|  |  |
| --- | --- |
| **Prokuratura_1** | **ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ** |
| **РАЙОННА ПРОКУРАТУРА - гр. ПЕРНИК** |

**УТВЪРЖДАВАМ,**

**АДМ.РЪКОВОДИТЕЛ-**

**РАЙОНЕН ПРОКУРОР:**

**/Аделина Алексиева/**

Дата:01.03.2019г.

ПЛАН ЗА ДОКУМЕНТООБОРОТА НА СЧЕТОВОДНАТА ДЕЙНОСТ

В РАЙОННА ПРОКУРАТУРА - гр. ПЕРНИК С ПРИСЪЕДИНЕНИ ТО

1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Планът за документооборота изисква да се използват само счетоводни документи за отразяване на стопанските операции и съставяне на финансови отчети и разпоредбите на Закона за счетоводството /ЗСч/.

Районна прокуратура гр. Перник въвежда счетоводната информация в електронни регистри чрез счетоводен софтуер WEB Konto 66, използван в съдебната система.

Счетоводният софтуер е на български език и разработен при спазване изискванията на ЗСч.

Счетоводната отчетност на Районна прокуратура гр. Перник се осъществява на основата на документалната обоснованост на стопанските операции и факти. Задължително се спазват изискванията за съставяне на документите, съгласно ЗСч /чл. 3, ал.2 и 3 от ЗСч/.

Документалната обоснованост е документирането чрез съдържащи необходимите реквизити по ЗСч и отразяващи вярно и точно всяка стопанска операция документи. Задължително е наличието на обективност, точност, пълнота, достоверност, достъпност и навременност.

Документирането е метод за пренасяне на информация за доказване на:

* законосъобразното и целесъобразното боравене с активите и пасивите;
* натуралните и стойностните изменения;
* времето и мястото на осъществените стопански операции;
* отговорностите на участниците в тях.

II. СЧЕТОВОДНИ ДОКУМЕНТИ

Счетоводният документ е хартиен или технически носител на счетоводна информация, който има доказателствена сила и е класифициран като първичен, вторичен и регистър. Счетоводният документ може да е електронен документ, когато са спазени изискванията на ЗСч и Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги /чл. 4 от ЗСч/. Счетоводните документи 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. Счетоводните документи, които постъпват в предприятията на чужд език, се превеждат на български език, в случаите когато това е предвидено в закон /чл. 5 от ЗСч/.

Първичен счетоводен документ

Първичният счетоводен документ е носител на информация за регистрирана за първи път стопанска операция и е с най-висока степен на доказателственост.

При съставяне и отчитане на първичните счетоводни документи трябва да се вземат предвид някои правила и изисквания:

* 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/. Дефектните или повредените бланки (формуляри) на първични счетоводни документи и анулираните такива не се унищожават, а всички екземпляри от тях се съхраняват при издателя /чл. 78, ал. 5 от Правилника за прилагане на Закона за данък добавена стойност/;
* Лицата, които са съставили и подписали счетоводните документи и техническите информационни носители, носят отговорност за достоверността на информацията в тях /чл. 10 от ЗСч/;
* Съставят се към момента на извършване на стопанската операция и отразяват достоверно същността им.;
* Първичните документи са хартиени носители на счетоводна информация и са основание за съставяне на счетоводните записвания. Задължително условие за въвеждане на информация в счетоводните регистри е наличието на идентифициращ счетоводен документ;
* Преписи на първични документи добиват доказателствена сила, след като бъдат заверени с оригиналния подпис и печат на предприятието – издател.

Задължителните реквизити на първичния счетоводен документ, адресиран до външен получател или получени от доставчици са:

* Наименование и пореден номер на документа, съдържащ само арабски цифри, дата на издаване;
* Наименование или име, адрес и идентификационен номер по чл. 94, ал. 2 от ЗДДС на доставчика, съответно единен идентификационен код от Търговския регистър или единен идентификационен код по Булстат или единен граждански номер или личен номер на чужденец, когато доставчикът е нерегистрирано по този закон лице. Адресът е адреса за кореспонденция по чл. 28, ал. 1 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс;
* Наименование или име, адрес и идентификационен номер по чл. 94, ал. 2 от ЗДДС на получателя, съответно единен идентификационен код от Търговския регистър или единен идентификационен код по Булстат или единен граждански номер или личен номер на чужденец, когато доставчикът е нерегистрирано по този закон лице. Адресът е адреса за кореспонденция по чл. 28, ал. 1 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс;
* Датата, на която е възникнало данъчното събитие на доставката;
* 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;
* Ставката на данъка, а когато ставката е нулева - основанието за прилагането й, както и основанието за не начисляване или обратно начисляване на данък;
* Размер на данъка;
* Сумата за плащане, ако тя се различава от сумата на данъчната основа и на данъка.

Първичен счетоводен документ, който засяга само дейността на прокуратурата /вътрешен първичен счетоводен документ/ трябва да съдържа:

* Наименованието и номера на документа, съдържащ само арабски цифри и дата на съставянето му;
* Наименование и адрес на предприятието;
* Собствено и фамилно име на съставителя и на получателя на документа;
* Основание, предмет, натурално /при необходимост/ и стойностно изражение на стопанската операция;
* Подписи на лицата, отговорни за осъществяването и оформянето на стопанската операция.

При съставяне на вътрешни счетоводни документи 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.

Вторичен счетоводен документ

Вторичният счетоводен документ /чл. 4, ал. 3 от ЗСч/ е носител на преобразувана /обобщена или диференцирана/ информация, получена от първичните счетоводни документи.

Вторичните документи нямат качества на доказателство за правомерно боравене с активите и пасивите, ако към тях не е приложен и първичният документ. При съставянето им е необходимо да се вземат предвид изискванията за съдържанието на първични счетоводни документи, които засягат само дейността на прокуратурата.

Регистър

Регистърът /чл. 4, ал. 4 от ЗСч/ е носител на хронологично систематизирана информация за стопански операции от първични и/или вторични счетоводни документи. Използва се за отразяване на информацията, която се систематизира в синтетични и аналитични счетоводни сметки. Счетоводни регистри се откриват ежегодно на 1 януари.

III. ДОКУМЕНТООБОРОТ

Документооборот е движението на счетоводните документи от момента на тяхното съставяне или получаване в Районна прокуратура гр. Перник, до момента на предаването им за съхраняване в Националния архивен фонд или тяхното унищожаване.

Организирането на документооборота по разходването на бюджетните средства в прокуратурата се осъществява по определен от Ръководителя ред /чл. 16, ал. 1 от ЗСч/ и обхваща следните основни етапи:

- съставяне и приемане на документите;

- подготовка за обработване, счетоводна обработка на документите - своевременно и вярно отразяване на стопанските операции в хронологичен ред; взаимовръзка и взаимозависимост между счетоводните документи, в които са отразени комплексни стопански операции;

- съхраняване на счетоводните документи в счетоводството.

Всички приходи и разходи се отчитат с натрупване за времето от 1 януари до 31 декември на съответната година.

А/ Първичните счетоводни документи могат да се разделят на:

Фактури, известия към фактури и Протоколи;

Касови: ПКО и квитанциите към тях, РКО, касова книга;

Банкови: бюджетни платежни нареждания, платежно нареждане/вносна бележка за плащане от/към бюджета, нареждания разписки, вносна бележка;

Други документи, обработвани в звено „Финансово-счетоводна и административна дейност“;

* За материални и стопански операции: считано от 01.01.2019г. година, съгласно чл. 57а от ПАПРБ от 2018г. материални запаси и активи за нуждите на Районна прокуратура – Перник, включително ТО – Брезник и ТО – Трън се водят и отчитат в звено „ФСАД и ЧР“ при Окръжна прокуратура - Перник. Заявки за необходимите материали, активи и услуги се изпращат в Окръжна прокуратура – Перник след одобряване от Административния ръководител на РП – Перник или негов заместник при съблюдаване на заявените пред ОП-Перник потребности в края на предходната година, съгласно ВПУЦОП на РП –Перник и ОП – Перник.
* За инвентаризация: декларация на МОЛ, че всички получени до началото на инвентаризацията документи са предадени в счетоводството, протокол за резултатите от инвентаризация на разчетите, протокол за инвентаризация на сметките за финансови активи-парични средства в лева и валута, протокол за липси за сметка на материалноотговорните лица.
* За транспортните операции: пътни листа, месечен отчет

Б/ **Вторични счетоводни документи и регистри**:

* МО / мемориални ордери /
* Главна книга
* Хронологичен опис на папка
* Дневник за покупки
* Дневник за продажби
* Справка-декларация по ЗДДС
* Месечни и тримесечни отчети
* Оборотна ведомост
* Годишен баланс

1. Фактури, Известия към фактури и Протоколи, *съставени съгласно изискванията на чл. 6 от Закона за счетоводството.*

**1.1.** **Фактури** - издават се най-малко в два екземпляра - за доставчика и за получателя.

Основни реквизити - наименование - фактура, гриф „ОРИГИНАЛ" на първия екземпляр и „КОПИЕ" на всеки следващ екземпляр, номер (пореден десетразряден номер, съдържащ само арабски цифри), дата на издаване, име на доставчик и получател, адрес на доставчик и получател, идентификационен номер по чл. 94, ал. 2 от ЗДДС на доставчика и получателя, съответно номера по чл. 84 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс - когато доставчикът/получателят е нерегистрирано по този закон лице или 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, датата, на която е възникнало данъчното събитие на доставката, или датата, на която е получено плащането, извършената услуга и стойността, или доставената стока - вид, количество; единичната цена без данъка и данъчната основа на доставката, както и предоставените търговски отстъпки и намаления, ако те не са включени в единичната цена; ставката на данъка, а когато ставката е нулева - основанието за прилагането й, както и основанието за неначисляване на данък; размера на данъка; сумата за плащане, ако тя се различава от сумата на данъчната основа и на данъка - цифром и словом. Когато данъкът е изискуем от получателя, във фактурата не се посочват размера на данъка и данъчната ставка. В този случай във фактурата се вписва "обратно начисляване", както и основанието за това.

Задължително се упоменава как ще се извърши плащането на услугата - в брой или по банков път.

**1.2.** Известия към фактури - издават се при изменение на данъчната основа на доставка  
или при развалянето на доставка, за която е издадена фактура. При увеличение на данъчната  
основа се издава дебитно известие, а при намаление на данъчната основа или при разваляне на  
доставки - кредитно известие. Известията се издават най-малко в два екземпляра - за доставчика  
и за получателя.

Основни реквизити - освен реквизитите на фактурата, известията задължително съдържат и номера и датата на фактурата, към която е издадено известието и основанието за издаване на известието. Наименованието на документа е дебитно известие или кредитно известие.

* 1. Протоколи

1.3.1. Протокол по чл. 116 от ЗДДС - издават се в два екземпляра - за доставчика и за  
получателя и се подписва и от двете страни.

Поправки и добавки във фактурите и известията към тях не се разрешават. Погрешно съставени или поправени документи се анулират и се издават нови. За погрешно съставени документи се смятат и издадените фактури и известия към тях, в които не е начислен данък, въпреки че е следвало да бъде начислен или в които е начислен данък, въпреки че не е следвало да бъде начислен. Когато погрешно съставени документи /фактурите и известията/ или поправени документи са отразени в отчетните регистри на доставчика или получателя, за анулирането се съставя и протокол - за всяка от страните, който съдържа: основанието за анулирането; номера и датата на документа, който се анулира; номера и датата на издадения нов документ; подпис на съставителя и на получателя по сделката. Всички екземпляри на анулираните документи се съхраняват при издателя.

1.3.2. Протокол по чл. 117 от ЗДДС

Основни реквизити - наименование - протокол; номер и дата; името и идентификационния номер по чл. 94, ал. 2 на лицето, което издава протокола; количеството и вида на стоката или вида на услугата; датата на възникване на данъчното събитие по доставката; данъчната основа; ставката на данъка; основанието за начисляване или неначисляване на данъка от лицето, издаващо протокола; размерът на данъка; идентификационен номер на доставчика за целите на ДДС, под който номер е осъществена доставката, когато доставчикът е регистриран за целите на ДДС в друга държава членка, и номер и дата на фактурата - когато такава е издадена до датата на издаване на протокола; идентификационен номер по чл. 84 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс на доставчика на стоки, и номер и дата на фактурата.

При изменение на данъчната основа на доставка или при развалянето на доставка, за която е издаден протокол, лицето издава нов протокол, съответно за увеличаване или намаляване стойността на първия протокол, който задължително съдържа: номерът и датата на първоначалния протокол, издаден за доставката; основанието за издаване на новия протокол; увеличението/намалението на данъчната основа; увеличението/намалението на данъка.

Когато издателят на документа е регистриран по ЗДДС, на отделен ред се включва ДДС, а когато издателят на документа не е регистриран по ЗДДС, в стойността на услугата или стоката не се начислява ДДС на отделен ред, а същия се включва в общата стойност.

Фактурите за покупки се получават при извършване на доставки на стоки и услуги от външни контрагенти. Фактурите за покупки се предават в счетоводството на РП - Перник от лицето, извършило покупката, придружено от писмен документ за разрешаване на разхода. Фактурите се обработват текущо.

2. Касови операции и каса:

За всички постъпления и плащания по касов път се издават приходни и разходни касови ордери в лева и валута, които се регистрират под индивидуален номер, като се започне от № 1 в началото на годината и приключват на поредния номер на 31 декември.

2.1. **Приходен касов ордер** за **левове**Приходен касов ордер се издава в случаите:

- захранване на левовата каса с пари от сметка за наличности;

- възстановени суми от неизразходван служебен аванс;

- приходи от глоби и неустойки;

- приходи от такси;

- възстановени суми от персонал;

- възстановени суми от подотчетни лица;

- приход от клиенти;

- други приходи.

Приходният касов ордер за левове е касов документ, който се изготвя от старши специалист- счетоводител и касиер, непосредствено при получаване/внасяне на пари. Съставя се в един екземпляр. Към него се прилагат посочените в него като основание за внасяне документи, предварително проверени от главния счетоводител. Приемането на пари в касата се извършва само срещу приходен касов ордер, подписан от старши специалист – счетоводител и касиер и главния счетоводител. Служителят е длъжен да попълва правилно ПКО, четливо и без поправки, да следи дали са положени необходимите подписи и да издава квитанция, която е част от ПКО. Квитанцията, с попълнени задължителни реквизити и печат има доказателствена сила.

ПКО се завежда същия ден в касовата книга и му се поставя номер. старши специалист- счетоводител и касиер, отговорен за отчитането на касата, го осчетоводява и въвежда в счетоводната програма текущо.

2.2 Приходен **касов** ордер за валута

Приходният касов ордер за валута се съставя, като се описва приетата валута по вид и равностойност по фиксинга на БНБ в левове. Съставя се в един екземпляр. Към него се прилагат посочените в него като основание за внасяне документи, предварително проверени от служителя. Приемането на валута в касата се извършва само срещу приходен касов ордер, подписан от главен счетоводител. Служителят е длъжен да попълва правилно ПКО, четливо и без поправки, да следи дали са положени необходимите подписи и да издава квитанция, която е част от ПКО.

ПКО за валута се завежда същия ден в касова книга за парични средства във валута и му се поставя номер. ПКО за валута се представят в счетоводството за осчетоводяване. Старши специалист- счетоводител и касиер, отговорен за отчитането на касата, ги обработва и въвежда в счетоводната програма текущо.

**2.3.** Разходен касов ордер за лева

Разходен касов ордер се издава в случаите:

* изплащане фактура на доставчик;
* изплащане задължения към персонала: заплати, аванс, облекло и други;
* внасяне на суми в транзитната сметка в обслужващата банка;
* изплащане на хонорари;
* изплащане на командировъчни пари;
* други плащания

Срещу разходен касов ордер се изплащат суми от левовата каса. Съставя се в един екземпляр. Изплащането на сумата става, след като РКО предварително е подписан от главния счетоводител и при наличието на основание за извършване на разхода. Това основание може да бъде: изплащане на фактура на доставчик; изплащане на задължения към персонала – заплати, аванс, облекло и др., внасяне на суми в транзитната сметка в обслужващата банка, изплащане на ханорари, изплащане на командировъчни пари и др. плащания. Към разходния касов ордер задължително се прилагат разходооправдателни документи, предварително одобрени /съгласувани/ от лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност, докладни записки, становища, контролни листа и др., необходими за документиране на предварителния контрол за законосъобразност и финансова обезпеченост. Ордерът се попълва четливо, без задрасквания и поправки, вписват се основанието за плащане, точната сума, а за лица извън системата на прокуратурата и личните данни на получателя, взети от личните му документи и други данни. Служителят е длъжен да провери, преди изплащане, дали всички реквизити на документа са попълнени вярно и точно, дали са положени подписите на утвърждаващите разхода лица. Непосредствено преди изплащане на сумата по РКО същия се подписва от получателя на сумата и накрая от старши специалист - счетоводител и касиер.

Разходния касов ордер се подписва от главния счетоводител и административния ръководител.

Разходния касов ордер се завежда същия ден в касовата книга и му се поставя пореден номер. РКО се въвежда в счетоводната програма текущо от служителя, отговорен за касата.

2.4. **Разходен** касов ордер **за** валута

Разходният касов ордер за валута се съставя, като се описва изплащаната валута по вид и равностойност по фиксинга на БНБ в левове. Към разходния касов ордер задължително се прилагат утвърдена от Ръководител оригинална командировъчна заповед и разходооправдателни документи при отчитане на нощувки, вътрешен транспорт и др. /фактури и др./. Ордерът се попълва четливо, без задрасквания и поправки, вписват се основанието за плащане, точната сума, а за лица извън системата на Прокуратура на Р България и личните данни на получателя, взети от личните му документи и други данни. Старши специалист- счетоводител и касиер е длъжен да провери, преди изплащане, дали всички реквизити на документа са попълнени вярно и точно и дали са положени подписите на утвърждаващите разхода лица. Към документите се изготвя „Сметка за отпускане на парични средства във валута".

Разходният касов ордер за валута се подписва от главния счетоводител и административния ръководител.

За командировките в чужбина предварителния контрол за законосъобразност се осъществява от длъжностно лице, определено със заповед на административния ръководител за финансова обезпеченост.

Разходният касов ордер за валута се завежда същия ден в касовата книга за парични средства във валута и му се поставя пореден номер и се представят в счетоводството за осчетоводяване. Старши специалист- счетоводител и касиер , отговорен за отчитането на касата, ги обработва и въвежда в счетоводната програма текущо.

2.5. Касова книга

Районна прокуратура гр. Перник осъществява дейността си с една каса, намираща се в сградата на Съдебна палата гр. Перник, ул. „Търговска“ № 37, ет.3, счетоводство, за която се оформя и води една касова книга в лева.

Касовата книга е номерирана, прошнурована, подпечатана и подписана от главния счетоводител и административния ръководител. Описва се движението на паричните средства в касата. Първите екземпляри на листата се откъсват и служат за отчет. Вторите екземпляри на листата остават в касовата книга.

Старши специалист- счетоводител и касиер, отговорен за касовите операции, номерира и регистрира, в хронологичен ред на постъпване, касовите документи за всеки ден от месеца - начално салдо, приход, разход, крайно салдо. В края на работния ден сумира резултатите от операциите за деня, записва остатъка в касата за следващата дата. Към първия лист на касовата книга се прилагат приходните и разходните касови документи и се предават на главния счетоводител срещу подпис.

След осчетоводяване на касовите документи и въвеждане в счетоводната програма, се сравнява касовата наличност по сметка „Каса" от оборотната ведомост с касовата наличност по касова книга.

Веднъж месечно комисия, съгласно заповед, извършва проверка на касата, за която се съставя протокол.

**2.6. Авансови отчети за лева**

Попълва се при отчитане на отпуснат служебен аванс на подотчетните лица.

Служебните аванси се отпускат за извършване на разходи или срещу заповед за командировка.

Служебните аванси, отпуснати на подотчетните лица за извършване на стопански разходи, са в размер до 500 лв., а при необходимост при наличие на утвърдена докладна записка за извършване на разходи до 1000 лв.

Лицата, получили служебни аванси, отговарят за тяхното съхранение, използването им по предназначение и своевременното им отчитане. Служебните аванси, предназначени за стопански разходи, се отчитат не по-късно от 15 дни от получаване на аванса и задължително в края на месеца.

На гърба на авансовият отчет се описват всички документи, с които подотчетното лице се отчита - номер по ред на документа, на кого /организация-доставчик/ и на основание на какъв документ е извършено плащането, номер и дата на документа, сума. Сумите се сборуват и се попълва общата сума, като подотчетното лице се подписва. На лицевата част на документа се попълва номер, дата, месец, година на авансовия отчет, трите имена на подотчетното лице, длъжността, която заема и за какво е предназначен аванса, при необходимост и друга информация.

Не се отпуска нов служебен аванс, докато не се отчете предходния.

Възстановяването на неизразходваните суми или изплащането на преразходи става съответно с ПКО и РКО.

Авансовият отчет се утвърждава от главния счетоводител и административния ръководител.

Служебен аванс за командировка в страната се отпуска най-рано в тридневен срок преди заминаването. За отчитане на служебните аванси за командировка в лева се използва авансов отчет за лева. Отпускането се извършва съгласно разпоредбите на Наредбата за командировките в страната, като командировъчните пари са посочени в заповедта за командировка. Командированото лице следва на представи отчет за извършената работа в 3-дневен срок след завръщането си от командировката. Допуска се и по-голям срок на отчитане /от 3-ри дни на предоставен служебен аванс за една командировка/, при наличие на две последователни командировки или други обстоятелства водещи до обективна невъзможност за отчитане на средствата, като срока не може да е по-дълъг от 15 дни от датата на завръщане описана в командировъчната заповед. Лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност в Районна прокуратура гр. Перник утвърждава отчета за изразходваните средства, а командироващия в срок до 5 дни се произнася по доклада и сметката за дължимите суми, намираща се на гърба на командировъчното. Когато на командирования не се полагат -дневни, квартирни и пътни средства, определеното със заповед лице полага подпис за утвърждаване на отчета за изразходваните средства, а командироващия приема само доклада за извършената работа.

Командировъчните пари се изплащат на командированото лице след представяне на следните документи:

- заповед за командировка /оригинал/, заверена с печати и подписи от мястото на пристигaне/oтпътуване и дата на пристигане и отпътуване;

- писмен доклад за извършената работа;

- сметка за дължимите суми или авансов отчет, ако преди заминаването в командировка е получен служебен аванс. Към сметката /авансовия отчет/ са приложени документи за платена нощувка, билет за пътните разноски и др. /Наличието на авансов отчет не отменя попълването на сметката за дължимите суми на гърба на командировъчното/.

Размера на дневните пари се определя съгласно Наредбата за командировките в страната. Размера на квартирните пари се определя с Решение на ВСС.

Размерът на пътните пари се изплаща в рамките на определения размер от командироващия срещу представяне на билет или друг документ, удостоверяващ извършването на разхода.

При пътуване с лично МПС се спазва Наредбата за командировките в страната. При отчитане на командировката с лично МПС се представя касов бон за зареденото гориво /за определяне на единичната цена, след приспадане на отстъпка, ако има такава/ в дните на командировка.

Изплащането на пътните разноски на свидетели в хода на досъдебното производство се изплащат с издадено постановление от наблюдаващия прокурор, в случаите, в които са се явили пред прокурор.

При пътуване с обществен транспорт се изплащат описаните в постановлението разходи в двете посоки - при възможност се представя билет оригинал или заверено копие.

При пътуване с лично МПС се спазва Наредбата за командировките в страната.

За изплащане на пътни разноски на свидетел в хода на досъдебното производство, предварителен контрол за законосъобразност се осъществява от определено със заповед лице.

Служителят, отговорен за отчитането на касата, ги обработва и въвежда в счетоводната програма текущо.

Авансите отпуснати през месец декември се отчитат в определените срокове в тази инструкция, но не по-късно от края на същия месец.

2.7 **Авансови отчети за валута**

Служебен аванс във валута за командировка в чужбина се отпуска най-рано в тридневен срок преди заминаването. За отчитане на служебните аванси за командировка във валута се използва авансов отчет за валута. В него се попълват трите имена, длъжност и номер на заповед. Разходваната валута се описва по вид и равностойност по фиксинга на БНБ в левове. На гърба на авансовия отчет се посочва държавата и извършените разходи по вид - дневни, квартирни и пътни пари и общо във валута и лева. При отчитане на командировките се спазва Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина, като за изразходваната валута за нощувки се представя фактура. Сумите се сборуват и се попълва общата сума, като подотчетното лице се подписва. На лицевата част на документа се пише номера и датата на касовия ордер за валута, с който е внесен остатък или броен преразход, ако има такива и се подписва от служителя. Главния счетоводител проверява отчета и подписва размера на разхода. Ръководителя утвърждава извършения разход по отчета.

Предоставянето на валутни средства за командировка или специализация в чужбина се извършва, ако командированото лице не дължи валута от предишни командировки или специализации.

Командированото лице следва на представи отчет за извършената работа в 10 дневен срок след завръщането си от командировката.

Командированото лице, получило служебен аванс, представя авансов/финансов отчет за изразходваната валута в отдел „ФСАД" в 14-дневен срок от завръщането.

Утвърдените доклади за извършена работа към командировъчните заповеди се представят от съдебният администратор.

Служителя, отговорен за отчитането на касата, ги обработва и въвежда в счетоводната програма текущо.

При получена, резолирана от Ръководителя, молба за изплащане на дневни, квартирни, пътни пари или възстановаване на средства за вътрешен транспорт по банков път при командировки в чужбина, служителя изготвя Справка за дължими суми за изплащане.

Към датата на приемане на настоящата инструкция Районна прокуратура - гр. Перник не извършва касови операции във валута, поради което не се използват документите по т.2.2, т.2.4, т.2.7 и т.3.3.

3. Банкови операции, разчети с доставчици и кредитори и други

Районна прокуратура гр. Перник е включена в системата на „Единна сметка" за разплащанията по СЕБРА. Ползват се - „транзитна сметка" за събиране на приходи и възстановени разходи и „сметка за наличности" за теглене на суми в брой.

„Сметката за наличности" се захранва само със суми, постъпили въз основа на бюджетни платежни нареждания, инициирани от титуляра на сметката.

Районна прокуратура гр. Перник има разкрита набирателна сметка в лева за съхраняване на пари, предназначени за разпореждане при определени условия, които са получени от други лица или са събирани в полза на други лица.

За всички видове плащания по банков път се съставят платежни нареждания, които се подписват от определените лица със заповед на административния ръководител.

Към банковите преводи задължително се прилагат разходооправдателни документи, предварително утвърдени /съгласувани/ от лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност в Районна прокуратура гр. Перник. Своевременно документите се осчетоводяват, номерират, класират и въвеждат в счетоводната програма.

3.1. Вносна бележка

Попълва се при внасяне на пари в банка по сметка.

**3.2**. Бюджетно платежно нареждане

Документът е предназначен за иницииране на искане за плащане от бюджетни организации, включени в СЕБРА. Използва се за плащане по банков път. Попълва се наименованието на банката, IBAN на получателя, наименованието на получателя, същите данни за наредителя, мястото и дата на подаване, подписите на лицата, разпоредили финансовите операции и печат. В основанието за плащане се дава кратка информация за операцията - номер документ, вид услуга, вид данък и период, за който се отнася, вид и номер на документа, по който се плаща, код на бюджетния разпоредител, вид плащане в СЕБРА - попълва се съответният код за вид плащане, извършвано чрез СЕБРА и др. Във връзка със спазване на системите за финансово управление и контрол, платежните нареждания се подписват при спазване на системата за двойния подпис.

**3.3.** Нареждане за свободен валутен превод - използва се нареждане на валутни преводи от „сметката за наличности"- попълват се данни за наредителя, наименованието на банката, IBAN на наредителя, същите се отбелязват и за получателя, изх. номер и дата на подаване, подписите на лицата, разпоредили финансовите операции и печат. В основанието за плащане се изписва основанието за превода.

3.4. Платежно нареждане/вносна бележка за плащане от/към бюджета

Включените в СЕБРА бюджетни организации използват този документ само за плащания, необслужвани чрез СЕБРА - набирателната сметка, за отчитане на чужди парични средства, парични гаранции по досъдебно производство и/или конфискувани суми-веществени доказателства, гаранции по ЗОП и други чужди средства.

**3.4.1.** Постъпване/връщане на парични гаранции по досъдебни производства по набирателната сметка на Районна прокуратура гр. Перник.

1. Постъпване на паричните средства по набирателната сметка

Паричните гаранции се внасят по набирателната сметка на Районна прокуратура гр. Перник, като основанието за внасяне е вземане на мярка за неотклонение „парична гаранция" на фаза досъдебно производство.

Те се завеждат в регистър на набирателните сметки, в който се отразяват: дата на постъпване на паричната гаранцията, трите имена на вносителя; трите имена на лицето, в чиято полза се внася гаранцията(при възможност), номер на досъдебно производство, сумата и друга налична информация.

Контролът по правилното отчитане на паричните гаранции по досъдебните производства в счетоводните регистри на Районна прокуратура гр. Перник се осъществява от главния счетоводител.

2. Връщане на парични гаранции по досъдебни производства постъпили по набирателната  
сметка.

Връщането на освободената от органите на съда или прокуратурата парична гаранция се осъществява при подаване от страна на лицето, внесло гаранцията (или изрично упълномощено от него лице за връщане на паричната гаранция) на следните документи:

- заявление от вносителя;

- оригинал на вносна бележка или издаден документ от банката, заверена от съдебните органи;

* постановление на прокурора за прекратяване на наказателно производство (или произнасяне на прокурора, в случаите когато в съда е гледана само мярка за неотклонение), влязло в сила определение за освобождаване на гаранцията, заверено от съда (когато делото е на фаза съдебно производство), присъда, решение, протокол или друг документ;
* пълномощно (нотариално заверено в оригинал), в което изрично да е посочено, че пълномощника има право да получи освободената парична гаранция (в случаите, когато сумата се връща на упълномощено лице);

- документ/удостоверение от банка в оригинал за номера на банковата сметка;

Заявлението, заедно с приложените към него документи се подава в служба „Регистратура и деловодство" на Районна прокуратура гр. Перник.

Заявлението и приложените документи се предават за проверка на главния счетоводител. Той извършва проверка в регистъра на набирателната сметка на Районна прокуратура гр. Перник, включително и проверка дали същата сума е налична по набирателната сметка.

Оформените документите се предоставят на лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност в Районна прокуратура гр. Перник, за становище, относно законови основания за връщане на гаранцията, окомплектованост на документите. След осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност, документите се предават за утвърждаване от административния ръководител.

Старши специалист - счетоводител изготвя платежните документи, като паричните суми по гаранциите се връщат по банковата сметка посочена в заявлението, или в брой при спазване на Закона за ограничаване плащанията в брой.

3.4.2. Оставане на парични **суми** от **гаранции в приход** на бюджета на **съдебната  
власт.**

Паричните гаранции, съхранявани по набирателната сметка на Районна прокуратура гр. Перник, не подлежат на връщане на съответните лица и остават в приход на бюджета на съдебната власт, ако не бъдат потърсени в срок пет години от датата, на която са станали изискуеми.

Решението за оставане в приход на бюджета на съдебната власт на гаранциите с изтекъл давностен срок се взема въз основа на становище на назначената комисия за извършване на годишната инвентаризация на разчетите по набирателната сметка на Районна прокуратура гр. Перник към 31 декември на текущата година. В комисията задължително следва да бъде включен магистрат от Районна прокуратура гр. Перник.

При извършване на инвентаризацията главния счетоводител изготвя справка за наличните парични гаранции по набирателната сметка.

Определения за участие в комисията магистрат, изготвя докладна записка и становище за кои гаранции е изтекъл петгодишният давностен срок за връщане на гаранцията и наличие на правни основания за оставане на съответните гаранции в приход на бюджета на съдебната власт.

Становището на комисията, заедно с изготвените инвентаризационни описи се представят на административния ръководител за утвърждаване.

3.4.3.Връщане на **иззети** или **доброволно** предадени веществени доказателства **под**  
формата на парични средства **в** лева или валута.

Връщане на иззети или доброволно предадени парични средства по досъдебни производства.

Връщането на иззетите или доброволно предадени парични средства по досъдебни производства се осъществява при подаване от страна на лицето, от което са иззети средствата, следните документи:

- заявление за връщане на иззетите средства;

* постановление на прокурора за връщане на иззетата сума, влязло в сила определение за освобождаване на иззетата сума, заверено от съда (когато делото е на фаза съдебно производство), присъда, решение, протокол или друг документ;
* пълномощно (нотариално заверено в оригинал), в което изрично да е посочено, че пълномощника има право да получи освободената иззета сума (в случаите, когато сумата се връща на упълномощено лице);

- документ/удостоверение от банка в оригинал за номера на банковата сметка;

- лични документи на заявителя или упълномощено от него лице за удостоверяване на самоличността му от служителя, приемащ заявлението.

Заявлението, заедно с приложените към него документи се подава в служба „Регистратура и деловодство" на Районна прокуратура гр. Перник. Окомплектова се със становище на наблюдаващия прокурор, предава се за проверка от главния счетоводител и се утвърждава от административния ръководител.

Иззетите парични средства по досъдебни производства се отразяват от съдебният администратор в регистър по вид валута, дата на постъпване на средствата, № на банковото бордеро, с което са внесени, името на прокурора/ , предал иззетите средства, името на лицето, от което са иззети(при възможност); номер досъдебно производство сума и друга налична информация.

Главният счетоводител извършва проверка в регистъра за иззети средства по набирателната сметка на Районна прокуратура гр. Перник.

Документи се предоставят на лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност в Районна прокуратура гр. Перник за становище, относно законови основания за връщане на иззетите средства и осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност и се утвърждават от административния ръководител.

Старши специалист - счетоводител и касиер изготвя платежните документи, като паричните суми се връщат по банковата сметка посочена в заявлението или в брой при спазване на Закона за ограничаване плащанията в брой.

**3.4.4.** Нареждане разписка

Използва се при получаване на пари в брой от банката. Попълва се банката /наименованието/, място и дата на издаване, подписи на лицата, разпоредили сумата, трите имена на лицето, упълномощено да получи сумата, ЕГН, данни за лична карта, подписите на лицата, разпоредили финансовата операция и печат. Изготвя се в два екземпляра от старши специалист- счетоводител и касиер.

4. Разчети с персонала, данъци, ДОО и други, свързани с трудовите възнаграждения и извънтрудови правоотношения.

4.1. Ведомости за възнаграждения на персонала

Изготвя се от старши специалист – счетоводител и касиер, въз основа на подадени от главен специалист„ЧР“ данни за платен отпуск, неплатен отпуск, болнични, актове за изменение, допълнителни споразумения, актове за заемане на длъжност, трудови договори и други. Преди изплащане на сумите, ведомостта за заплати задължително се подписва от главния счетоводител, лицето осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност и административния ръководител.

Ведомостите се изготвят на програмен продукт за работни заплати RZ WIN . Съставените рекапитулации се контират на мемориален ордер и данните се въвеждат в счетоводната програма.

Възнагражденията се превеждат по банкови карти на служителите или се изплащат в брой. Всеки служител получава фиш с размера на възнаграждението си.

Получените болнични листове се регистрират от съдебен администратор в Книга за регистриране на издадените болнични листа – на Районна прокуратура гр. Перник, след което да се представят за доклад на административния ръководител или заместника му. Оригиналите се предават на главен счетоводител за въвеждане в програмния продукт за работни заплати и изпращане в НОИ, чрез специализиран софтуер, съгласно разпоредбите на КСО и НПОПДОО.

А) Изплащане на извънреден труд положен от магистрати и/или съдебни служители в празничните и почивни дни.

• Полагане на извънреден труд от магистрати и/или съдебни служители

Възлагането за полагане на извънреден труд се извършва с писмена заповед и след утвърждаване на месечните графици на дежурствата.

За отчитането на положения извънреден труд от магистрати и/или съдебни служители в почивните и празничните дни към отчета се прилагат, следните документи.

1. Заповед за положен извънреден труд;
2. Доклад от лицето, положило извънреден труд, съгласуван и утвърден от Ръководителя;
3. Декларация от лицето, положило извънреден труд с посочени отработените и съгласувани часове по дни;

Докладът и декларацията на магистратите и съдебен администратор се съгласуват и утвърждават от Административния ръководител на Районна прокуратура гр. Перник. На служителите се съгласуват от съдебния администратор и се утвърждават от Административния ръководител на Районна прокуратура гр. Перник.

1. Приложен график за разпределение на дежурствата, където е приложимо;

**Разположение/дежурство от магистрати и съдебни служители**

Възлагането на разположение/дежурство от магистрати и/или съдебни служители се извършва с писмена заповед и утвърден месечен график на дежурства.

Изплащането на разположение/дежурство от магистрати и/или съдебни служители в почивните и празничните дни се извършва на тримесечие в месеца, следващ изтичането на съответното тримесечие, с изключение на последното тримесечие за годината, в което през месец декември се изплаща разположение/дежурство за изтеклите месеци октомври и ноември, и текущият месец декември. Изплащането е на основа на докладна записка, заповед и приложен график за дежурства.

• Полагане на извънреден труд от съдебни служители на длъжност „Шофьор"

Съгласно заповед на Главен прокурор и приложените указания към нея при изчисляването на действително отработените часове се отчита времето, през което съдебният служител на длъжност „Шофьор" е на работното си място и извършва работа, по осигуряване на безопасността на служебния автомобил; управлява служебния автомобил и е ангажиран във връзка с изпълнението на конкретно възложена задача. При изпълнение на служебни задължения в почивни и празнични дни по време на командировка по Наредбата за командировките в страната не се издава друга заповед на административен ръководител. През времето на престой, когато съдебният служител на длъжност „Шофьор" не изпълнява преките си задължения, но е на разположение на ползващите МПС, му се заплаща допълнително трудово възнаграждение, съгласно чл. 10 от Наредбата за структурата и организацията на работната заплата.

За отчитането на положения извънреден труд в почивните и празничните дни от съдебният служител на длъжност „Шофьор" към отчета се прилагат, следните документи.

1. Заповед за командировка или за полагане на извънреден труд ;

1. Доклад от лицето, положило извънреден труд, съгласуван и утвърден от Ръководителя;
2. Декларация от лицето, положило извънреден труд с посочени отработените и съгласувани часове по дни;
3. Копие от пътни листа и допълнителен доклад при необходимост.

В звено „ФСАД" се представят утвърдените доклади и декларации за положения извънреден труд, където старши специалист - счетоводител изчислява отработените часове извънреден и нощен труд съобразно - почивни и/или празнични дни.

Извънредния труд се начислява в месеца, в който е положен и се изплаща с работните заплати.

Б) Изплащане на извънреден труд при сумирано отчитане на работното време.

Когато има длъжности определени за работа на сумирано работно време на длъжностите, за отчитане на нощен и изравняване на извънреден труд в звено „ФСАД" се представят следните документи:

* график /оригинал/ за отчитане на работата през месеца, подписан от главен специалист „ЧР“ и утвърден от Ръководителя;
* справка/оригинал/ за отчитане реално отработените часове през месеца, подписана от главен специалист „ЧР“ и утвърден от Ръководителя
* докладна записка от главен специалист „ЧР“ за отработени часове нощен труд, резолирана от Ръководителя;
* докладна записка от съдебният администратор за отработени часове извънреден труд, резолирана от Ръководителя;

При изплащане на извънредния и празничния труд при работа 8,00 и повече часа, задължително се намалява времето за обедна почивка - 30,00 мин.

Изравняването на извънредния труд на служителите, работещи на сумирано работно време се изравняване в месеца, следващ тримесечието.

4.2. Сметка **за изплатени суми и Служебна бележка**

Издават се на основание на подписан граждански договор или Постановление от прокурор в Районна прокуратура гр. Перник. Изготвя се от старши специалист-счетоводител и касиер, съгласува се с лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност, главния счетоводител и се утвърждава от административния ръководител.

**4.2.1.** **Изплащане на разходи по извършени експертизи и разходи за поемни лица**

1. Изплащане на разходи по извършени експертизи

При извършване на разходи за експертизи в хода на досъдебни производства, задължително се спазват изискванията на Наредба №2/29.06.2015г. за вписването, квалификацията и възнагражденията на вещите лица и Наредбата за командировките в страната .

Изплащането на разходи по извършени експертизи, възложени с постановление от прокурор от Районна прокуратура - Перник се извършва след представяне на справка - декларация по чл.23, ал.2 и чл.24, ал.2 /Приложение №2/ от Наредбата и постановление на наблюдаващ прокурор от Районна прокуратура гр. Перник, подписано от наблюдаващ прокурор и утвърдено от административния ръководител на Районна прокуратура гр. Перник.

На основание § 1, т. 30 от ДР от Закона за данъците върху доходите на физическите лица /ЗДДФЛ/, правоотношенията с вещите лица, следва да се третират като извънтрудови правоотношения.

Когато лицето, придобиващо дохода, декларира, че не е самоосигуряващо се лице, платецът на дохода издава „Сметка за изплатени суми" и „Служебна бележка" по образци.

Документите задължително се съгласуват от лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност и утвърдено от административния ръководител.

Когато лицето декларира, че е самоосигуряващо се лице издава сметка/фактура по чл.9, ал.2 от ЗДДФЛ. Предварителен контрол за законосъобразност се осъществява от лицето, определено със заповед на административния ръководител.

2. Изплащане на разходи за поемни лица

Изплащането на разходи за поемно лице се извършва след представяне на Постановление от прокурора, съгласувано от лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност и утвърдено от административния ръководител.

На основание § 1, т. 30 от ДР от Закона за данъците върху доходите на физическите лица /ЗДДФЛ/, правоотношенията с поемните лица, следва да се третират като извънтрудови правоотношения.

Когато лицето придобиващо дохода декларира, че не е самоосигуряващо се лице, платецът на дохода издава „Сметка за изплатени суми" и „Служебна бележка" по образци.

Документите се съгласуват от лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност и утвърдено от административния ръководител.

Когато лицето декларира, че е самоосигуряващо се лице издава сметка/фактура по чл.9, ал.2 от ЗДДФЛ. Предварителен контрол за законосъобразност се осъществява от лицето, определено със заповед на административния ръководител.

4.3. **Удостоверение за** осигурителен доход **и стаж** - **УП**-2 и **УП**-3

Образец УП-2 и УП-3 се изготвят при поискване, чрез подаване на заявление, съгласно сроковете и за периоди, посочени в КСО. Данните се извличат от ведомостите и се изготвят от старши специалист – счетоводител и касиер. Преди издаване на удостоверение УП-3 данните, съдържащи се в удостоверението, задължително се съгласуват от главен специалист „ЧР“. Подписват се от главния счетоводител и административния ръководител.

4.4. **Служебна** бележка / удостоверение

Издава се на лицето, поискало я за удостоверяване на доход, за даден вид удръжка или други сведения необходими му за служебно ползване и/или предоставянето й пред съответните компетентни органи и институции. Подписва се от старши специалист – счетоводител и касиер, главния счетоводител и административния ръководител.

***5. Други документи, издавани*** *и/или* ***обработвани*** *в* ***звено „Финансово-счетоводна и административна дейност“***

5.1. Проверка и подготовка за плащане на фактури за извършен писмен превод към фирмата-преводач се извършва по реда на утвърдена заповед на Административния ръководител на Районна прокуратура - Перник , след представяне на следните документи:

- Постановление за възлагане на превода на лицензирана фирма за преводи;

* съгласуваната заявка за възлагане на превод;
* подписан протокол за извършен и получен превод;
* копие от придружителното писмо от фирмата-преводач;
* Справка-декларация по [чл. 23, ал. 2](https://web.apis.bg/p.php?i=2156922#p19445134) и [чл. 25, ал. 2 от Наредбата за съдебните преводачи](https://web.apis.bg/p.php?i=2156922#p19445136) и документи за допълнителни разходи;
* Служебна бележка за трудови или извънтрудови правоотношения с преводача, извършил превода
* Постановлението за изплащане на възнаграждение на преводач

Служителите в звено „Финансово-счетоводна и административна дейност“ при Районна прокуратура –Перник сверяват получените документи и информират писмено фирмата-преводач за размера на определеното с постановление възнаграждение на преводача, съгласно Наредба № Н-1 за съдебните преводачи. Плащането да се извършва след представяне на фактура, в която да се изписва вида на превода /писмен или устен, по коя преписка е и името на преводача/. Проверка на коректността на издадената от фирмата-преводач фактура да се извършва от Главния счетоводител при РП – Перник. Фактурата да се подписва от Старши специалист – счетоводител и касиер. Предварителен контрол се прави от лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност.

5.2. Разходите за възложените по преписки, наблюдавани от Районна прокуратура – Перник преводи извън досъдебната фаза съгласно чл. 57 а от ПАПРБ от 2018г. се изплащат от Окръжна прокуратура – Перник въз основа на възлагателно писмо, след докладване на Административен ръководител на Районна прокуратура – Перник.

**6.** Документи за отчитане на автотранспорта: пътни листа, месечен отчет.

6.1. Пътни листа

* Пътен лист се води ежедневно, като се попълват всички реквизити-дата, регистрационен номер на автомобила, показател на километража в началото и края на деня, изминатия пробег, зареждания, имената на шофьора, подписи на ползващия служебното МПС прокурор или служител. Описват се маршрутите на движение, времето през което са извършени и изминатите километри. Пътен лист се заверява от лицето осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност в Районна прокуратура – Перник, определено със заповед и се утвърждават от Административния ръководител на Районна прокуратура – Перник.
* Пътните листа се отчитат и предават на съхранение в звено „ФСАД и ЧР" на Окръжна прокуратура – Перник ежемесечно, заедно с отчета за изразходвано гориво, след съгласуване с Административния ръководител на Районна прокуратура – Перник.

**6.2.** Отчет за изразходвано гориво

* За отчитане на изразходваното гориво се изготвя месечен отчет на база изминатите километри и нормения разход на гориво, определен със заповед. Месечния отчет се изготвя от МОЛ-шофьора и се утвърждава от административен ръководител.
* Месечния отчет за изразходвано гориво, пътните листа и зареденото през месеца гориво и бонове за отделните зареждания се предават в звено „ФСАД и ЧР" на Окръжна прокуратура – Перник за осчетоводяване.

7. Инвентаризация

Районна прокуратура гр.Перник извършва инвентаризация на активите и пасивите в предвидените в чл. 28 от ЗСч срокове.

Инвентаризацията се извършва от комисия, определена със заповед от административния ръководител.

Преди започване на инвентаризацията, МОЛ подписва декларация, че всички получени до началото на инвентаризацията документи са предадени в счетоводството.

За отразяване на резултатите от инвентаризацията комисията по инвентаризация изготвя следните документи:

* Протокол за резултатите от инвентаризация на разчетите - вземания/задължения;
* Протокол за инвентаризация на сметките за финансови активи- парични средства в лева

и валута.

* Протокол за липси за сметка на материалноотговорните лица.

В резултат на инвентаризацията се установяват и уточняват неправилно отчетени активи и пасиви и се съставят необходимите счетоводни записвания.

Инвентаризирането на вземанията и задълженията става чрез проверка/съпоставяне на счетоводни данни с писмени потвърждения от дебитори и кредитори.

На база на извършените проверки се прави анализ и по отношение на реалната събираемост на вземанията.

Съставени в резултат на проведената годишна инвентаризация документи, заедно със заключенията на инвентаризационната комисия се представят за утвърждаване от административния ръководител.

Съставените документи се представят в звено „ФСАД“, преди годишното приключване за осчетоводяване на резултатите.

8. Счетоводни регистри

Районна прокуратура гр. Перник използва счетоводен софтуер WEB Konto 66.

Счетоводният софтуер е на български език и разработен при спазване изискванията на ЗСч.

Счетоводните регистри се откриват ежегодно на 1 януари:

- Главна книга

- Хронологичен опис на папка - изготвя се месечно и се подписва от лицето отговорно за стопанските операции, съгласува се от съдебният администратор и се утвърждава от административния ръководител.

* Отчет за касово изпълнение
* Дневник за покупки
* Дневник за продажби
* Справка-декларация по ЗДДС
* Оборотна ведомост/Баланс
* Други

9. Периодични и годишни отчети

Периодичните отчети включват: месечни и тримесечни отчети за касовото изпълнение на бюджета, на сметките за средства от Европейския съюз и на сметките за чужди средства; тримесечни оборотни ведомости.

Годишните финансови отчети включват: счетоводен баланс, годишен отчет за касовото изпълнение на бюджета и извънбюджетните сметки и фондове и приложения.

Районна прокуратура гр. Перник е третостепенен разпоредител с бюджет към Прокуратура на РБ. След изготвяне и проверка периодичните и годишните отчети се представят в Прокуратурата на РБ по електронна поща и на хартиен носител.

Във връзка с годишното приключване се осчетоводяват всички първични счетоводни документи, анализират се счетоводните сметки, осчетоводяват се постъпилите след 1 януари документи, касаещи предходната година.

Съставя се годишен финансов отчет към 31 декември в лева.

Годишният финансов отчет и периодичните отчети и Приложения се подписват от главния счетоводител и административния ръководител.

**IV. ОСНОВНИ ПЪРВИЧНИ СЧЕТОВОДНИ ДОКУМЕНТИ И СХЕМА НА ДВИЖЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № по ред | ДОКУМЕНТ | | Етапи - **съставители** и изпълнители | | |
| **Съставяне,** оформяне и получаване | Контрол/ одобряване | Счетоводна обработка |
| **1.** | Касови | |  |  |  |
|  |  | * Приходен касов ордер в лева и валута * Разходен касов ордер в лева и валута | Старши специалист- счетоводител и касиер  Старши специалист- счетоводител и касиер | Гл.счетоводител  Главен счетоводител / Адм. ръководител | Старши специалист- счетоводител и касиер  Старши специалист- счетоводител и касиер |
| 2. | **Разчети** | |  |  |  |
|  |  | * Ведомости за заплати | Старши специалист- счетоводител и касиер | Лице, осъществяващо предварителен контрол/ Главен счетоводител/ Адм. ръководител | Старши специалист- счетоводител и касиер/  Главен счетоводител |
|  |  | * Сметка за изплатени суми със служебна бележка | Старши специалист- счетоводител и касиер | Лице, осъществяващо предварителен контрол/  Главен счетоводител/ Адм.ръководител | Старши специалист- счетоводител и касиер |
|  | * > | * Авансов/финансов отчет- в лева и валута | МОЛ Командировано лице | Лице, осъществяващо предварителен контрол/ Главен счетоводител/ Адм. ръководител | Старши специалист- счетоводител и касиер |
|  | * > | * Фактура/ Протокол/ Документ на основание чл. 7 от ЗСч. | Старши специалист- счетоводител и касиер | Лице, осъществяващо предв. Контрол / Гл. счетоводител/ Адм. Ръководител | Ст.специалист- счетоводител и касиер/ Главен счетоводител |
| **3.** | Банкови | |  |  |  |
|  |  | * Бюджетно платежно нареждане | Старши специалист – счетоводител и касиер | Определените лица по заповед/ Адм.ръководител | Старши специалист- счетоводител и касиер/  Главен счетоводител |
|  |  | * Нареждане разписка | Старши специалист – счетоводител и касиер | Определените лица по заповед/ Адм.ръководител | Старши специалист- счетоводител и касиер/  Главен счетоводител |
|  |  | * Вносна бележка | Старши специалист – счетоводител и касиер | Определените лица по заповед/ Адм.ръководител | Старши специалист- счетоводител и касиер/  Главен счетоводител |
|  |  | * Платежно нареждане /вносна бележка от /към бюджета | Старши специалист – счетоводител и касиер | Определените лица по заповед/ Адм.ръководител | Старши специалист- счетоводител и касиер/  Главен счетоводител |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4. | Инвентаризация | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | * Протокол за резултатите от инвентаризация на разчетите -вземания/задължения; | Комисия | Адм.ръководител | Старши специалист- счетоводител и касиер/  Главен счетоводител |
|  |  | * Протокол за инвентаризация на сметките за финансови активи-парични средства в лева и валута | Комисия | Адм.ръководител | Старши специалист- счетоводител и касиер/  Главен счетоводител |
|  |  |  |  |  |  |

При изготвянето на документите, извън посочените в настоящата инструкция се прилагат разпоредбите на Инструкцията за деловодната дейност в ПРБ.

**V. МЕТОДОЛОГИЯ НА ОТЧЕТНОСТТА В РАЙОННА ПРОКУРАТУРА – ПЕРНИК**

Главният счетоводител ръководи и оказва помощ на:

* старши специалист-счетоводител и касиер по правилното и своевременно осъществяване на счетоводното отчитане;
* материалноотговорните лица за водената от тях отчетност

**VI.** АРХИВ НА СЧЕТОВОДНАТА **ДОКУМЕНТАЦИЯ** И РЕД ЗА **ПОЛЗВАНЕТО** И  
**СЪХРАНЯВАНЕТО** НА СЧЕТОВОДНАТА ИНФОРМАЦИЯ

1. Редът и сроковете за съхраняването на счетоводната документация са в съответствие с изискванията на раздел III от глава 1 от ЗСч.
2. Срокове за съхраняване на счетоводна информация:

* ведомости за заплати - 50 години, считано от 1 януари на отчетния период, следващ отчетния период, за който се отнасят;
* 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;
* всички останали носители на счетоводна информация - три години, считано от 1 януари на отчетния период, следващ отчетния период, за който се отнасят.

**3.** След изтичане срока на съхранение, документите, които не подлежат на предаване в  
Националния архивен фонд, се унищожават от назначена със заповед на административния ръководител комисия.

**4.** Приемането и предаването на счетоводната документация при прекратяване на трудови отношения със съставител на финансов отчет се съставя протокол за приемане и предаване въз основа на оборотна ведомост към датата на прекратяване на договора и опис на неосчетоводени първични счетоводни документи.

**VII.** ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**1.** Планът за документооборота на счетоводната дейност в Районна прокуратура гр. Перник е изготвен на основание чл.16, ал.1, т. 9 от ЗСч.

Планът за документооборота е съставен в съответствие с Инструкцията за документооборота на счетоводната дейност в Прокуратура на Р България, утвърдена със Заповед № РД-02-4 от 15.02.2016 г. и е съобразен със специфичните особености на Районна прокуратура – Перник, ТО – Брезник и ТО – Трън.

1. Настоящия план отменя Плана за документооборота на счетоводната дейност в Районна прокуратура гр. Перник, утвърден със Заповед № 266/08.08.2018 г.

**Изготвил:**

Светлана Огнянова Илиева – Главен счетоводител ……………..

**Съгласувал:**

Дата: 01.03.2019 г.

Бойка Станоева Максимова – Съдебен администратор: ………….