



**МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ**

**ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ "ЗЕМЕДЕЛИЕ"-гр.ВАРНА**

п.к. 9000, гр. Варна, адрес: ул. "Д-р Пюсюлюев" № 1, телефон: 052/621240, факс: 052/621244  
e-mail: odzg\_var@abv.bg

**УТВЪРДИЛ:**

**ДИРЕКТОР ОД "ЗЕМЕДЕЛИЕ":**

**/ ИНЖ. Г. БАЛТАДЖИЕВ /**



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА  
ЗА ПЪЛНО, ВЯРНО, ТОЧНО И  
СВОЕВРЕМЕННО ОСЧЕТОВОДЯВАНЕ НА  
ВСИЧКИ ОПЕРАЦИИ**



**ВАРНА  
2011**

## РАЗДЕЛ I

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 С тези процедури се цели информационното съдържание на всяка стопанска операция да се отразява в счетоводния документ в определен момент, с определен обем и задължителни реквизити, така че да позволява вземането на правилни решения, от които произтичат финансови последици.

## РАЗДЕЛ II

### ОСЧЕТОВОДИЯВАНЕ НА КАСОВИТЕ ДОКУМЕНТИ

Чл.2 **Приходни касови** ордери се издават при всяко постъпване на суми в касата на ОД "Земеделие" – Варна. Същите се попълват, подписват и завеждат ежедневно в касовата книга. След завеждането в касовата книга се осчетоводяват и въвеждат в счетоводната програма.

Чл.3 **Разходни касови ордери** се съставят при всяко извършване на разход, изплатен в брой от касата на ОД "Земеделие". Разходните касови ордери се попълват, окомплектоват се с първичните счетоводни документи, подписват се и се завеждат ежедневно в касовата книга. В зависимост от естеството на извършения разход се осчетоводяват по сметки и параграфи и се въвеждат в счетоводната програма.

## РАЗДЕЛ III

### ОСЧЕТОВОДИЯВАНЕ НА РАЗЧЕТИТЕ С ПЕРСОНАЛА, ДАНЪЦИ, ДОО И ДРУГИ СВЪРЗАНИ С ТРУДОВИТЕ И СЛУЖЕБНИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл.4 Ежемесечно се съставят **ведомости за заплати и рекапитулации** към тях. След подписване на рекапитулациите от директора на ОД "Земеделие" - Варна и главния счетоводител същите се осчетоводяват автоматично от счетоводната програма.

Чл.5 **Платежни нареждания за данъци, запори** и др. удържки от заплатите. Платежните нареждания се осчетоводяват в деня на получаване на извлечение от обслужващата банка за извършените плащания.

Чл.6 **Нареждане за масово плащане** – използва се при изплащане на възнагражденията на служителите по личните им сметки. Нареждането за масово плащане се осчетоводява след получаване на съответните извлечения от обслужващата банка.

Чл.7 **Авансови отчети** – съставят се при отчитане на отпуснат служебен аванс на подотчетно лице. След подписване на отчета от директора на ОД "Земеделие" - Варна и главния счетоводител в зависимост от естеството на разходите по приложените към отчета първични документи, същият се осчетоводява по счетоводни сметки и параграфи и се въвежда в счетоводната програма. Не се допуска отпускането на служебен аванс, ако съответния служител не е отчетел предходен такъв в определения в правилника за документооборота срок.



**РАЗДЕЛ IV**  
**ОСЧЕТОВОДЯВАНЕ НА БАНКОВИ СМЕТКИ, РАЗЧЕТ С ДОСТАВЧИЦИ,**  
**КЛИЕНТИ И ДРУГИ**

Чл.8 **Бюджетно платежно нареждане** - съставя се при изплащане на разходи и възстановени приходи по банков път. Осчетоводява се в деня на получаване на банково извлечение от обслужващата банка в зависимост от естеството на изплатения разход или възстановен приход се осчетоводява по сметки и параграфи и се въвежда в счетоводната програма.

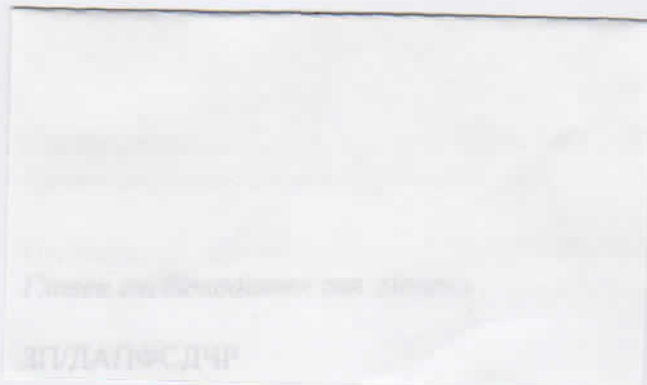
Чл.9 Задълженията към доставчиците и вземанията от клиенти се начисляват и осчетоводяват по контрагенти и след извършване на плащанията и получаване на приходите партидите се закриват.

Чл.10 **Нареждане разписка** – използва се при получаване на пари в брой от банката . Осчетоводява се в деня на получаване на пари от банката и заприхождаване на средствата в касата.

Чл.11 **Вносна бележка** - използва се за внасяне на пари в брой от касата в банката. Осчетоводява се в деня на внасяне на пари в банката и отписването им от касата.

Чл.12 Разходите за съдебни разноски, както и разходите за заплащане на глоби и санкции по влезли в сила наказателни постановления се отчитат и заплащат с представянето на съответния разходно оправдателен документ със съответните разходно оправдателни документи.

Чл.13 Осчетоводяването на стопанските операции в Областна дирекция "Земеделие"-Варна се извършва пълно, вярно, точно и своевременно от Дирекция „АПФСДЧР“ от главен и старши счетоводител в съответствие със Закона за счетоводството, Указанията на министъра на финансите за прилагане на счетоводните стандарти, Индивидуалния сметкоплан, Счетоводната политика и Правилника и плана за документооборота на счетоводните документи в ОД"Земеделие"-Варна.



11г.

г



## МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ

### ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ "ЗЕМЕДЕЛИЕ"-гр.ВАРНА

п.к. 9000, гр. Варна , адрес: ул."Д-р Пюсюлюев" № 1, телефон: 052/621240, факс: 052/621244  
e-mail: odzg\_var@abv.bg

## ЗАПОВЕД

№ РЗМ-10-344 / 11.03 .....2011 г.

На основание чл.19, ал.8 и ал.4, т.4 от Закона за администрацията, чл.3, ал.4 от Устройствения правилник на Областните дирекции "Земеделие " и чл.13, ал.3, т.4 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор,

### УТВЪРЖДАВАМ:

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА** за пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции в ОД "Земеделие " Варна

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на главния секретар.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на всички служители в ОД "Земеделие"- Варна и всички общински служби по "Земеделие" за сведение и изпълнение.

ДИРЕКТОР:.....

/инж. Георги Балгаджиев/

