



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ

ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ «ЗЕМЕДЕЛИЕ»- СОФИЙСКА ОБЛАСТ

1000 София, бул.Витоша 4, тел: 980 28 73 факс: 988 32 63, E-mail: odzg-sofiaobl@enterto.net

УТВЪРЖДАВАМ :

Със заповед №.....

ХРИСТИНА СТОЙКОВА

ДИРЕКТОР НА

ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ“

СОФИЙСКА ОБЛАСТ



ИНСТРУКЦИЯ

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

София, 2011 г.

ГЛАВА I ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1 Настоящата инструкция урежда реда за съставянето и движението на счетоводните и свързаните с тях документи в Областна дирекция „Земеделие“- Софийска област, от момента на предложението за тяхното съставяне или постъпване до момента на предаването им в счетоводния архив.

ГЛАВА II ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ СЧЕТОВОДНИТЕ ДОКУМЕНТИ

Чл. 2 (1) Дирекция „Административно-правно, финансово-стопански дейности и човешки ресурси“ („АПФСДЧР“) осъществява счетоводната си отчетност на основата на документална обосновааност на стопанските операции и факти, спазвайки изискванията на българското законодателство за съставяне на документите.

(2) Първичните счетоводни документи, които се съставят или приемат в дирекция „АПФСДЧР“, съдържат задължителните реквизити, посочени в чл.7 от Закона за счетоводството, а именно:

1. наименование и номер, съдържащ само арабски цифри;
2. дата на издаване;
3. наименование, адрес и номер за идентификация по чл.84 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс на издателя и получателя;
4. предмет и стойностно изражение на стопанската операция;
5. име, фамилия и подпис на съставителя.

(3) Вторичните счетоводни документи са носители на обобщена информация, получена от първичните счетоводни документи и следва да съдържат реквизитите на чл.7, ал.2 на Закона за счетоводство.

(4) Счетоводните регистри се завеждат в съответствие на чл.9, ал.1 на Закона за счетоводство.

(5) Счетоводните документи се попълват ръкописно с мастило или химикал, на машина или друго печатащо устройство.

(6) Счетоводните документи се съставят на български език. Документи изготвени на чужд език се приемат само с придружен превод на български език на съдържанието на отразените в тях стопански операции.

(7) Поправки и добавки в първичните документи не се разрешават. Погрешно съставени или поправени първични документи се анулират и се съставят нови.

(8) За достоверността на информацията в счетоводните документи и в техническите информационни носители отговорност носят длъжностни лица, които са ги съставили и подписали.

(9) Лицата, които са разпоредили извършването на стопанските операции, носят отговорност за тяхната законосъобразност и целесъобразност.

(10) Промените в активите и пасивите се отразяват в регистрите въз основа на счетоводни статии.

(11) Счетоводните статии се съставят, като една сметка се дебитира/кредитира и едновременно една или повече сметки се кредитират/дебитират. По същия ред се съставят и сторнировъчни операции.

Чл. 3 Съставянето и оформянето на счетоводните документи се извършва от определени длъжностни лица в съответствие с утвърдените длъжностни характеристики или разпределение на работата в дирекция „АПФСДЧР“. С подписването на първичните документи, съставени в съответствие с изискванията на Закона за счетоводството от правоимащите лица, документите получават правна доказателствена стойност и са основание за счетоводни записвания.

ГЛАВА III СПИСЪК НА ПЪРВИЧНИТЕ СЧЕТОВОДНИ ДОКУМЕНТИ

РАЗДЕЛ I ПЪРВИЧНИ СЧЕТОВОДНИ ДОКУМЕНТИ

Чл. 4. За отчитане на паричните средства :

(1) **ПРИХОДЕН КАСОВ ОРДЕР В ЛЕВА** – съставя се по нареждане на директора на Областна дирекция „Земеделие“ – Софийска област до касиера да приеме парични средства в левове с данни от кого, каква сума и с каква цел. Издава се в един екземпляр на основание изготвено нареждане-разписка за изтегляне на средства от банка, авансов отчет или друг документ.

(2) **РАЗХОДЕН КАСОВ ОРДЕР В ЛЕВА** - нареждане на Областна дирекция „Земеделие“ – Софийска област или упълномощено от него лице до касиера да изплати за посочената в ордера цел определена сума в левове на вписаното в ордера лице. Издава се в един екземпляр при представяне на разходно-оправдателни документи – фактура, заповед за командировка, докладна записка, хонорарна сметка, авансов отчет и други. Изплащането на средства в брой от касата се извършва само при утвърдени първични документи от директора на Областна дирекция „Земеделие“ – Софийска област или упълномощено от него лице. Всички разходно-оправдателни документи се проверяват от Главния счетоводител за съответствие със Закона за счетоводство, Наредбата за командировките в страната и чужбина, ЗДДС и други нормативни документи.

(3) **НАРЕЖДАНЕ – РАЗПИСКА** – съставя се в два екземпляра по образец утвърден от БНБ, подписва се съгласно заверените спесимени в обслужващата банка. Изготвя се от главния счетоводител, по нареждане на директора на Областна дирекция „Земеделие“ – Софийска област и при необходимост от средства в касата.

(4) **ВНОСНА БЕЛЕЖКА** – съставя се в два екземпляра. Изготвя се от главния счетоводител за внасяне на средства в банковата сметка от постъпили собствени приходи и възстановени разходи в касата по нареждане на директора на Областна дирекция „Земеделие“-Софийска област.

(5) **БЮДЖЕТНО ПЛАТЕЖНО НАРЕЖДАНЕ /електронно платежно нареждане/** - съставя се в два екземпляра на основание представена фактура и договор при авансово плащане, фактура, придружена с протоколи за извършена услуга или складова разписка, авансов отчет, хонорарна сметка и други. Платежното нареждане се изготвя при утвърден разход в първичните документи от директора на Областна дирекция „Земеделие“-Софийска област или упълномощено лице съгласно заповед и съставен контролен лист. Подписва се от Директора на Областна дирекция „Земеделие“-Софийска област или упълномощено от него лице за първи подпис и Главния счетоводител за втори подпис, съгласно заверените спесимени в обслужващата банка. За некомплектowani или неутвърдени разходи не се изготвят платежни нареждания.

Чл. 5. За отчитане на собствени материални запаси

(1) **СКЛADOVA РАЗПИСКА** – съставя се от материално-отговорното лице /МОЛ/ /домакина/, в два екземпляра, на основание фактура, придружена с приемателни протоколи и други съпроводителни документи за заприходяване на материалите. Подписва се от МОЛ и се представя в счетоводството заедно с фактурата. Не се приемат разходооправдателни документи за закупени активи /краткотрайни, дълготрайни/ без складова разписка.

(2) **ИСКАНЕ ЗА ОТПУСКАНЕ НА МАТЕРИАЛИ** – изготвя се от материално-отговорното лице в момента на предаване на материалите в два екземпляра /за МОЛ и счетоводството/. Подписва се от служителя, който получава материалите и МОЛ. Предаването на материални запаси по дирекции и отдели се извършва от МОЛ срещу представена заявка, подписана от директора на съответната дирекция и утвърдена от главния секретар. Доставката на

канцеларски материали и консумативи за служителите в общинските служби по земеделие се извършва при наличие на мотивирана заявка от началниците на общински служби по земеделие, утвърдена от Директора на Областна дирекция "Земеделие"-Софийска област. Доставката на хартия, канцеларски материали и тонери се извършва по заявка-отчет. Доставката се извършва на място от фирмата, с която Областна дирекция "Земеделие"-Софийска област има сключен договор за закупуване на материали и консумативи.

(3) **ИНВЕНТАРИЗАЦИОНЕН ОПИС** – съставя се в два екземпляра от комисия, назначена със заповед на директора на Областна дирекция "Земеделие"-Софийска област, при спазване изискванията на глава IV от Закона за счетоводство.

(4) **СРАВНИТЕЛНА ВЕДОМОСТ ЗА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ИНВЕНТАРИЗАЦИЯТА** – съставя се от комисия, назначена със заповед на директора на Областна дирекция "Земеделие"-Софийска област, в два или три екземпляра /при смяна на МОЛ/ при спазване изискванията на глава IV от Закона за счетоводство.

(5) **ПРОТОКОЛ ЗА БРАКУВАНЕ НА МАТЕРИАЛНИ ЗАПАСИ** - изготвя се в два екземпляра от комисия, назначена със заповед от Директора на Областна дирекция "Земеделие"-Софийска област и същият се утвърждава от Директора на Областна дирекция "Земеделие"-Софийска област или упълномощено от него лице.

Чл. 6. За отчитане на дълготрайните активи.

(1) **ПРОТОКОЛ ЗА ПРИЕМАНЕ-ПРЕДАВАНЕ НА ДМА** – съставя се от комисия в два екземпляра на основание заповед на Директора на Областна дирекция "Земеделие"-Софийска област.

(2) **СКЛАДОВА РАЗПИСКА** – съставя се от МОЛ на основание фактура и приемателно-предавателен протокол в два екземпляра.

(3) **ПРИЕМАТЕЛНО - ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ ЗА МПС** - изготвя се за предоставяне на МПС.

(4) **ПРОТОКОЛ ЗА БРАКУВАНЕ НА ДЪЛГОТРАЙНИ АКТИВИ** – изготвя се в два екземпляра от комисия, назначена със заповед на Директора на Областна дирекция "Земеделие"-Софийска област и същият се утвърждава от него.

Чл. 7. За отчитане на разчетните отношения

(1) **ЗАПОВЕД ЗА НАЗНАЧАВАНЕ / ТРУДОВ ДОГОВОР** – съставя се в четири екземпляра от главен специалист "Човешки ресурси", подписан/а от Директора на ОД "Земеделие", служителя и съгласували: главен секретар/директор на дирекция "АПФСДЧР", юрисконсулт, главен счетоводител.

(2) **ЗАПОВЕД ЗА ПРОМЯНА/ПРЕКРАТЯВАНЕ НА СЛУЖЕБНОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ/ ДОПЪЛНИТЕЛНО СПОРАЗУМЕНИЕ КЪМ ТРУДОВ ДОГОВОР** - съставя се в четири екземпляра от главен специалист "Човешки ресурси", подписан/а от Директора на ОД "Земеделие", служителя и съгласували: главен секретар/директор на дирекция "АПФСДЧР", юрисконсулт, главен счетоводител.

(3) **ВЕДОМОСТ ЗА АВАНС И ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ НА ПЕРСОНАЛА** – изготвя се автоматизирано в един екземпляр от старши счетоводителя до 26-28-о число на месеца. Документите по трудовоправни и служебни правоотношения се представят ежедневно, но не по-късно от 25-о число на текущия месец в дирекция "АПФСДЧР" - за обработване.

Ведомостите за аванс и възнагражденията на служителите се проверяват и подписват от главния счетоводител и директора на Областна дирекция "Земеделие" –Софийска област.

(4) **РЕКАПИТУЛАЦИЯ НА ВЕДОМОСТИТЕ** – изготвя се от старши счетоводителя в два екземпляра. Проверява се и се подписва от главния счетоводител и директора на Областна дирекция „Земеделие“-Софийска област

(5) **ЗАПОВЕД ЗА КОМАНДИРОВКА В СТРАНАТА** – съставя се в два екземпляра, след предложение от директора на съответната дирекция или началника на съответния отдел и се подписва от директора на Областна дирекция „Земеделие“-Софийска област, или упълномощено от него лице.

(6) **ПЪТНИ КНИЖКА ЗА СЛУЖЕБНИ АВТОМОБИЛИ** – попълва се в един екземпляр от водача на МПС или от служителя, управляващ автомобила на основание заповед на директора на Областна дирекция „Земеделие“-Софийска област. Представя се в счетоводството от 25-о до 29-о число на месеца, за който се отнася. Пътните книжки се попълват ежедневно. Водачът изисква от лицето, използвало МПС да удостовери с подпис изминатия маршрут /по време и пробег в километри/. Водачът на МПС попълва всички реквизити на пътната книжка.

(7) **МЕСЕЧЕН ОТЧЕТ ЗА РАЗХОДА НА ГОРИВО** – изготвя се в един екземпляр от главния счетоводител, след проверка на посочените в пътните книжки данни за изминатите километри и тяхното разпределение за шофиране в градски и извънградски условия в съответствие с посочените данни. В месечния отчет разходът на гориво се определя съгласно: нормите за разход, определени от производителя и изготвените от специализиран орган норми на съответния автомобил.

РАЗДЕЛ II

ВТОРИЧНИ СЧЕТОВОДНИ ДОКУМЕНТИ

Чл.8 Вторичните счетоводни документи, които се съставят в Областна дирекция „Земеделие“-Софийска област са :

(1) **МЕМОРИАЛЕН ОРДЕР ИЛИ СЧЕТОВОДНА СПРАВКА** - съставя се в един екземпляр от отговорния експерт на база първични или вторични счетоводни документи или аналитично извлечение на счетоводна сметка. Подписва се от изготвилите и от главния счетоводител.

(2) **АНАЛИТИЧНА КОМПЮТЪРНА РАЗПЕЧАТКА НА ПАПКА /РЕГИСТРАЦИОНЕН ДНЕВНИК/** – съставя се в един екземпляр, прилага се към първичните документи за месеца, проверява се и се подписва от главния счетоводител.

(3) **ОБОБЩЕНИ АНАЛИТИЧНИ И СИНТЕТИЧНИ ИЗВЛЕЧЕНИЯ** на счетоводните сметки с натрупване и за месеца, както и други разпечатки от програмния продукт, необходими за извършване на пълен анализ на счетоводни записвания се разпечатват и анализират до 15-о число на месеца, следващ отчетния период.

(4) **ОБОРОТНА ВЕДОМОСТ** – изготвя се в два екземпляра, ежемесечно до 10-о число на месеца, следващ отчетния период. Задължително се анализира от главния счетоводител.

(5) **БАЛАНС** – изготвя се от главния счетоводител към 31 декември всяка календарна година.

РАЗДЕЛ III

РЕГИСТРИ И ДРУГИ ДОКУМЕНТИ

Чл. 9 Регистрите и другите документи, които се съставят и ползват в „АПФСДЧР“ са :

(1) **КАСОВА КНИГА ЗА ПАРИЧНИ СРЕДСТВА В ЛЕВА** - ежедневно старшият счетоводител регистрира издадените през деня приходни и разходни касови ордери. Приходните и разходни касови ордери се записват в касовата книга по хронологичен ред на постъпването им. Същите се придружават от първични документи. Движението на сумите, записани в касовата книга

и в приходните и разходни касови ордери се приключва ежедневно. Документите се предават в края на месеца на главния счетоводител срещу подпис в касовата книга за осчетоводяване.

(2)**ОТЧЕТИ ЗА КАСОВОТО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА БЮДЖЕТА /МЕСЕЧНИ И ТРИМЕСЕЧНИ/** - изготвят се от главния счетоводител в сроковете и формите определени от МФ. Подписват се от главния счетоводител и от директора на Областна дирекция „Земеделие“-Софийска област, след съгласуване с директора на дирекция „АПФСДЧР“.

(3)**КОНТРОЛЕН ЛИСТ** – изготвя се в един екземпляр от служителя, изпълняващ функции на финансов контролор - за документиране на извършените проверки за законосъобразност, преди поемане на задължение или извършване на разход. Регистрира се в регистъра на финансовия контролор и се прилага към досието на проверените документи.

(4)**ДЕКЛАРАЦИИ /образец №1 и образец №6/ ЗА ОСИГУРИТЕЛНИТЕ ВНОСКИ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ** – разпечатва се от старши счетоводителя от програмния продукт, и се подава в СУСО в срока по КСО.

(5)**СЛУЖЕБНА КНИЖКА/ТРУДОВА КНИЖКА** – служебният стаж/трудовият стаж се изчислява и вписва в служебната книжка/трудова книжка от главен специалист „Човешки ресурси“. При прекратяване на правоотношението се подписва от директора на Областна дирекция „Земеделие“ – Софийска област и от главния счетоводител.

(6)**УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ОСИГУРИТЕЛЕН ДОХОД /образец - УП-2/** – изготвя се от старши счетоводителя.

(7)**УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ТРУДОВ СТАЖ /образец 30/** – изготвя се от главния специалист „Човешки ресурси“.

ГЛАВА IV ДВИЖЕНИЕ НА СЧЕТОВОДНИТЕ ДОКУМЕНТИ

Чл.10 Схеми за движение на разходнооправдателните документи между дирекциите в Областна дирекция „Земеделие“-Софийска област :

(1) Преди извършване на всеки разход в Областна дирекция „Земеделие“ – Софийска област следва да бъде подадена в деловодството Докладна записка/заявка за извършване и мотивиране на разхода. След резолюция от директора на Областна дирекция „Земеделие“ – Софийска област и становище от главния счетоводител при спазване правилата за финансово управление и контрол може да се извърши разходът. Процедурата по извършване на предварителен финансов контрол е обект на разглеждане във Вътрешните правила за финансово управление и контрол на Областна дирекция „Земеделие“ – Софийска област.

(2) **ЗА ПЛАЩАНИЯ В БРОЙ** - След утвърждаване на разходите по реда на ал.1, разходооправдателните документи се предават на Главния счетоводител, който разпорежда на старши счетоводителя изготвяне на РКО. Съставените РКО, в комплект с разходооправдателните документи се предават на служителя, отговорен за упражняване на предварителен финансов контрол, за изготвяне на контролен лист. Служителят, изпълняващ функциите на финансов контролор предоставя на директора на Областната дирекция за последващо произнасяне (утвърждаване/отказ) за извършване на разхода. След резолюция от директора на Областната дирекция, досието се предава на ст/гл. счетоводител за плащане в брой и/или съхранение на досието.

(3) ЗА ПЛАЩАНИЯ ПО БАНКОВ ПЪТ

При доставка на активи, материали, консумативи, извършени услуги или други разходи за Областна дирекция „Земеделие“-Софийска област, разходооправдателните документи /фактура, приемателно-предавателен протокол, складова разписка и др./ се представят в деловодство. Ежедневно същите се представят на директора на Областна дирекция „Земеделие“-Софийска

област, или на упълномощено от него лице - за резолюция. След утвърждаване на разходите, разходооправдателните документи се предават на главния счетоводител, който разпорежда на старши счетоводителя изготвяне на бюджетно платежно нареждане. Платежните нареждания, комплектовани с разходооправдателните документи се предават на служителя, изпълняващ функциите на финансов контролор - за изготвяне на контролен лист за упражнен предварителен контрол. Документите, заедно със съставените контролни листа се предоставят на директора на Областната дирекция „Земеделие” – Софийска област, който се разпорежда за извършване на плащането.

Чл. 12. Контрол

(1) Всички разходно-оправдателни документи се проверяват от главния счетоводител за съответствието им със Закона за счетоводство и други нормативни документи. Утвърждават се от директора на Областна дирекция „Земеделие”-Софийска област или упълномощено от него лице и се придружават с контролен лист.

(2) Контрол за ефективното стопанисване на активите се осъществява чрез организиране и провеждане на инвентаризации при спазване на изискванията на Закона за счетоводство.

ГЛАВА V СЪХРАНЕНИЕ НА СЧЕТОВОДНИТЕ ДОКУМЕНТИ

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

- Ведомост за заплати – 50 години.
- Счетоводни регистри и отчети – 10 години.
- Документи за данъчен контрол – до 5 години след изтичане на давностния срок за погасяване на публично задължение, което удостоверяват тези документи;
- Документи от финансов одит – до извършване на следващ вътрешен одит и одит на Сметна палата;
- Всички останали носители – 3 години.

(2) Счетоводната информация се съхранява и на технически носители в сроковете, посочени по-горе при спазване на съответните технически условия за съхранението им.

(3) Главният счетоводител отговаря за съхранението на счетоводната информация и изправността на същата при нейното използване и връщане в архива.

(4) След изтичане на сроковете за запазване на счетоводните документи /ако не подлежат на съхранение в Държавния архив/, същите се унищожават с протокол, подписан от специалист от Държавния архив се предават на съхранение.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящата инструкция се издава на основание чл.44 от Закона за счетоводството, чл.7 ал.1 т.2, 4, 9, и чл.13 ал.3 т.2, 3, 5, 6 и 10 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор.

§2. (1) Екземпляр от настоящата Инструкция се съхранява в “деловодството”, в счетоводството и при служителя „Човешки ресурси” и е на разположение на служителите от Областната дирекция и общинските служби по земеделие, както и на споделеното пространство на сървъра.

(2) Всички служители са длъжни да се запознаят срещу подпис с тази Инструкция и да спазват разпоредбите ѝ.

(3) Неизпълнението на Инструкцията е основание за налагане на дисциплинарно наказание.

§3. Настоящата Инструкция влиза в сила от датата на утвърждаването ѝ със заповед № от Директора на Областна дирекция „Земеделие” – Софийска област.

Съгласувал:


/Гергана Райчева - Главен секретар/

Изготвил:


/Антония Стоименова-Главен счетоводител/