УТВЪРДИЛ: /П/
ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ
НА ОБЛАСТ ВЕЛИКО ТЪРНОВО
ГЕОРГИ ГУГУЧКОВ
СЪС ЗАПОВЕД № РД-01-05-67/10.07.2023 г.
В СИЛА ОТ 10.07.2023 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РЕДА ЗА СЪСТАВЯНЕ И ДВИЖЕНИЕ НА СЧЕТОВОДНИТЕ И СВЪРЗАНИТЕ С ТЯХ ДОКУМЕНТИ В ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ – ВЕЛИКО ТЪРНОВО

ОБЩИ ПРАВИЛА

Глава първа
ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Тези правила уреждат реда за съставянето и движението на счетоводните и свързаните с тях документи в Областна администрация – Велико Търново от момента на предложението за тяхното съставяне или постъпване до момента на предаването им в общоучрежденския архив на администрацията.

(2) Движението на счетоводните документи в администрацията обхваща отчетността, организирана в три обособени отчетни групи - "Бюджет", „Извънбюджетни сметки и фондове” и „Други сметки и дейности” съгласно сметкоплана на бюджетните предприятия, утвърден от министъра на финансите.

Чл. 2. (1) Всички документи за поемане на финансово задължение или извършване на разход от страна на областната администрация се представят в счетоводството в срок до един работен ден от датата на съставянето им.

(2) След осъществяване на предварителен контрол и прилагане на системата на двойния подпис изплащането на суми в брой по разходооправдателни документи и одобрени авансови отчети се извършва в срок до три работни дни от представянето им в касата на администрацията при наличие на средства.

Глава втора

ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ СЧЕТОВОДНИТЕ ДОКУМЕНТИ

Чл. 3. (1) Областната администрация осъществява счетоводната си отчетност на основата на документална обоснованост на стопанските операции и факти, спазвайки изискванията на българското законодателство за съставяне на документите.

(2) Счетоводните документи, които се съставят или приемат в администрацията, съдържат задължителните реквизити, посочени в чл. 6, ал. 1, ал. 2 и ал. 3 от Закона за счетоводството, попълват се с мастило или химикал, на машина или друго печатащо устройство.

(3) В първичните счетоводни документи не могат да се правят поправки и добавки. Погрешно съставените първични счетоводни документи се анулират и се издават нови.

(4) Документи, изготвени на чужд език, се приемат от счетоводството само с придружен превод на български език.

Чл. 4. Лицата, които съставят и подписват счетоводните документи и техническите информационни носители, носят отговорност за достоверността на информацията, съдържаща се в тях.

РЕД ЗА СЪСТАВЯНЕТО И ДВИЖЕНИЕТО НА ПЪРВИЧНИ СЧЕТОВОДНИ ДОКУМЕНТИ И СВЪРЗАНАТА С ТЯХ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Глава първа
КОМАНДИРОВАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИ НА АДМИНИСТРАЦИЯТА В СТРАНАТА

Чл. 5. (1) При командироване в страната на **областния управител** , съгласно чл.8, ал.4 от Наредбата за командироване в страната:

- ✓ Писмена заповед не се издава за областния управител;
- ✓ Разходите за командировка се изплащат въз основа на представени документи, изискващи се по наредбата;
- ✓ След изтичане на всяко тримесечие се изготвя писмен отчет от главния счетоводител при дирекция АПОФУС за получените от областния управител командировъчни пари, който се изпраща на Министерски съвет за одобрение, като задължително към същия /отчета/ се прилагат копия на разходооправдателните документи;

(2) Въпреки че за командировката на областния управител не се изисква нарочна заповед, но предвид необходимостта от добра счетоводна и аналитична отчетност, областният управител ползва като нарочен формуляр бланка на заповед за командироване в страната, на която се слагат печати на институциите или ведомствата, които са били посетени;

(3) В случаите, когато областният управител нощува не на хотел, а при близки и/или роднини, попълва декларация за това обстоятелство, като декларацията се прилага като разходооправдателен документ, с оглед необходимите дни за престоя;

(4) Квартирните пари за една нощувка на областния управител са в размери, определени със заповед на министър-председателя;

Чл. 6. (1) Командирането в страната на **зам. областните управители и служители** от администрацията се извършва от областния управител при спазване на изискванията на Наредбата за командировките в страната и настоящите правила;

(2) При възникване на необходимост от командироване, съответният служител попълва бланка на командировъчна заповед, която ведно с документите, удостоверяващи нуждата от командироване /ако има такива, например- покана или писмо за участие, от които стават ясни: цел на командировката, срок и за чия сметка са разходите/ предоставя на експерта, осъществяващ функциите на финансов контрольор, за осъществяване на предарителен контрол за поемане на задължение по реда на „Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол в Областна администрация Велико Търново“.

(3) След завръщане от командировка, оформяне на командировъчната заповед и утвърждаване на отчета и разходите за командировката от областен управител, същата в 3-дневен срок се предава на експерта, осъществяващ функциите на финансов контрольор за осъществяване на предварителен контрол преди извършване на разхода по реда на „Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол в Областна администрация Велико Търново“.

(4) След издаване на контролния лист, служителя, осъществяващ функциите на финансов контрольор предава командировъчната заповед, ведно с контролния лист в касата за изплащане на дължимите командировъчни суми.

Чл. 7. (1) Ползването на служебен транспорт става с разрешение на областния управител, като разходите за гориво на автомобила се отчитат с пътната книжка/лист;

(2) 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 комбиниран режим на движение (градско и извънградско). В заповедта за командировка задължително се посочват данните за вида и марката на личното моторно превозно средство, за разхода, вида на горивото, за маршрута и разстоянията в километри по републиканската пътна мрежа, по които се установяват пътните пари. В тези случаи командирования представя касов бон от зареждане на съответния вид гориво, посочен в заповедта, издаден в деня на пътуване и копие на свидетелството за регистрация на МПС – Част I.

(3) Когато с командирования по ал. 1 пътуват и други командировани лица, командиращият изплаща пътни пари само на него.

(4) Квартирните пари за нощувката на зам. областните управители и служителите се определят със заповед на областния управител;

(5) Не се допуска предоставянето на служебен аванс при последващо командироване в страната на служител, който има неотчетена предходна командировка.

Глава втора
КОМАНДИРОВАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИ НА АДМИНИСТРАЦИЯТА В ЧУЖБИНА

Чл. 8. Командирането в чужбина на служители от областната администрация се извършва при спазване на изискванията на Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина, тези правила и други установени нормативни изисквания.

Чл. 9. (1) Областният управител се командирова в чужбина от главния секретар на Министерски съвет. Заместник-областните управители и служителите се командироват в чужбина от Областния управител;

(2) Инициирането на командировката на областния управител се извършва с доклад, който задължително съдържа следната информация:

- ✓ повод за командировката и обосновка на участието /като задължително се прилагат поканата /преведена и на български език, ако има такава, разменена кореспонденция и др. при необходимост/;
- ✓ срок на провеждане на мероприятието;
- ✓ срок на командировката, изрично посочен в дни, начална и крайна дата на пътуването;
- ✓ за чия сметка са разходите /пътни, дневни, квартирни, застраховка, евентуално вътрешен транспорт, виза и такса за участие, ако има такава/.
  Когато разходите за командировка са за сметка на даден проект, задължително се посочват номер и име на проекта. В случаите, при които организаторите поемат разходите, но ги изплащат след приключване на срещата, следва да се отбележи, че е необходимо авансово поемане на разходите, и че средствата ще се възстановят след завръщането, съответно във валута и лева;
- ✓ да бъде уточнено превозното средство, с което ще се осъществи командировката – специален самолет на правителствения авиоотряд 28/ при включване в състава на официални делегации, чартърен полет /при делегации/, редовен полет, влак, автобус, служебен автомобил /марка и регистрационен номер на автомобила/ или автомобил на друго ведомство или организация;
- ✓ място на командировката – посочва се държавата, държавите, съответно града или градовете, където се осъществява командировката;

(3) При несъстояла се командировка по вече издадена заповед с докладна записка се иска отмяна за издадената заповед. Към докладната записка се прилага вече издадената заповед;

(4) При промяна на условията по вече издадена заповед за командировка, свързана с издаване на нова заповед, се изпраща докладна записка до главния секретар на МС, в която има позоваване на вече издадената заповед и копие от нея. В записката се уточняват промените /напр. увеличаване или намаляване на срока на командировката, посочване на нови дати и причините за промяната, промени в разходите и поемането им, промени в маршрута или превозното средство и други/ , като изрично се посочва, че останалите условия по заповедта са непроменени;

(5) Експертът /техническия сътрудник на Областния управител подготвя докладна записка до главния секретар на Министерски съвет за командирането на областния управител, която се комплектова с писмото или поканата и се подписва и изпраща от областния управител, като изрично се уточнява и лицето за контакт от Областна администрация Велико Търново.

Чл. 10. (1) Командирането в чужбина на зам.областните управители и служители от областна администрация се извършва със заповед на областния управител.

(2) За служителите, посочени в ал. 1, юристите от дирекция АПОФУС, след разпореждане от страна на директор на дирекция АПОФУС и представяне на съответна докладна записка, покана за участие, или други относими документи, изготвят заповед при спазване на всички изисквания на Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина, настоящите правила, в съответствие с българското законодателство, съдържаща информация за:

- ✓ повод за командировката и обосновка на участието /като задължително се прилагат поканата /преведена и на български език, ако има такава, разменена кореспонденция и др. при необходимост/;
- ✓ срок на провеждане на мероприятието;
- ✓ срок на командировката, изрично посочен в дни, началната дата на заминаването и дата на пристигане;

- ✓ за чия сметка са разходите /пътни, дневни, квартирни, застраховка, евентуално вътрешен транспорт, виза и такса за участие, ако има такава/. Когато разходите за командировка са за сметка на даден проект, задължително се посочват номер и име на проекта. В случаите, при които организаторите поемат разходите, но ги изплащат след приключване на срещата, следва да се отбележи, че е необходимо авансово поемане на разходите, и че средствата ще се възстановят след завръщането, съответно във валута и лева;
- ✓ да бъде уточнено превозното средство, с което ще се осъществи командировката – редовен полет, влак, автобус, служебен автомобил /марка и регистрационен номер на автомобила/ или автомобил на друго ведомство или организация;
- ✓ място на командировката – посочва се държавата, държавите, съответно града или градовете, където се осъществява командировката;

(3) Изготвената Заповед за командировка в чужбина се съгласува от главен счетоводител, директор на Дирекция АПОФУС и от други длъжностни лица, ако има такива по резолюция и се предоставя на експерта, осъществяващ функциите на финансов контрольор, за осъществяване на предварителен контрол за поемане на задължение.

(4) След издаване на командировъчната заповед, копие от същата се предава в счетоводството на администрацията.

(5) След завръщане от командировка, заповедта ведно с изготвените доклад, отчет и анкетна карта /ако командировката е свързана с обучение/ се предават на експерта, осъществяващ функциите на финансов контрольор за осъществяване на предварителен контрол преди извършване на разхода.

(6) При несъстояла се командировка по вече издадена заповед с докладна записка се иска отмяна за издадената заповед. Към докладната записка се прилага вече издадената заповед;

(7) При промяна на условията по вече издадена заповед за командировка, свързана с издаване на нова заповед, се изпраща докладна записка до Областния управител, в която има позоваване на вече издадената заповед и копие от нея. В записката се уточняват промените /напр. увеличаване или намаляване на срока на командировката, посочване на нови дати и причините за промяната, промени в разходите и поемането им, промени в маршрута или превозното средство и други/ , като изрично се посочва, че останалите условия по заповедта са непроменени;

Чл. 11. Не се допуска предоставянето на служебен аванс при последващо командироване в чужбина на служител, който има неотчетена предходна командировка, което се проверява от главния счетоводител.

Глава трета
ЗАКУПУВАНЕ НА КРАТКОТРАЙНИ И ДЪЛГОТРАЙНИ МАТЕРИАЛНИ АКТИВИ

Чл. 12 (1) При възникване на необходимост от поемане на задължения, упълномощените служители в Областна администрация изготвят Докладна записка/Заявка за поемане на задължение, в която обосновават възникналата потребност, механизмите, по които следва да бъде поето задължението и прогнозната стойност на възникналата потребност. Същата се регистрира в АИС от служителя, осъществяващ функциите на финансов контрольор.

(3). Служителят, осъществяващ функциите на финансов контрольор се произнася по законосъобразността на поеманото задължение в срок от 1 работен ден, като

изразява своето мнение чрез попълване на контролен лист, за извършване на предварителен контрол преди поемане на задължение за разход, след което се представят за валидиране от главния счетоводител.

(4) След валидиране на заявката, документите се насочват към областен управител за одобрение.

(5) Одобрените заявки, посредством АИС се насочват към служителя, осъществяващ функциите на финансов контрольор за съхранение и към служителя, отговорен за тяхното изпълнение.

Глава четвърта
РАЗХОДИ

Чл. 13. Получените първични счетоводни документи /фактури, касови бележки, и др./, се предават на експерта, осъществяващ функции на финансов контрольор за прилагане на „Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол в Областна администрация Велико Търново“.

КАСОВИ И БЕЗКАСОВИ ОПЕРАЦИИ

Глава първа
КАСОВИ ОПЕРАЦИИ

Чл. 14. Постъпленията на парични средства в касата се документират с приходен касов ордер, а когато приходите са от наеми и консумативи, се издава фактура и фискален бон. Главен счетоводител съставя приходния касов ордер в модул „Касова книга“ в ИФИС SAP ECC 6.0, който автоматично се регистрира в касовата книга за деня.

Чл. 15. Съставянето на разходни касови ордери също се извършва в модул „Касова книга“ в ИФИС SAP ECC 6.0, който автоматично се регистрира в касовата книга за деня, след издаден от финансовия контрольор контролен лист за извършване на разхода по реда на „Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол в Областна администрация Велико Търново. Изплащането на касови разходи се извършва след прилагането на системата на двойния подпис от главния счетоводител и Областния управител.

Чл. 16. Касовата книга се води от главния счетоводител, класирана автоматично в модул „Касова книга“ в ИФИС SAP ECC 6.0 по хронология на касовите записвания. Касовата книга ежедневно се приключва автоматично.

Глава втора
БЕЗКАСОВИ ОПЕРАЦИИ

Чл. 17. Счетоводителят съставя бюджетно платежно нареждане за превод на дължимите суми по фактури и комплектова документацията към него /заявки, договори, констативни и приемо-предавателни протоколи и контролен лист за поето задължение или за извършване на разхода./

Чл. 18. Проверката за законосъобразността на разхода и наличието на бюджетни средства, в съответствие с месечното разпределение на бюджета на администрацията, се

осъществява от главния счетоводител и финансовия контрольор, съгласно утвърдената Система за финансово управление и контрол на Областна администрация-Велико Търново.

Чл. 19. Платежните нареждания се подписват от главния счетоводител и областния управител или упълномощени от него длъжностни лица в електронната система за интернет банкиране съгласно системата на двойния подпис.

СЪХРАНЯВАНЕ НА СЧЕТОВОДНАТА ИНФОРМАЦИЯ

Глава първа
СЪХРАНЯВАНЕ НА СЧЕТОВОДНИТЕ ДОКУМЕНТИ

Чл. 20. (1) Счетоводните документи се подреждат ежедневно от служители ФСД в папки по хронологичен ред, съобразно извършените разходи от единната бюджетна сметка или каса.

(2) При осчетоводяване на първичните счетоводни документи в ИФИС SAP ECC 6.0 номерът на стопанската операция се записва върху него.

Чл. 21. (1) Счетоводната информация се съхранява на хартиен и/или на технически носител в администрацията, съгласно чл. 12 от ЗСч в следните срокове:

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

(2) Счетоводната информация може се съхранява в Общоучрежденския архив на администрацията, съгласно Номенклатура на видовете документи в Областна администрация-Велико Търново в сроковете, указани по ал. 1 и в Номенклатурата на делата.

(3) При прекратяване на предприятие чрез преобразуване, носителите на счетоводна информация (хартиени и/или технически) се предават на приемащото и/или новоучреденото предприятие/предприятия.

(4) При прекратяване на предприятие или когато предприятието няма правоприемник, ведомостите за заплати се предават в Националния осигурителен институт по реда на чл. 5, ал. 10 от Кодекса за социално осигуряване.

(5) След изтичането на срока за съхранението им носителите на счетоводна информация (хартиени или технически), които не подлежат на предаване в Националния архивен фонд или в Националния осигурителен институт, могат да се унищожават.

(6) При прекратяване на трудово, служебно или облигационно правоотношение с лице, което извършва текущо счетоводно отчитане и съставя финансови отчети, счетоводната документация се предава на лице, определено от ръководителя на предприятието. Приемането и предаването се извършва в присъствието на комисия по ред и начин, определени със заповед на областен управител.

(7) При прекратяване на правоотношението с областен управител, същият е длъжен да предаде на главния счетоводител цялата намираща се при него счетоводна документация.

Чл. 23. (1) Ежедневно в платформата за обмен на документи, главен счетоводител качва всички документи, които му предоставя служителят с функции човешки ресурси в електронен вид, свързани с изготвянето на работна заплата (заповеди за отпуск, болнични листове, заповеди за възникване и/или прекратяване на трудови или служебни правоотношения, заповеди за клас прослужено време и др.) Въз основа на качените данни в платформата, служители от „Звено за споделени услуги“ към Дирекция „Бюджет и финанси“ в администрацията на Министерски съвет, извършват начисляване на възнагражденията на служителите от Областна администрация Велико Търново.

(2) Ежедневно в платформата за обмен на документи, главен счетоводител качва всички документи, които му предоставя служителят с функции на финансов контрольор в електронен вид, свързани с осъществяването на предварителния финансов контрол. Въз основа на качените данни в платформата, служители от „Звено за споделени услуги“ към Дирекция „Бюджет и финанси“ в администрацията на Министерски съвет, извършват текущото счетоводно отчитане на Областна администрация Велико Търново.

СЧЕТОВОДНО ОТЧИТАНЕ

Глава първа
СЧЕТОВОДНО ОТЧИТАНЕ НА СТОПАНСКИТЕ ОПЕРАЦИИ

Чл.24. Счетоводното отчитане на стопанските операции се осъществява при спазване на Закона за счетоводството, Сметкоплана на бюджетните предприятия, Индивидуалния сметкоплан на администрацията, приетата Счетоводната политика, Амортизационна политика, указанията на Министерство на финансите и цялата счетоводна нормативна база, прилагана в Република България.

Чл.25. (1) Позициите, които се представят във финансовите отчети, се признават и оценяват в съответствие със следните принципи:

1. действащо предприятие – приема се, че предприятието е действащо и ще остане такова в предвидимо бъдеще; приема се, че предприятието няма нито намерение, нито необходимост да ликвидира или значително да намали обема на своята дейност;

2. последователност на представянето и сравнителна информация – представянето и класификацията на статиите във финансовите отчети, счетоводните политики и методите на оценяване се запазват и прилагат последователно и през следващите отчетни периоди с цел постигане на сравнимост на счетоводните данни и показатели на финансовите отчети;

3. предпазливост – оценяване и отчитане на предполагаемите рискове и очакваните евентуални загуби при счетоводното третиране на стопанските операции с цел получаване на действителен финансов резултат;

4. начисляване – предприятието изготвя финансовите си отчети, с изключение на отчетите, свързани с паричните потоци, на базата на принципа на начисляването – ефектите от сделки и други събития се признават в момента на тяхното възникване, независимо от момента на получаването или плащането на паричните средства или

техните еквиваленти, и се включват във финансовите отчети за периода, за който се отнасят;

5. независимост на отделните отчетни периоди и стойностна връзка между начален и краен баланс – всеки отчетен период се третира счетоводно сам за себе си, независимо от обективната му връзка с предходния и със следващия отчетен период, като данните на финансовия отчет в началото на текущия отчетен период трябва да съвпадат с данните в края на предходния отчетен период;

6. същественост – предприятието представя поотделно всяка съществена група статии с подобен характер; обединяване на суми по статии с подобен характер се допуска, когато сумите са несъществени или обединяването е направено с цел постигане на по-голяма яснота; сумата по статия е съществена, ако пропуските и неточното представяне на позицията биха могли да повлияят върху икономическите решения на ползвателите, взети въз основа на финансовите отчети, или биха довели до нарушаване на изискването за вярно и честно представяне на имущественото и финансовото състояние, финансовите резултати от дейността, промените в паричните потоци и в собствения капитал;

7. компенсиране – предприятието не извършва прихващания между активи и пасиви или приходи и разходи и отчита поотделно както активи и пасиви, така и приходи и разходи;

8. предимство на съдържанието пред формата – сделките и събитията се отразяват счетоводно в съответствие с тяхното съдържание, същност и икономическа реалност, а не формално според правната им форма;

9. оценяване на позициите, които са признати във финансовите отчети, се извършва по цена на придобиване, която може да е покупна цена или себестойност или по друг метод, когато това се изисква в приложимите счетоводни стандарти.

(2) Предприятията осъществяват счетоводството при спазване на принципите по ал. 1 или в съответствие с принципите и изискванията на Международните счетоводни стандарти, когато счетоводната база на предприятието са Международните счетоводни стандарти.

МЕСЕЧНО, ТРИМЕСЕЧНО И ГОДИШНО ПРИКЛЮЧВАНЕ

Глава първа
МЕСЕЧЕН ОТЧЕТ ЗА КАСОВОТО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА БЮДЖЕТА

Чл. 26. (1) Месечният отчет за касовото изпълнение на бюджета и всички приложения към него се изготвят съгласно ЕБК и указания, дадени от Министерство на финансите и първостепенния разпоредител с бюджетни кредити, в срок до 6-то число на месеца, следващ месеца на отчитане.

(2) Приходите, разходите и трансферите се отчитат по параграфи и подпараграфи, съгласно ЕБК.

Чл. 27. Главният счетоводител изготвя месечния отчет за касовото изпълнение на бюджета.

Глава втора

ТРИМЕСЕЧЕН И ГОДИШЕН ОТЧЕТ ЗА КАСОВОТО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА БЮДЖЕТА

Чл. 28. След приключване на съответното тримесечие, спазвайки сроковете и указанията на Министерство на финансите и първостепенния разпоредител с бюджетни кредити, се съставят тримесечните отчети за касовото изпълнение на бюджета и всички приложения към него.

Чл. 29. Главният счетоводител изготвя тримесечния и годишния отчет за касово изпълнение на бюджета на администрацията в срок.

Глава трета
ГОДИШНО СЧЕТОВОДНО ПРИКЛЮЧВАНЕ

Чл. 29. Годишният финансов отчет на администрацията, придружен с необходимите приложения и обяснителна записка се изготвят и представят на първостепенния разпоредител с бюджетни кредити, съгласно указанията и в сроковете, определени от него и от Министерство на финансите, при спазване разпоредбите на Закона за счетоводството и другите нормативни изисквания.

Чл. 30. Главният счетоводител изготвя тримесечния отчет и годишния финансов отчет на администрацията в определения срок.