



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ

Утвърдени със Заповед на Министъра
на финансите № ЗМФ - 236/08.03.2007 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
за организация на документооборота
и общи изисквания и процедури за касовото
изпълнение на централния бюджет

С о ф и я
2007

СЪДЪРЖАНИЕ:

ЧАСТ ПЪРВА	4
ДОКУМЕНТООБОРОТ	4
I. ОСНОВНИ ПОНЯТИЯ	4
II. СПИСЪК НА ВХОДЯЩИТЕ ДОКУМЕНТИ	4
A. Документи, постъпващи от структурни звена /дирекции/ на МФ:.....	4
1. КАЛЕНДАР НА ПОСТЪПЛЕНИЯ И ПЛАЩАНИЯ ПО ДЪЛГА	4
2. ЗАЯВКА ЗА ЛИМИТ	5
3. ЗАПОВЕД И КОРЕКЦИОННО ПИСМО	5
4. СПРАВКА ЗА НАЛИЧНОСТИ	5
5. СЛУЖЕБНА БЕЛЕЖКА	6
6. ПИСМО ЗА РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА СРЕДСТВАТА	6
B. Документи, постъпващи от БНБ и от банки в страната	6
1. ФОРМА 90 - Оперативна информация за салдата по сметките на бюджетните предприятия.	6
2. ФОРМА 91 – Месечна отчетност за салдата по сметките на бюджетните предприятия	6
3. ФОРМА 92 – Ежедневна информация за общия размер на наличностите по сметките на бюджетните предприятия	7
4. ФОРМА 93 – Статистическа информация за видовете плащания по сметки 7301 и 7311 на администраторите на публични вземания.....	7
5. ВАЛУТНО БОРДЕРО	7
6. СПРАВКА ЗА ПРИХОДИ И РАЗХОДИ НА ЦЕНТРАЛНИЯ БЮДЖЕТ ПО СМЕТКИ 7301 И 6301	8
7. БАНКОВО ИЗВЛЕЧЕНИЕ/ПЛАТЕЖНО НАРЕЖДАНЕ.....	8
8. ИНФОРМАЦИЯ ЗА КОНСОЛИДИРАНИТЕ СРЕДСТВА В ЕДИННАТА СМЕТКА.....	8
9. СПРАВКА ЗА ФИСКАЛНИЯ РЕЗЕРВ /ФР/.....	8
10. СПРАВКА ЗА СЪСТОЯНИЕТО НА СМЕТКИТЕ	8
V. Документи, постъпващи от разпоредители с бюджетни кредити /РБК/	9
1. ПИСМО ЗА ИЗЧИСТВАНЕ НА ОБОРОТИ	9
2. РАЗШИФРОВКА НА ПОСТЪПЛЕНИЯ ОТ ПРИВАТИЗАЦИЯ.....	9
3. ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПРИВАТИЗАЦИОННИ СДЕЛКИ.....	9
III. СРОКОВЕ ЗА ПОЛУЧАВАНЕ НА ВХОДЯЩИТЕ ДОКУМЕНТИ.....	9
IV. СПИСЪК НА ИЗХОДЯЩИТЕ ДОКУМЕНТИ	11
V. СРОКОВЕ ЗА ИЗГОТВЯНЕ НА ИЗХОДЯЩИТЕ ДОКУМЕНТИ	11
VI. СЪХРАНЕНИЕ.....	12
ЧАСТ ВТОРА	13
ОБЩИ ПРАВИЛА И ПРОЦЕДУРИ ЗА КАСОВОТО ИЗПЪЛНЕНИЕ	13
НА ЦЕНТРАЛНИЯ БЮДЖЕТ	13
I. БЕЗКАСОВО ИЗВЪРШВАНЕ НА ПЛАЩАНИЯТА.....	13
II. ИЗВЪРШВАНЕ НА ПЛАЩАНИЯ ВЪЗ ОСНОВА НА СЛУЖЕБНА БЕЛЕЖКА	13
III. ИЗВЪРШВАНЕ НА ПЛАЩАНИЯ ЧРЕЗ ДРУГИ ПРОЦЕДУРИ	14
IV. ЗАЛАГАНЕ НА ЛИМИТИ В СЕБРА	14
V. ПЛАЩАНИЯ В СЕБРА НА СУБСИДИИ И ДРУГИ ТРАНСФЕРИ	15
VI. ПЛАТЕЖНИ ПРОЦЕДУРИ ЗА СРЕДСТВАТА ОТ ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ И СВЪРЗАНОТО С ТЯХ СЪФИНАНСИРАНЕ И АВАНСОВО ФИНАНСИРАНЕ	15
VII. ПРОЦЕДУРИ ЗА ПЛАЩАНИЯ В КРАЯ НА ГОДИНАТА	16
VIII. ОТОРИЗАЦИЯ ЗА ДРУГИ ФОРМИ НА ПЛАЩАНИЯ ПРИ ТЕХНИЧЕСКИ ПРОБЛЕМИ В СЕБРА.....	16
ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ	17

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящите правила регламентират организацията на документооборота и общи изисквания и процедури, свързани с касовото изпълнение на централния бюджет (ЦБ).

Целта е създаване на единен подход при организацията на движението на информационните потоци (*документите*) и прилагането на стандартни процедури при касовото изпълнение на централния бюджет.

С настоящите правила се регламентират и процедури, свързани със залагането на лимит за плащания в СЕБРА на първостепенните разпоредители с бюджетни кредити.

Основни цели на разработените вътрешни правила за документооборота са:

- осигуряване на взаимна връзка и взаимозависимост между първичните документи, произтичащи от комплексния характер на отразяваните в тях операции, действия и явления;
- своевременно и точно отразяване на процесите в хронологичен ред;
- създаване на условия за осигуряване на своевременна и коректна отчетна информация за целите на взимане на управленски решения;
- оптимизиране на документооборота;
- създаване на организация и координация в процеса на касовото изпълнение на ЦБ и съхраняване на съдържащата се в документите информация;
- своевременно извършване на разплащанията при спазване на предвидените в нормативните актове и договори срокове и изисквания на Наредбата за плащанията.

Настоящите правила не засягат въпроси, свързани с режима на банковите сметки на централния бюджет, както и банковото му обслужване.

ЧАСТ ПЪРВА

ДОКУМЕНТООБОРОТ

I. ОСНОВНИ ПОНЯТИЯ

1. Документооборот е движението на информационните потоци, свързани с касовото изпълнение на централния бюджет, от момента на тяхното получаване или създаване в Министерство на финансите (МФ), извършването на оперативен контрол и анализ, до момента на предоставянето на потребителите на информация или предаването им в архива на министерството за съхранение.

2. Информационни потоци са входящите и изходящите хартиени или технически носители на информацията (документи), свързани с касовото изпълнение на централния бюджет, получавани или създавани /изготвяни в Министерство на финансите.

3. Входящите информационни потоци са всички постъпващи в Министерство на финансите носители на информация (документи), свързани с касовото изпълнение на централния бюджет, които са основание за отразяване на съдържашата се в тях информация в изготвяните от МФ документи – изходящи информационни потоци.

4. Изходящите информационни потоци са всички създавани /изготвяни от Министерство на финансите документи – носители на информация, свързана с касовото изпълнение на централния бюджет и представяна на съответните потребители на информация.

II. СПИСЪК НА ВХОДЯЩИТЕ ДОКУМЕНТИ

Всички входящи документи се съдържат в Приложението към настоящите указания - Списък на справки и документи, регламентирани с указания, нормативни актове, договори.

A. Документи, постъпващи от структурни звена /дирекции/ на МФ:

1. КАЛЕНДАР НА ПОСТЪПЛЕНИЯ И ПЛАЩАНИЯ ПО ДЪЛГА

Изготвя се от дирекция “Държавен дълг и финансови пазари” по месеци, дати и валути за срок от три месеца. Актуализира се всеки месец, като сумата и датата за предстоящо плащане се уточнява допълнително със служебна бележка.

2. ЗАЯВКА ЗА ЛИМИТ

Изготвя се от:

- дирекция “Държавни разходи” - за залагане на лимити за плащания в СЕБРА;

- дирекция “Финанси на общините” - за залагане в СЕБРА на лимити за субсидии, държавен трансфер на преотстъпен данък по ЗДДФЛ и други (целеви) трансфери от централния бюджет за общините;

- дирекция “Финанси на реалния сектор” - за залагане в СЕБРА на лимити за други (целеви) трансфери от централния бюджет за общините, лимити за плащания на Фонд за покриване на разходите от приватизация и Държавен фонд “Земеделие”, включително и плащанията на Разплащателната агенция (вкл. и за сметка на свързаното с плащанията национално съфинансиране и авансово финансиране от централния бюджет);

- дирекция “Национален фонд” - за залагане в СЕБРА на лимити за плащания за средствата от структурните фондове на Европейския съюз (ЕС) и от Кохезионния фонд, включително и плащанията за сметка на свързаното с тях национално съфинансиране и авансово финансиране от централния бюджет, след включването им в СЕБРА.

3. ЗАПОВЕД И КОРЕКЦИОННО ПИСМО

Изготвят се от:

- дирекции “Държавни разходи”, “Държавен дълг и финансови пазари” и “Външни финанси” - за отразяване корекциите по уточнен план на бюджета на ПРБК и централния бюджет;

- дирекция “Финанси на общините” и “Финанси на реалния сектор” - за отразяване промяната на бюджетните взаимоотношения на общините с централния бюджет;

Заповедите се съгласуват от дирекция “Бюджет” и от съответните компетентни дирекции.

4. СПРАВКА ЗА НАЛИЧНОСТИ

Изготвя се от:

- дирекция “Национален фонд” - за предоставяне на ежедневна информация за валутните и левови наличности по текущи и депозитни сметки;

- дирекция “Външни финанси” - за предоставяне на информация за валутните наличности по банковите сметки на Министерство на финансите – централен

бюджет в “Булбанк” АД .

5. СЛУЖЕБНА БЕЛЕЖКА

Изготвя се от:

- дирекции “Държавни разходи”, “Финанси на общините”, “Финанси на реалния сектор”, “Държавен дълг и финансови пазари”, “Външни финанси”, “Национален фонд”, “Данъчна политика” и “Европейска интеграция и мониторинг” и съдържа заявка/уведомление за предстоящи плащания и очаквани приходи;

- дирекции “Държавни разходи”, “Финанси на общините”, “Финанси на реалния сектор” и “Национален фонд” - за въвеждане на лимити за плащания и за извършване на плащания;

- дирекция “Финанси на реалния сектор” - за разпределение на приходите от приватизация.

6. ПИСМО ЗА РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА СРЕДСТВАТА

Изготвя се от Агенцията за държавни вземания /АДВ/, съдържа разшифровка на централизираните от БНБ суми по банкова сметка на Министерство на финансите - “Получени погашения по предоставени кредити в страната” и служи за преразпределение на постъпилите средства в зависимост от икономическия им характер.

Б. Документи, постъпващи от БНБ и от банки в страната

1. ФОРМА 90 - Оперативна информация за салдата по сметките на бюджетните предприятия.

Изготвя се от Българска народна банка по предварителни данни и се предоставя на електронен и хартиен носител на МФ в сроковете съгласно подписан между МФ и БНБ Договор № РД09-0034/08.04.2004 г. за услугите, свързани с информационното обслужване на държавния бюджет.

Включва обобщени типови справки за: салдата по сметки на бюджетните предприятия, приходите и другите постъпления на централния бюджет, отчетени поотделно чрез БНБ и чрез банките, сметките на общините, наличностите по сметки на бюджетните предприятия по обслужващи банки.

2. ФОРМА 91 – Месечна отчетност за салдата по сметките на бюджетните предприятия

Изготвя се от Българска народна банка по окончателни данни към последно число на всеки месец и се предоставя на електронен и хартиен носител на МФ в сроковете съгласно подписан между МФ и БНБ Договор № РД09-0034/08.04.2004 г.

за услугите, свързани с информационното обслужване на държавния бюджет.

Включва обобщени типови справки, съдържащи информация за: салдата по сметки на бюджетните предприятия, приходите и другите постъпления на централния бюджет, отчетени поотделно чрез БНБ и чрез банките, наличностите по сметки на бюджетните предприятия по обслужващи банки, салдата по сметки на бюджетните предприятия по кодове на разпоредители с бюджетни кредити, приходите на централния бюджет – общо по кодове на ТД на НАП и митническата администрация, данъчните и неданъчните приходи на общините в левове по сметка 7311 общо и по кодове на общини, сметките на общините общо и по кодове на общини, приходите по сметки 7315-7319 – общо по кодове на ТД на НАП.

3. ФОРМА 92 – Ежедневна информация за общия размер на наличностите по сметките на бюджетните предприятия

Изготвя се от Българска народна банка ежедневно с данни към предходния работен ден и при поискване се предоставя на МФ .

Включва обобщени типови справки за: общия размер и обезпечението на наличностите по сметки на бюджетните предприятия в банките.

4. ФОРМА 93 – Статистическа информация за видовете плащания по сметки 7301 и 7311 на администраторите на публични вземания

Изготвя се от Българска народна банка и се предоставя на електронен и хартиен носител на МФ в сроковете съгласно подписан между МФ и БНБ Договор № РД09-0034/08.04.2004 г. за услугите, свързани с информационното обслужване на държавния бюджет, едновременно с информацията по форма 90.

Включва обобщени типови справки: статистическа информация за видовете плащания по сметка 7301 на ТД на НАП и по сметка 7311 на общините – на консолидирано ниво и по код за вид плащане, статистическа информация за видовете плащания по сметка 7301 на митническите учреждения – на консолидирано ниво и по код за вид плащане, статистическа информация за видовете плащания по сметка 7301 на администраторите на публични вземания, групирани по съответните кодове по ЕБК на ТД на НАП и на митническите учреждения, статистическа информация за видовете плащания по сметка 7311 на администраторите на публични вземания, групирани по съответните кодове по ЕБК на общините.

5. ВАЛУТНО БОРДЕРО

Първичен счетоводен документ за регистриране на банкови операции с определени валути. Получава се от БНБ и от банките.

6. СПРАВКА ЗА ПРИХОДИ И РАЗХОДИ НА ЦЕНТРАЛНИЯ БЮДЖЕТ ПО СМЕТКИ 7301 И 6301

Получава се от БНБ и отразява ежедневните дебитни и кредитни обороти по сметки 7301 и 6301 на единната сметка и ЦБ. Съдържа информация за наличността на единната сметка и ЦБ и служи за изготвяне на отчет за левовите наличности на единната сметка и ЦБ.

7. БАНКОВО ИЗВЛЕЧЕНИЕ/ПЛАТЕЖНО НАРЕЖДАНЕ

Получава се от БНБ и от банките и съдържа информация за извършени операции по банкови сметки на централния бюджет.

8. ИНФОРМАЦИЯ ЗА КОНСОЛИДИРАНИТЕ СРЕДСТВА В ЕДИННАТА СМЕТКА

Получава се от БНБ ежедневно и служи за изготвяне на отчет за наличностите на сметка 7301 по видове бюджети и на справка за фискалния резерв.

9. СПРАВКА ЗА ФИСКАЛНИЯ РЕЗЕРВ /ФР/

Изготвя се от Българска народна банка ежедневно с данни към предходния работен ден, както и едновременно с информацията по форми 90 и 91 и се предоставя на електронен и хартиен носител на МФ в сроковете съгласно подписан между МФ и БНБ Договор № РД09-0034/08.04.2004 г. за услугите, свързани с информационното обслужване на държавния бюджет.

БНБ изготвя и предоставя информацията за ФР, която включва:

- ежедневно – данни за наличностите по сметките, които влизат в обхвата на фискалния резерв, обслужвани от БНБ, “Булбанк” АД (централен клон и клон Калоян) и други банки, определени от МФ;
- оперативно – въз основа на обобщените данни по форма 90 за наличностите по сметките, които влизат в обхвата на фискалния резерв, обслужвани от БНБ и банките и допълнителната информация, представяна от банките към форма 90;
- окончателно – въз основа на обобщените окончателни данни към последно число на месеца по форма 91 за наличностите по сметките, които влизат в обхвата на фискалния резерв, обслужвани от БНБ и банките.

На тази база се изготвя справка за валутните и левови наличности /ФР/.

10. СПРАВКА ЗА СЪСТОЯНИЕТО НА СМЕТКИТЕ

Изготвя се от БНБ и съдържа информация за лимитите за плащания на ПРБК.

В. Документи, постъпващи от разпоредители с бюджетни кредити /РБК/

1. ПИСМО ЗА ИЗЧИСТВАНЕ НА ОБОРОТИ

Изготвя се от ПРБК след анализ на дебитните и кредитните обороти от възстановени приходи, възстановени разходи, временни безлихвени заеми и движение на чужди средства. Представя се периодично за изчистване на дебитните и кредитните обороти.

2. РАЗШИФРОВКА НА ПОСТЪПЛЕНИЯ ОТ ПРИВАТИЗАЦИЯ

Писмо, изготвено от Агенция за следприватизационен контрол /АСК/, за преразпределение на средствата от приватизация според икономическата им същност.

3. ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПРИВАТИЗАЦИОННИ СДЕЛКИ

Писмо, изготвено от Агенция за приватизация, за постъпили и преведени парични средства от приватизационните сделки – по обекти, по стойност на сделката, дата на извършен превод.

III. СРОКОВЕ ЗА ПОЛУЧАВАНЕ НА ВХОДЯЩИТЕ ДОКУМЕНТИ

СРОК	ВХОДЯЩ ДОКУМЕНТ	СЪСТАВИТЕЛ
<i>До края на третия работен ден след отчетната дата</i>	Форма 90	<i>Определени от БНБ длъжностни лица</i>
<i>До края на 17-тия работен ден след отчетната дата</i>	Форма 91	<i>Определени от БНБ длъжностни лица</i>
<i>При поискване</i>	Форма 92	<i>Определени от БНБ длъжностни лица</i>
<i>До края на третия работен ден след отчетната дата</i>	Форма 93	<i>Определени от БНБ длъжностни лица</i>
<i>Ежедневно</i>	Валутно бордеро	<i>Определени от БНБ и банките длъжностни лица</i>

<i>Ежемесечно</i>	Календар на постъпленията и плащанията по дълга	<i>Определени от дирекция “Държавен дълг и финансови пазари” длъжностни лица</i>
<i>Ежемесечно</i>	Заявка за лимит	<i>Определени от дирекции “Държавни разходи”, “Финанси на общините”, “Финанси на реалния сектор” и “Национален фонд” длъжностни лица</i>
<i>Ежедневно</i>	Справка за състоянието на сметките	<i>Определени от БНБ длъжностни лица</i>
<i>Текущо</i>	Писмо за изчистване на обороти	<i>ПРБК</i>
<i>До 15-то число на месеца, следващ отчетния период</i>	Писмо за разпределение на средства	<i>Определени от АДВ длъжностни лица</i>
<i>Текущо</i>	Заповед и корекционно писмо	<i>Определени от дирекции “Държавни разходи”, “Финанси на общините”, “Финанси на реалния сектор”, “Държавен дълг и финансови пазари” и “Външни финанси” длъжностни лица</i>
<i>Ежедневно</i>	Банково извлечение/платежно нареждане	<i>Определени от БНБ и банките длъжностни лица</i>
<i>Ежедневно</i>	Справка за приходите и разходите по на ЦБ сметки 7301 и 6301	<i>Определени от БНБ длъжностни лица</i>
<i>Ежедневно</i>	Информация за консолидираните средства в ЕС	<i>Определени от БНБ длъжностни лица</i>
<i>Ежедневно</i>	Справка за ФР	<i>Определени от БНБ длъжностни лица</i>
<i>Текущо</i>	Справка за наличности	<i>Определени от дирекции “Национален фонд” и “Външни финанси” длъжностни лица</i>

<i>Текущо</i>	Служебна бележка	<i>Определени от дирекции “Държавни разходи”, “Държавен дълг и финансови пазари”, “Финанси на общините”, “Финанси на реалния сектор”, “Национален фонд”, “Външни финанси”, “Данъчна политика” и “Европейска интеграция и мониторинг” длъжностни лица</i>
<i>Текущо</i>	Разшифровка на постъпления от приватизация	<i>Определени от АСК длъжностни лица</i>
<i>Ежемесечно</i>	Информация за приватизационни сделки	<i>Определени от АП длъжностни лица</i>

IV. СПИСЪК НА ИЗХОДЯЩИТЕ ДОКУМЕНТИ

- 1. Периодичен отчет за касовото изпълнение на централния бюджет** – Месечен отчет за касовото изпълнение на ЦБ, изготвен в съответствие указания на дирекция “Държавно съкровище” и отчетна форма за тримесечно изпълнение на ЦБ, която се предоставя на Сметната палата за осъществяване на текущ контрол, оценка на риска за неизпълнение и предварително проучване във връзка с одита.
- 2. Годишен отчет за касовото изпълнение на централния бюджет** - Отчетна форма за изпълнението на ЦБ, подлежаща на одит и заверка от Сметна палата.
- 3. Оперативни справки за касовото изпълнение на ЦБ**
- 4. Служебни бележки** – Изготвят се от дирекция “Държавно съкровище” и са свързани с касовото изпълнение на централния бюджет.

V. СРОКОВЕ ЗА ИЗГОТВЯНЕ НА ИЗХОДЯЩИТЕ ДОКУМЕНТИ

СРОК	ИЗХОДЯЩ ДОКУМЕНТ	ПОЛУЧАТЕЛ
<i>Тримесечно и годишно</i>	Отчет за касовото изпълнение на централния бюджет	<i>Сметна палата, Изчислителен център</i>

<i>Текущо</i>	Оперативни справки за касовото изпълнение на ЦБ	<i>Зам. министри, държавен съкровищник, директори на дирекции</i>
<i>Текущо</i>	Служебна бележка	<i>Директори на дирекции</i>

VI. СЪХРАНЕНИЕ

1. Сроковете за съхранение на входящите банкови документи са:
 - 1.1. годишна форма 90, 91, 92 и 93 – 5 (пет) години след отчетния период;
 - 1.2. тримесечна форма 90, 91, 92 и 93 – 1 (една) година след отчетната година;
 - 1.3. дневно банково извлечение – до 1 (една) година след отчетната година.
2. Срокове на съхранение на изходящите документи са:
 - 2.1. годишни отчетни форми за изпълнението на ЦБ - 10 (десет) години;
 - 2.2. периодични отчетни форми за изпълнението на ЦБ - 1 (една) година след отчетната година;
 - 2.3. оперативни справки – до 1 (една) година след отчетната година.
3. Информацията може да се съхранява в посочените срокове и на технически носители при спазване на съответните технически условия за съхранението им.
4. След изтичане на сроковете за съхранение на документите, те се унищожават с протокол, съгласуван с отдел “Канцелария”, дирекция “Административно обслужване”.

ЧАСТ ВТОРА

ОБЩИ ПРАВИЛА И ПРОЦЕДУРИ ЗА КАСОВОТО ИЗПЪЛНЕНИЕ

НА ЦЕНТРАЛНИЯ БЮДЖЕТ

I. БЕЗКАСОВО ИЗВЪРШВАНЕ НА ПЛАЩАНИЯТА

Всички плащания от сметките на централния бюджет, отчитани от дирекция “Държавно съкровище”, се извършват безкасово.

II. ИЗВЪРШВАНЕ НА ПЛАЩАНИЯ ВЪЗ ОСНОВА НА СЛУЖЕБНА БЕЛЕЖКА

1. Плащанията от сметки на централния бюджет се извършват въз основа на представена в дирекция “Държавно съкровище” служебна бележка от съответната компетентна дирекция, с изключение на посочените в раздел III случаи.
2. Служебната бележка за извършване на плащане следва да бъде заведена в деловодството на МФ, като освен общите изисквания за съставяне и подписване на административни документи в МФ съдържа и следните допълнителни задължителни реквизити:
 - 2.1. сума на плащането;
 - 2.2. валута на плащането;
 - 2.3. основание за извършване на плащането;
 - 2.4. банковата сметка и обслужващата банка на получателя на сумата;
 - 2.5. срок за извършването на плащането (когато е необходимо).
3. Дирекцията, изготвила служебната бележка за извършване на плащане от сметки на централния бюджет, отговаря за коректното посочване на данните по т. 2, необходими за извършването на плащането.
4. Дирекцията, изготвила служебната бележка, отговаря за това, че нареденото плащане е в рамките на предвидените бюджетни кредити за съответното плащане.
5. Дължими от централния бюджет суми на физически лица по влезли в сила съдебни и арбитражни решения, включително възстановяване на отнета в полза на държавния бюджет валута, се изплащат след представяне от дирекция “Държавно юрисконсултство” пълен набор от документи, удостоверяващи законосъобразността на плащането.

III. ИЗВЪРШВАНЕ НА ПЛАЩАНИЯ ЧРЕЗ ДРУГИ ПРОЦЕДУРИ

1. Плащания, които се извършват директно от дирекция “Държавно съкровище” без съгласуване с останалите дирекции в МФ, са:
 - 1.1. прехвърляне на суми между текущи сметки и депозити на централния бюджет;
 - 1.2. покупко-продажба на валута;
 - 1.3. плащания по обслужването на Единната сметка, Системата за Електронни Бюджетни РАЗплащания (СЕБРА) и транзитните сметки, доколкото тези плащания се инициират от МФ, както и по Договора за услугите, свързани с информационното обслужване на държавния бюджет;
 - 1.4. плащания на лихви по депозитни сметки, открити на бюджетните предприятия в БНБ от името и за сметка на МФ;
 - 1.5. плащания за възстановяване на погрешно постъпили преводи по вина на банката - наредител на превода, въз основа на писмено искане от съответната банка;
 - 1.6. възстановяване на БНБ на погрешно преведени от нея суми, въз основа на писмо на БНБ;
 - 1.7. плащания в случаите по т. 2.
2. Плащане може да се извърши и въз основа на нареждане на министъра или съответния зам. министър, в чийто ресор попада дадено плащане, като за целта върху съответния документ (писмо, докладна записка и др.) се полага резолюция, с подпис на министъра, респективно на съответния зам. министър.
3. От сметките на централния бюджет се извършват плащания, инициирани служебно от БНБ съгласно действащата нормативна база, правила и процедури на платежната система и БНБ, както и въз основа на сключени договори, в които е залегнало извършването на подобни плащания.

IV. ЗАЛАГАНЕ НА ЛИМИТИ В СЕБРА

Залагането на лимити в СЕБРА по съответните сметки в БНБ се извършва от дирекция “Държавно съкровище” само въз основа на служебни бележки от съответните дирекции. Тази разпоредба не се прилага при първоначалното включване в СЕБРА на даден разпоредител по отношение на разпределяне на дебитния оборот (от позицията на банката) на съответната сметка, по която за в бъдеще ще се залага лимит по съответните десетразрядни кодове в СЕБРА.

V. ПЛАЩАНИЯ В СЕБРА НА СУБСИДИИ И ДРУГИ ТРАНСФЕРИ ЗА ОБЩИНИТЕ

1. При одобряване на плащанията в СЕБРА на субсидии, държавен трансфер на преотстъпен данък по ЗДДФЛ, трансфери за местни дейности и други (целеви) трансфери за общините от дирекция “Държавно съкровище” се извършва контрол само по отношение на:
 - 1.1. одобряване на плащанията в рамките на лимитите за съответния код на общината;
 - 1.2. прилагането на коректния код за вид плащане със съответния десетразряден код на общината;
 - 1.3. други контроли, регламентирани в указания на МФ.
2. Отговорност за целесъобразността и законосъобразността на иницираните и одобрените плащания се носи от съответната община, иницирала бюджетното платежно нареждане.
3. Разпоредбите по т. V.1. се прилагат и за други плащания в СЕБРА на централния бюджет, одобрявани от дирекция “Държавно съкровище”, доколкото изрично не е предвидено друго за тези плащания.

VI. ПЛАТЕЖНИ ПРОЦЕДУРИ ЗА СРЕДСТВАТА ОТ ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ И СВЪРЗАНОТО С ТЯХ СЪФИНАНСИРАНЕ И АВАНСОВО ФИНАНСИРАНЕ

1. От 01 януари 2007 г. България, като държава-членка, участва във финансирането на бюджета на Европейския съюз (ЕС). В тази връзка, дирекция “Държавно съкровище” получава ежемесечно от дирекция “Европейска интеграция и мониторинг” служебна бележка за превеждане на месечните вноски за собствените ресурси на ЕО по левовата сметка на името на Европейската комисия (ЕК) в БНБ, открита на основание на чл. 9 от Регламент на Съвета № 1150/2000 г. За прилагане на Решение 94/728/ЕО, Евратом относно системата на собствени ресурси на Европейските общности. След извършване на превода дирекция “Държавно съкровище” изпраща информация до Координационното звено за собствени ресурси (дирекция “Европейска интеграция и мониторинг”).
2. При постъпване на средства за подпомагане изпълнението на Шенгенското споразумение (Schengen facility) и за подобряване (улесняване) бюджетните парични потоци (cash flow facility) по сметка в евро на МФ – централен бюджет, открита на

основание чл. 32 от Договора за присъединяване на Република България към ЕС, дирекция “Държавно съкровище” уведомява със служебна бележка дирекция “Европейска интеграция и мониторинг” за размера на средствата.

3. При постъпване на средства по банкова бюджетна сметка, открита на името на Министерство на финансите – централен бюджет, свързани с процедурата за възстановяване от бюджета на ЕС на пътни разходи за участие на представители на българските ведомства в заседания на работните органи на Съвета на ЕС, дирекция “Държавно съкровище” уведомява със служебна бележка дирекция “Европейска интеграция и мониторинг” за размера на постъпилите средства.

4. Авансовото финансиране от централния бюджет на плащанията на Държавен фонд “Земеделие”- Разплащателна агенция, както и на Националния фонд за средствата от структурните фондове на ЕС и от Кохезионния фонд се предоставя, погасява и отчита по реда и сроковете, предвидени за включените в СЕБРА автономни бюджети, като при недостиг на средства по съответната сметка, разликата автоматично се финансира от сметка на централния бюджет съгласно разпоредбите на Закона за държавния бюджет на Република България за съответната година.

VII. ПРОЦЕДУРИ ЗА ПЛАЩАНИЯ В КРАЯ НА ГОДИНАТА

В края на годината, когато съгласно указанията на министъра на финансите и управителя на БНБ по чл. 39 от Закона за устройството на държавния бюджет се допускат плащания на обслужваните от БНБ бюджетни предприятия само след разрешение от МФ, това се извършва по начин, договорен с БНБ. В случай, че е съгласувано с БНБ разрешението да се дава чрез полагането на подпис върху платежния документ на бюджетното предприятие от служител на дирекция “Държавно съкровище”, с право на първи подпис, като преди извършването на тази процедура следва да е налице и предварително одобрение от съответната компетентна дирекция в МФ.

VIII. ОТОРИЗАЦИЯ ЗА ДРУГИ ФОРМИ НА ПЛАЩАНИЯ ПРИ ТЕХНИЧЕСКИ ПРОБЛЕМИ В СЕБРА

В случай, че по технически причини не може да се извършват плащания чрез СЕБРА на всички или някои бюджетни предприятия, дирекция “Държавно съкровище” е оторизирана да уведоми писмено БНБ, че МФ дава съгласие временно да се приложат други форми на разплащане за съответните разпоредители и сметки.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Контролът по изпълнението на настоящите правила се възлага на директорите на дирекции, преки участници в процеса на организация и спазване на общите изисквания и процедури за касовото изпълнение на централния бюджет.

§ 2. Текущо наблюдение за спазване на настоящите правила се осъществява от длъжностни лица, определени от директорите на дирекции: “Държавни разходи”, ”Държавен дълг и финансови пазари”, ”Финанси на общините”, ”Финанси на реалния сектор”, “Национален фонд”, ”Външни финанси”, “Данъчна политика”, “Държавно юрисконсултство” и “Европейска интеграция и мониторинг”.

§ 3. Правилата са утвърдени със заповед на министъра на финансите и влизат в сила от 01.01.2007 г.

СПИСЪК
НА СПРАВКИ И ДОКУМЕНТИ, РЕГЛАМЕНТИРАНИ С УКАЗАНИЯ,
НОРМАТИВНИ АКТОВЕ, ДОГОВОРИ

1. **ЗАЯВКА ЗА ЛИМИТ** - Ежегодни указания на дирекция “Държавно разходи” относно съдържанието, реда и сроковете за представяне в Министерство на финансите заявката за ежемесечните лимити за плащания, публикувани на интернет страницата на МФ: <http://www.minfin.bg/> категория>Разходна политика>Държавни разходи>Указания, инструкции и насоки
2. **ЗАПОВЕД** - в мрежата на Министерство на финансите на адрес: Ministry of Finance on `mf-data`\Общoadминистративни документи\pril_1.1.1.dot
3. **КОРЕКЦИОННО ПИСМО** - в мрежата на Министерство на финансите на адрес: Ministry of Finance on `mf-data`\Общoadминистративни документи\pril_1.4.2.dot
4. **СЛУЖЕБНА БЕЛЕЖКА** - в мрежата на Министерство на финансите на адрес: Ministry of Finance on `mf-data`\Общoadминистративни документи\pril_1.7.dot
5. **ФОРМИ 90, 91, 92** - Указание на Министерство на финансите ДДС № 06/10.02.2004 г. и писмо на БНБ № 91СМ-0051/12.02.2004 г.
6. **ФОРМА 93** - Указание на Министерство на финансите ДДС № 02/02.02.2006 г. и писмо на БНБ № 91СМ-0011/02.02.2006 г.
7. **ВАЛУТНО БОРДЕРО** - Наредбe за извършване на свободен валутен превод (Форма _100/2006 на БНБ)
8. **ПЛАТЕЖНО НАРЕЖДАНЕ** - Наредба № 3 за паричните преводи и платежни системи, Приложение № 9 към чл. 21, ал. 2
9. **СПРАВКА ЗА ПРИХОДИ И РАЗХОДИ НА ЦЕНТРАЛНИЯ БЮДЖЕТ ПО СМЕТКИ 7301 И 6301** - Договор № РД09-0034/08.04.2004 г. за услугите, свързани с информационното обслужване на държавния бюджет, допълнен и променен с Анекс №1 и Анекс № 2 към същия договор.
10. **ИНФОРМАЦИЯ ЗА КОНСОЛИДИРАНИТЕ СРЕДСТВА В ЕДИННАТА СМЕТКА** - Договор № РД09-0034/08.04.2004 г. за услугите, свързани с информационното обслужване на държавния бюджет, допълнен и променен с Анекс №1 и Анекс № 2 към същия договор.
11. **СПРАВКА ЗА ФИСКАЛНИЯ РЕЗЕРВ** - Договор № РД09-0034/08.04.2004 г. за услугите, свързани с информационното обслужване на държавния бюджет, допълнен

и променен с Анекс №1 и Анекс № 2 към същия договор .

12. СПРАВКА ЗА СЪСТОЯНИЕТО НА СМЕТКИТЕ - Счетоводен продукт “СОФИ” /БНБ/

13. РАЗШИФРОВКА НА ПОСТЪПЛЕНИЯ ОТ ПРИВАТИЗАЦИЯ - Указания № УК-4/12.02.2007 г. относно реда и условията за превеждане и отчитане на парични постъпления от приватизация на държавното участие в капитала на търговските дружества, както и на обособени части от имуществото на еднолични търговски дружества с държавно участие в капитала - т.ІІІ, 2, публикувани на интернет страницата на МФ:

<http://www.minfin.bg/категория>Бюджет>Методология>Методология на отчетността > Методически указания>2007>

14. ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПРИВАТИЗАЦИОННИ СПРАВКИ - Указания № УК-4/12.02.2007 г. относно реда и условията за превеждане и отчитане на парични постъпления от приватизация на държавното участие в капитала на търговските дружества, както и на обособени части от имуществото на еднолични търговски дружества с държавно участие в капитала - Приложение № 1, публикувани на интернет страницата на МФ:

<http://www.minfin.bg/категория>Бюджет>Методология>Методология на отчетността > Методически указания>2007>