:

- 1. наименование на документа;
- 2. пореден десетразряден номер, съдържащ само арабски цифри, базиран на една или повече серии в зависимост от отчетните нужди на данъчно задълженото лице, който идентифицира фактурата;
- 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 Данъчно-осигурителния процесуален кодекс - когато доставчикът е нерегистрирано по този закон лице;
6. име и адрес на получателя на доставката;
7. идентификационен номер по чл. 94, ал. 2 от ЗДДС на получателя, съответно номера по чл.84 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс - когато получателят е не регистрирано 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. единична цена без данъка и данъчната основа на доставката, както и на 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. размер 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 вътреобщностна доставка на нови превозни средства.

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

(3) 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.

Чл.7 (1) Системата на двойният подпис е задължителна процедура за поемане на задължения и извършване на разходи, която се осъществява само след полагане на подписите на Директора на Областната дирекция, гл.счетоводител или упълномощени от тях лица.

(2) Лицата, които имат право да подписват за първи подпис счетоводни документи, се определят със заповед на органа по назначаване. Главният счетоводител, а в негово отсъствие определено със заповед или по длъжностна характеристика лице, подписва за втори подпис счетоводните документи.

(3) Директорът на ОД "Земеделие" - София – град, назначава комисиите за съставяне на актове, протоколи и описи за състоянието на активите и пасивите с писмена заповед с дата и изходящ номер.

Чл.8. (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) Главният специалист от Дирекция "АПФСДЧР" при ОД "Земеделие" - София- град води книга за получените и раздадени бланки под отчет.

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

Чл.9. Вторичните счетоводни документи са хартиени или технически носители на обобщена информация, получена от първичните счетоводни документи.

Чл.10. (1) Счетоводните регистри са хартиен или технически носител на информация. Същите може да бъдат електронни документи, когато са спазени изискванията на Закона за счетоводство и на Закона за електронния документ и електронен подпис.

(2) Счетоводните регистри се откриват ежегодно към първи януари. Същите могат да се приключват в края на всеки месец и задължително на 31.12., всяка финансова година.

IV. СЪСТАВЯНЕ, ОФОРМЯНЕ И ДВИЖЕНИЕТО НА СЧЕТОВОДНИ ДОКУМЕНТИ

А. При отчитане на левовата каса и касови операции:

Чл.11. Тегленето на паричните средства се извършва съгласно документите и изискванията на обслужващата банка, чрез счетоводителя (по длъжностна характеристика) и гл. счетоводител и подписите на упълномощените със спесимен ръководители от ОД "Земеделие" - София- град.

Чл.12. (1) Определя се максимален размер на средствата за издръжка по каса- до 1000 (хиляда) лева месечно.

(2) Отпускане на по-голям от определения по ал. 1 на този член размер за извършване на извънредни (еднократни) покупки, се разрешава по изключение 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.

(4) Авансовият отчет се предава на лицето, определено със заповед на директора за извършване на предварителен контрол, на главния счетоводител - за втори подпис и на директора (или друго определено със заповед лице), за одобряване на извършените разходи. Извършената проверка (утвърждаване) се документира с подпис и дата. В случай, че следва възстановяване или доплащане на суми по отчета, същият се представя в дирекцията от подотчетното лице;

(5) Аванс не се отпуска, ако лицето има неотчетен предишен аванс;

(6) В края на годината, касовата наличност в левове се занулява, като неусвоените суми се внасят в съответната банкова сметка.

Чл.13. (1) Възложената работа на счетоводителя, отговарящ за касата не може да се извършва от друго лице, без разрешение от Директора на Дирекция "АПФСДЧР", Главния секретар и главния счетоводител;

(2) При отсъствие на счетоводителя отговарящ за касата, поради отпуск, се съставя протокол за приемане-предаване на всички налични в касата документи и парични средства в присъствието на определената от главния счетоводител тричленна комисия;

(3) Когато поради болест, злополука или други уважителни причини счетоводителят отговарящ за касата 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 настъпването 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.14. За всеки извършен касов разход счетоводителят на касовите операции съставя и подписва "разходен касов ордер" (РКО) в един екземпляр, който представя на:

1. лицето, определено със заповед на директора за осъществяване на предварителен контрол, което извършва предварителен контрол за законосъобразност и издава на контролен лист;

2. главния счетоводител и на Директора на Областна дирекция „Земеделие“ - София – град (или определено със заповед лице/лица) за подпис;

3. счетоводителя отговарящ за касата за изплащане.

Чл.15. (1) Постъпилите в касата парични средства се оформят с "приходен касов ордер" (ПКО), в един екземпляр, от счетоводителя на касата. Поправки по ПКО не се допускат.

(2) ПКО задължително се подписва от главния счетоводител и от счетоводителя по каса, непосредствено след получаване на парите. На вносителя се издава попълнен и подпечатан от счетоводителя на касата отрязък.

Чл. 16 . (1) Приходните и разходни касови ордери се регистрират и номерират от счетоводителя отговарящ за касовите документи в програмен продукт "КАСА" 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 изплащане на суми и др.);

Чл.17. При получаване на приходен или разходен касов ордер счетоводителя по каса е длъжен да провери правилността на оформянето на касовия ордер и наличието на изброените в ордера документи. В случай, че има непопълнен реквизит, ордера се връща до надлежното оформяне на документацията.

Чл.18. Счетоводителят отговарящ за касата носи имуществена отговорност, съгласно чл. 207 от Кодекса на труда (КТ), ако поради неспазване на някое от горните изисквания последва щета на Дирекцията.

Чл.19. Всички приходни и разходни касови ордери се въвеждат в счетоводната програма след оформянето им от счетоводителя, водещ касовите операции.

Б. При отчитане на безкасови разходи

Чл.20.(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 се от счетоводителя, който осчетоводява операциите с клиенти, доставчици, други дебитори и кредитори, разчетите с бюджета и други предприятия. Подписват се от длъжностните лица, чиито спесимени са декларирани в обслужващата банка.

(2) Към платежното нареждане се прилага съответната фактура и придружаващите я документи (актове, протоколи и договори), оформени с подписите на отговорните длъжностни лица;

(3) Така оформените документи за безкасово плащане се представят до края на деня на лице определено със заповед за извършване на предарителен контрол, за проверка за законосъобразност на разхода и издаване на контролен лист;

(4) До края на следващия работен ден лицето, определено със заповед за извършване на предарителен контрол връща обработените документи на главния счетоводител за подписване на платежните;

(5) Платежните се подписват от главен счетоводител и ръководител (или съответните упълномощени лица).

(6) 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.

В. При изготвяне на ведомости за заплати

Чл.21. (1) Изготвянето на ведомостите за заплати на персонала се извършва от счетоводителя (по длъжностна характеристика) с програмен продукт. Ежемесечно се отразяват всички настъпили промени във възнаграждението на всеки служител за

съответния месец въз основа на постъпилите до 26-то число на месеца заповеди за назначаване по трудово или служебно правоотношение, допълнителни споразумения, болнични листове, заповрни писма и други документи, които се съхраняват във регистър рекапитулации на заплати по месеци;

(2) Сметките за изплатени и служебни бележки се изготвят от счетоводителя (по длъжностна характеристика) с програмен продукт и се съхраняват в досие във регистър рекапитулации на заплати по месеци.;

Чл.22. (1) Изплащането на заплатите се извършва наведнъж - до 28-мо 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.

(2) Дължимите по извънтрудово правоотношение договори суми се изплащат в посочените в конкретните договори срокове.

Чл.23. Преди да започне изплащането на месечните възнаграждения, ведомостите за заплати се предават на лицето, определено със заповед на директора за осъществяване на предварителен контрол, за извършване на предварителен контрол за законосъобразност на разхода, за изготвяне на контролен лист за поемане на задължението, след което се подписва от главния счетоводител и директора на ОД "Земеделие" – София- град.

Чл.24. Начисляването на месечните възнаграждения се извършва от счетоводителя (по длъжностна характеристика) въз основа на изготвената и оформена по реда на чл.22, ал.1, ведомост за заплати.

Чл.25. Ведомостите за заплати и цялата документация по съставянето им - заповеди, допълнителни споразумения и болнични листове, декларации, документи за съдебни и други удържки, както и досиетата за изплатените суми по извънтрудови правоотношения се съхраняват в специално пригодени за съхранение шкафове.

Г. При отчитане на материални краткотрайни и дълготрайни активи

Чл.26. (1) Краткотрайните материални активи (материални запаси) се закупуват с първичен счетоводни документи - фактури;

(2) Закупените по фактура активи се предават в счетоводството на счетоводителя (по длъжностна характеристика).

Чл.27. (1) За отпускане на материални ценности в употреба се изготвя "Искане/заявка за отпускане на материали", което се подписва от получателя на материалите и от лицето предало материалите и се утвърждава от главен секретар или директор дирекция "АПФСДЧР".

(2) Доставка на материали в ограничени количества за точно определена цел (поддръжка, ремонт и други) и незабавното им предоставяне за употреба се оформя с подписа на счетоводителя (по длъжностна характеристика), на служителя, получил материалите и директор дирекция "АПФСДЧР", като се вписва и мястото на влягане на материала.

Чл.28. Ежедневно счетоводителя отговарящ за материалите, представя екземпляр на исканията за отпуснатите материали в счетоводството за осчетоводяването им, като до края на последния работен ден от месеца всички искания за текущия месец трябва да са предадени в счетоводството.

Чл.29. Дълготрайните материални активи (ДМА) се въвеждат едновременно в автоматизирана счетоводна система.

Чл.30. При безвъзмездно предоставяне на ДМА и материали на външни организации на основание писмена заповед на Директора на ОД "Земеделие" (или упълномощен представител), се съставя и подписва приемателно-предавателен протокол.

Д. При отчитане на разчети за данъци, ДОД, здравно-осигурителни вноски, вътрешноведомствени и други

Чл.31. (1) Ежемесечно се изготвя и представя в Националния осигурителен институт (НОИ) декларация образец №1 по реда на чл.2 от Инструкция №1 на НОИ от 11.02.2000 г. за събиране на данни от осигурителите за осигурените при тях лица и от самоосигуряващите се лица. Декларацията се изготвя за всички окончателно дължими осигурителни вноски върху възнагражденията за съответния месец;

Чл. 32. Извършените и отчетени разходи от Министерство на земеделието (МЗ) за доставка на ДМА, основни ремонти и материали, отнасящи се за ОД "Земеделие" - София-град се уреждат чрез вътрешни разчети с уведомителни и потвърдителни писма.

Е. При отчитане на разходите за гориво на МПС

Чл. 33. Отчитането на разходите за гориво се извършва въз основа на ежемесечни отчети, изготвени от лицата, управляващи съответното МПС, заверени от счетоводителя (по длъжностна характеристика) и подписани от ползвалия служебния автомобил. Отчетите за разход на гориво и документите към тях се представят в счетоводството най-късно до 5-то число на месеца, следващ отчетния период.

Чл. 34. (1) Преразходи на гориво по месечен отчет за разход на гориво не се допуска . В срок от 3 (три) работни дни от месеца следващ месеца на отчитане, 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;

(2) Писмено изразени несъгласия се отправят към главния секретар или Директор дирекция "АПФСДЧР" и се разглеждат в седемдневен срок от назначена със заповед на Директора на ОД "Земеделие" - София - град комисия.

(3) След утвърждаване на решението на комисията от главния секретар или Директор дирекция "АПФСДЧР", същото се изпраща и на главния счетоводител за сведение и за изпълнение.

V. СИСТЕМАТИЗАЦИЯ НА СЧЕТОВОДНАТА ИНФОРМАЦИЯ И СЪСТАВЯНЕ НА ВТОРИЧНИ ДОКУМЕНТИ И РЕГИСТРИ

Чл.35. Главният счетоводител организира класирането на счетоводните документи след обработката им по папки за мемориален ордер, с цел финасовата информация да бъде достъпна за по-широк кръг от потребители.

Чл.36. Към всяка папка счетоводителят отговорен за осчетоводяването по съответния мемориален ордер, съгласно длъжностната характеристика и/или разпределена от главния счетоводител работа, ежемесечно съставя на електронен носител хронологичен опис на опрациите за съответния месец и аналитична оборотна ведомост с натрупване към отчетния месец с дебитни и кредитни обороти.

Чл.37. Ежемесечно главният счетоводител извършва двоен архив на технически носител на въведената счетоводна информация.

Чл.38. След приключване на всяко тримесечие в срок указан от Министерство на земеделието, главният счетоводител разпечатва тримесечен отчет и приложения към него, които се подписват от него и директора на ОД „Земеделие“ - София-град.

Чл.39. За достоверността на данните във вторичните счетоводни документи, за правилното им съставяне и оформяне, носят отговорност длъжностните лица, съставили и пописали документите.

VI. ПЕРИОДИЧНИ И ГОДИШНИ ОТЧЕТИ

Чл.40.(1). На основание чл. 40 от Закона за устройството на държавния бюджет (ЗУДБ) в дирекция "АПФСДЧР" при ОД "Земеделие" - София - град се съставят месечни, тримесечни и годишни отчети за касовото 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 утвърдени от Министерството на финансите форми (образци). Отчетите се подписват от лицето, което го е изготвило, главния счетоводител и Директора на ОД "Земеделие" - София – град, след което се представят в Министерство на земеделието, в определените срокове и начини.

VII. АРХИВ НА СЧЕТОВОДНАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ И РЕД ЗА ПОЛЗВАНЕТО Й. СЪХРАНЯВАНЕ НА СЧЕТОВОДНАТА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.41. Счетоводният архив се съхранява в помещение, обзаведено с обезопасени срещу бедствия и аварии и други инциденти шкафове и рафтове.

Чл.42. 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 счетоводител.

Чл.43. Счетоводната документация се съхранява по реда и в сроковете, предвидени в Раздел III от Закона за счетоводството, както следва:

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 до три години, считано от 1 януари на отчетния период, следващ отчетния период за който се отнасят;

Чл.44. Счетоводната информация (база данни) се съхранява и на технически (магнитен) носител, осигуряващ надеждно и достоверно възпроизвеждане.

Чл. 45. (1) След изтичане на срока за съхранение на носителите на счетоводна информация (хартиени или технически), които не подлежат на предаване в Държавния архивен фонд, 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 ОД "Земеделие" - София-град, по предложение на главния секретар.

Чл. 46. През годината текущият счетоводен архив се съхранява от съответните счетоводители.

Чл. 47. При прекратяване на служебното правоотношение с лицето по чл.14, ал. 1 от Закона за счетоводството, предаването и приемането на счетоводната документация по опис на неосчетоводените счетоводни документи, ако има такива, се извършва в присъствието на назначена със заповед на Директора на ОД "Земеделие" - София – град комисия.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Вътрешните правила за документооборота на счетоводните документи се приемат на основание чл.4 от Закона за счетоводството.

§2. След приемането им настоящите вътрешни правила стават задължителни за Областна дирекция „Земеделие“ София-град.

§3. Изменения и допълнения на настоящите правила се извършват по реда на тяхното приемане със заповед на директора на Областна дирекция „Земеделие“ - София - град.

§4. Настоящите вътрешни правила подлежат на периодичен преглед и актуализиране при възникнала необходимост.

§5. Настоящите правила влизат в сила от деня на утвърждаването им със заповед № РД-04-10276/14.06.2022 година на директора на Областна дирекция „Земеделие“ -София-град.

§6. Настоящите правила отменят утвърдените със заповед № РД-04-7753/23.06.2021 година на директора на Областна дирекция „Земеделие“ - София-град „Вътрешни правила за реда за съставяне и движение на счетоводните документи и свързаните с тях документи и процедури в Областна дирекция „Земеделие“ -София-град“.

§7. Контролът по изпълнението на настоящите правила се възлага на главния секретар и главния счетоводител, в рамките на определените им задължения и компетентности по тези правила.