**ЗАПОВЕД**

**№ РДІ12-319/05.07.2017 г.**

**гр. София**

**за изменение и допълнение на Инструкцията за реда за съставяне и движение на счетоводните документи и свързаните с тях документи и процедури в Областна дирекция „Земеделие“ –София област утвърдена със заповед № РД-11-079/14.03.2011 г.**

във връзка със Закона за счетоводството /нов/, ДВ бр.95 от 08.12.2015 г., в сила от 01.01.2016 г. и чл. 3, ал.3 и ал.4 от Устройствения правилник на областните дирекции „Земеделие“, в сила от 26.01.2010 г., издаден от министерството на земеделието и храните, обн. ДВ бр.7/26.01.2010 г., посл.изм.обн. ДВ бр.75/27.09.2016г.

**Н А Р Е Ж Д А М:**

1. **Чл. 2, ал. 2 се изменя и се създават нови алинеи от 3 до 13, както следва така:**

„(2). Счетоводният документ е хартиен или технически носител на счетоводна информация, класифициран като първичен, вторичен и регистър:

1. Първичният документ е носител на информация за регистрирана за първи път стопанска операция;

2. Вторичният документ е носител на преобразувана (обобщена или диференцирана) информация, получена от първичните счетоводни документи;

3. Регистърът е носител на хронологично систематизирана информация за стопански операции от първични и/или вторични счетоводни документи. Счетоводен документ може да е електронен документ, който съдържа информацията, изисквана по ЗСч, издаден и получен в какъвто и да е електронен формат при спазване на изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис (чл. 4, ал. 1-5 от ЗСч).

(3) Счетоводните документи в предприятията се съставят на български език с арабски цифри и в левове. Те могат да се съставят и на съответния чужд език в чуждестранна валута в случаите на сделки, уговорени в чуждестранна валута с чуждестранни контрагенти. Когато сделката е уговорена в чуждестранна валута, левовата й равностойност се определя, като към сумата в чуждестранна валута се прилага централният курс на Българска народна банка към датата на сделката.

(4) Счетоводните документи, които постъпват в предприятията на чужд език, се превеждат на български език, в случаите, когато това е предвидено в закон (чл. 5, ал. 1-2 от ЗСч).

(5) 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 (за кореспонденция по чл. 28, ал. 1 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс.) 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.

(6) 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.

(7) 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.

(8) Документална обоснованост е налице, когато в първичния счетоводен документ липсва част от изискуемата информация, но за нея има документи, които я удостоверяват. Документална обоснованост е налице и когато първичният счетоводен документ е издаден от лице, което не е предприятие по смисъла на този закон, и в документа липсва част от изискуемата информация, когато този документ отразява вярно документираната стопанска операция.

(9) 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 (чл. 6, ал. 1- 7 от ЗСч).

(10) Първичен счетоводен документ може да не бъде издаден, когато стопанската операция е документирана с фискален бон или системен бон, издаден по реда на наредбата по чл. 118, ал. 4 от Закона за данък върху добавената стойност, или с ценна книга, издадена по реда на Наредбата за условията и реда за отпечатване и контрол върху ценни книжа (обн., ДВ, бр. 101 от 1994 г.; изм., бр. 38 от 1995 г., бр. 73 от 1998 г., бр. 8 от 2001 г., бр. 54 от 2008 г., бр. 22 от 2011 г. и бр. 60 от 2015 г.), и получател по нея е физическо лице, което не е търговец (чл. 7, ал. 1-2 от ЗСч).

(11) Поправки и добавки в първичните счетоводни документи не се допускат. Погрешно съставени първични счетоводни документи се анулират и се съставят нови (чл. 8 от ЗСч).

(12) Не се допуска:

1. отчитане на стопански операции в извънсчетоводни книги или регистри;

2. счетоводно отчитане на фиктивни или недостатъчно идентифицирани сделки, несъществуващи разходи, както и задължения с неточно определен предмет, извършено с цел подкупване на длъжностни лица или прикриване на подкуп (чл. 9, т. 1 и 2 от ЗСч)

(13) Лицата, които са съставили и подписали счетоводните документи и техническите информационни носители, носят отговорност за достоверността на информацията в тях (чл. 10 от ЗСч)”.

**2. Чл. 13, ал. 1 се изменя както следва:**

„Чл. 13.(1) Съхранението на счетоводните документи се извършва по реда на раздел III от Закона за счетоводството, както следва :

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

2. Счетоводни регистри и финансови отчети, вкл. 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 – 3 години, считано от 1 януари на отчетния период, следващ отчетния период, за който се отнасят“.

**3. В чл. 13 се добавят нови алинеи 3 и 4:**

„(3) счетоводната информация може да се съхранява в частни или държавни архиви по реда на закона за националния архивен фонд при спазване на изискванията по ал. 1;

(4) при прекратяване на предприятие носителите на счетоводна информация се предават по реда на чл. 12, ал. 3 и 4 от закона за счетоводството“.

**4. Ал. 3 става ал. 5, а ал. 4 – ал. 6 и се променя както следва:**

„(6) След изтичане на сроковете за запазване на счетоводните документи /ако не подлежат на съхранение в Националния архивен фонд или в Националния осигурителен институт/, същите могат да се унищожават“.

**5.** Копие от заповедта да бъде предоставена на всички поделения ня областната дирекция и на главния счетоводител за сведение и изпълнение.

**ХРИСТИНА СТОЙКОВА /п/**

*Директор на*

*Областна дирекция“Земеделие“*

*София област*