



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ

Утвърдени със заповед на министъра
на финансите № ЗМФ-1436/ 09.11.2009 г.

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

С о ф и я
2009

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	4
3. ЗАПОВЕД И КОРЕКЦИОННО ПИСМО	5
4. СПРАВКА ЗА НАЛИЧНОСТИ	5
5. СЛУЖЕБНА БЕЛЕЖКА	5
6. ПИСМО ЗА РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА СРЕДСТВАТА	5
7. ПРОГНОЗА ЗА ПРИХОДИ	5
8. ПРОГНОЗА ЗА ПЛАЩАНИЯТА ПО БЮДЖЕТА НА ДОО И НЗОК.....	5
Б. Документи, постъпващи от БНБ и от банки в страната	5
1. ФОРМА 90 - Оперативна информация за салдата по сметките на бюджетните предприятия.	5
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	6
4. ФОРМА 93 – Статистическа информация за видовете плащания по сметки 7301 и 7311 на администраторите на публични вземания.....	6
5. ВАЛУТНО БОРДЕРО.....	6
6. СПРАВКА ЗА ПРИХОДИ И РАЗХОДИ НА ЦЕНТРАЛНИЯ БЮДЖЕТ ПО СМЕТКИ 7301 И 6301	6
7. БАНКОВО ИЗВЛЕЧЕНИЕ/ПЛАТЕЖНО НАРЕЖДАНЕ.....	6
8. ИНФОРМАЦИЯ ЗА КОНСОЛИДИРАНИТЕ СРЕДСТВА В ЕДИННАТА СМЕТКА.....	7
9. СПРАВКА ЗА ФИСКАЛНИЯ РЕЗЕРВ /ФР/.....	7
10. СПРАВКА ЗА СЪСТОЯНИЕТО НА СМЕТКИТЕ	7
В. Документи, постъпващи от разпоредители с бюджетни кредити /РБК/	7
1. ПИСМО ЗА ИЗЧИСТВАНЕ НА ОБОРОТИ	7
2. РАЗШИФРОВКА НА ПОСТЪПЛЕНИЯ ОТ ПРИВАТИЗАЦИЯ.....	7
3. ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПРИВАТИЗАЦИОННИ СДЕЛКИ.....	7
4. ОБОБЩЕНА ПРОГНОЗА ЗА ПРИХОДИТЕ	7
5. ПРОГНОЗА ЗА ПЛАЩАНИЯТА ПО БЮДЖЕТА НА ДОО И НЗОК.....	7
III. СРОКОВЕ ЗА ПОЛУЧАВАНЕ НА ВХОДЯЩИТЕ ДОКУМЕНТИ	8
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	13
IV. ЗАЛАГАНЕ НА ЛИМИТИ В СЕБРА	14
V. ПЛАЩАНИЯ В СЕБРА НА СУБСИДИИ И ДРУГИ ТРАНСФЕРИ	14
VI. ПЛАТЕЖНИ ПРОЦЕДУРИ ЗА СРЕДСТВА ЗА/ОТ ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ	14
VII. ПРОЦЕДУРИ ЗА ПЛАЩАНИЯ В КРАЯ НА ГОДИНАТА	15
ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ	15

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящите правила регламентират организацията на документооборота и общите 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 по сметките в системата на Единната сметка и в системата за електронни бюджетни разплащания (СЕБРА), включително лимити за субсидии/трансфери за общините.

Чрез разработените вътрешни правила за документооборота се осигурява:

- взаимна връзка и взаимозависимост между първичните документи, произтичащи от комплексния характер на отразяваните в тях операции, действия и събития;
- своевременно и точно отразяване на процесите в хронологичен ред;
- създаване на условия за получаване на своевременна и коректна отчетна информация за целите на взимане на управленски решения;
- оптимизиране на документооборота и съхраняване на съдържащата се в документите информация;
- създаване на организация и координация в процеса на касовото изпълнение на ЦБ;
- 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 съдържащата 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 системата за електронни бюджетни разплащания (СЕБРА) на държавни органи, министерства и ведомства;

- дирекция “Финанси на общините” - за залагане в СЕБРА на лимити за субсидии/трансфери от централния бюджет за общините;

- дирекция “Финанси на реалния сектор” - за залагане в СЕБРА на лимити за трансфери от централния бюджет за общините, лимити за плащания на Фонд за покриване на разходите от приватизация към Агенцията за приватизация и на Държавен фонд “Земеделие”, включително за плащанията на Разплащателната агенция ;5

- дирекция “Национален фонд” - за залагане в СЕБРА на лимити за плащания от структурните фондове на Европейския съюз (ЕС) и от Кохезионния фонд.

3. ЗАПОВЕД И КОРЕКЦИОННО ПИСМО

Изготвят се от:

- дирекции “Държавни разходи”, “Държавен дълг и финансови пазари”, “Национален фонд” и „Европейски въпроси и политика” - за отразяване на корекции по бюджета съответно на ПРБК и централния бюджет;

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

Заповедите се съгласуват от дирекция “Бюджет”, дирекция „Икономическо планиране и анализи” и компетентните дирекции в съответствие с функциите им по Устройствения правилник на МФ, както и от ресорния заместник министър.

4. СПРАВКА ЗА НАЛИЧНОСТИ

Изготвя се ежедневно от дирекция “Национален фонд” за валутните и левови наличности по текущи и депозитни сметки на Националния фонд.

5. СЛУЖЕБНА БЕЛЕЖКА

Изготвя се от:

- дирекции “Държавни разходи”, “Финанси на общините”, “Финанси на реалния сектор”, “Държавен дълг и финансови пазари”, “Външни финанси и международно сътрудничество”, “Национален фонд”, “Европейски въпроси и политика”, „Икономическо планиране и анализи” и „Държавно юрисконсултство” 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.

7. ПРОГНОЗА ЗА ПРИХОДИ

Изготвя се от Националната агенция за приходите (НАП) и Агенция „Митници”, съдържа обобщена информация за приходите по централния бюджет, администрирани от НАП и Агенция „Митници” и служи за изготвяне на консолидирана информация за касовите потоци по единната сметка.

8. ПРОГНОЗА ЗА ПЛАЩАНИЯТА ПО БЮДЖЕТА НА ДОО И НЗОК

Изготвя се от Националния осигурителен институт (НОИ) и Националната здравноосигурителна каса (НЗОК) и служи за коректното прогнозиране изменението на депозитите по единната сметка.

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 два пъти месечно с данни към 17-то и последно число на месеца и се предоставя на електронен и хартиен носител на МФ в сроковете съгласно сключен между МФ и БНБ договор за услугите, свързани с информационното обслужване на държавния бюджет.

Включва обобщени типови таблици за: салдата по сметки на бюджетните предприятия, приходите и другите постъпления на централния бюджет, отчетени по отделно 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 един път месечно с данни към последно число на всеки месец и се предоставя на електронен и хартиен носител на МФ в сроковете съгласно сключен между МФ и БНБ договор за услугите, свързани с информационното обслужване на държавния бюджет.

Включва обобщени типови таблици, съдържащи информация за: салдата по сметки на бюджетните предприятия, приходите и другите постъпления на централния бюджет, отчетени по отделно 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 данъчната 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, наличностите по валутните сметки на бюджетните предприятия, обслужвани от БНБ.

Освен типовите таблици, БНБ предоставя на МФ по предварителни данни и информация за салдата по сметки на бюджетните предприятия по кодове на разпоредители с бюджетни кредити (РБК), сметките на общините, наличностите по валутните сметки на бюджетните предприятия, обслужвани от БНБ.

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

Изготвя се от Българска народна банка ежедневно, включително и за отчетните дати, към които се изготвят форми 90 и 91, с данни към предходния работен ден и при поискване се предоставя на МФ на електронен и хартиен носител.

Във форма 92 се отчита общият размер на наличностите по сметките в левове и валута на бюджетните предприятия към края на предходния работен ден. Въз основа на нея се извършва регулирането на обезпечението на бюджетните средства при спазване на изискванията на съвместно писмо на МФ и БНБ ДДС № 03/2009 г.

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 сключен между МФ и БНБ договор за услугите, свързани с информационното обслужване на държавния бюджет, едновременно с информацията по форма 90.

Включва обобщени типови таблици: 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 извършени банкови операции с определени валути. Получава се от БНБ и 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 ЦБ.

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 по оперативни данни 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 сключен между МФ и БНБ договор 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, “Уникредит 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 ежедневна информация за дебитните и кредитните обороти по сметка 6301 на ПРБК в БНБ.

БНБ предоставя документите по т.6, т.8 и т. 10 от раздел „Б” и на ftp сървъра, чрез който МФ автоматично получава информацията от банката.

В. Документи, постъпващи от разпоредители с бюджетни кредити

1. ПИСМО ЗА ИЗЧИСТВАНЕ НА ОБОРОТИ

Изготвя се от ПРБК след анализ на дебитните и кредитните обороти по съответните сметки, по които се залага лимит за плащания, представляващи възстановени приходи и разходи, временни безлихвени заеми, чужди средства и средства на разпореждане, извършен разход за прираст на държавния резерв за сметка на постъпления от продажба на държавни резерви. Представя се регулярно за сторниране на суми от дебитния/кредитния оборот на сметката.

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.

4. ПРОГНОЗА ЗА ПРИХОДИТЕ

Писма, изготвени от НАП и Агенция „Митници”, с оценка за приходите по централния бюджет, по дни за три месеца напред.

5. ПРОГНОЗА ЗА ПЛАЩАНИЯТА ПО БЮДЖЕТА НА ДОО И НЗОК

Писма, изготвени от НОИ и НЗОК, с прогнозна информация за плащанията по дни по бюджета на ДОО и НЗОК.

III. СРОКОВЕ ЗА ПОЛУЧАВАНЕ НА ВХОДЯЩИТЕ ДОКУМЕНТИ

СРОК	ВХОДЯЩ ДОКУМЕНТ	СЪСТАВИТЕЛ
<i>На третия работен ден след отчетната дата</i>	Форма 90 „Оперативна информация за салдата по сметките на бюджетните предприятия”	<i>Определени от БНБ длъжностни лица от управление „Фискални услуги”, дирекция „Прогнози и управление на касовите потоци на държавния бюджет”</i>
<p><i>До 10-то число на месеца, следващ отчетното тримесечие</i></p> <p><i>/по предварителни данни/</i></p> <p><i>Ежесмесечно, ежедневно от седмо до последно число на последния месец от всяко тримесечие</i></p>	<p>От форма 91 информация за:</p> <p>– салдата по сметки на бюджетните предприятия по кодове на РБК</p> <p>- сметките на общините</p> <p>- наличностите по валутните сметки на бюджетните предприятия, обслужвани от БНБ</p>	<i>Определени от БНБ длъжностни лица от управление „Фискални услуги”, дирекция „Прогнози и управление на касовите потоци на държавния бюджет”</i>
<i>До 10-тия работен ден след отчетния месец</i>	Форма 91 „Месечна отчетност за салдата по сметките на бюджетните предприятия”	<i>Определени от БНБ длъжностни лица от управление „Фискални услуги”, дирекция „Прогнози и управление на касовите потоци на държавния бюджет”</i>
<i>При поискване</i>	Форма 92 „Ежедневна информация за общия размер на наличностите по сметките на бюджетните предприятия”	<i>Определени от БНБ длъжностни лица от управление „Фискални услуги”, дирекция „Прогнози и управление на касовите потоци на държавния бюджет”</i>

<p><i>До 10 часа на втория работен ден след отчетната дата</i></p> <p><i>До края на втория работен ден след отчетната дата</i></p> <p><i>На третия работен ден след отчетната дата</i></p>	<p align="center">Форма 93</p> <p>– към 10-то и 24-то число на месеца</p> <p>- към 17-то и последно число на месеца /по предварителни данни/</p> <p>- към 17-то и последно число на месеца /по окончателни данни/</p>	<p><i>Определени от БНБ длъжностни лица от управление „Фискални услуги”, дирекция „Прогнози и управление на касовите потоци на държавния бюджет”</i></p>
<p align="center"><i>Ежедневно</i></p>	<p>Валутно бордеро</p>	<p><i>Определени от БНБ и банките длъжностни лица</i></p>
<p align="center"><i>Ежемесечно</i></p>	<p>Календар на постъпленията и плащанията по дълга</p>	<p><i>Определени от директора на дирекция “Държавен дълг и финансови пазари” длъжностни лица</i></p>
<p align="center"><i>Ежемесечно</i></p>	<p>Заявка за лимит</p>	<p><i>Определени от директорите на дирекции “Държавни разходи”, “Финанси на общините”, “Финанси на реалния сектор” и “Национален фонд” длъжностни лица</i></p>
<p align="center"><i>Ежедневно</i></p>	<p>Справка за състоянието на сметките</p>	<p><i>Определени от БНБ, дирекция „Главно счетоводство” длъжностни лица</i></p>
<p align="center"><i>Текущо</i></p>	<p>Писмо за изчистване на обороти</p>	<p><i>ПРБК</i></p>
<p><i>До 15-то число на месеца, следващ отчетния период</i></p>	<p>Писмо за разпределение на средства</p>	<p><i>Определени от АДВ длъжностни лица</i></p>
<p align="center"><i>Текущо</i></p>	<p>Заповед и корекционно писмо</p>	<p><i>Определени от директорите на дирекции “Държавни разходи”, “Финанси на общините”, “Финанси на реалния сектор”, “Държавен дълг и финансови пазари”, “Национален фонд”, “Икономическо планиране и анализи” и “Европейски въпроси и политика” длъжностни лица</i></p>

<i>Ежедневно</i>	Банково извлечение/платежно нареждане	<i>Определени от БНБ и банките длъжностни лица</i>
<i>Ежедневно</i>	Справка за приходите и разходите на ЦБ по сметки 7301 и 6301	<i>Определени от БНБ, дирекция „Главно счетоводство”, длъжностни лица</i>
<i>Ежедневно</i>	Информация за консолидираните средства в ЕС	<i>Определени от БНБ, дирекция „Главно счетоводство”, длъжностни лица</i>
<i>Ежедневно</i>	Справка за ФР	<i>Определени от БНБ длъжностни лица</i>
<i>Ежедневно</i>	Справка за наличности	<i>Определени от директора на дирекция “Национален фонд” длъжностни лица</i>
<i>Текущо</i>	Служебна бележка	<i>Определени от директорите на дирекции “Държавни разходи”, “Държавен дълг и финансови пазари”, “Финанси на общините”, “Финанси на реалния сектор”, “Национален фонд”, “Външни финанси и международно сътрудничество”, “Европейски въпроси и политика”, „Икономическо планиране и анализи” и „Държавно юрисконсултство” 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>
<i>До 20-то число на всеки месец</i>	Прогноза за приходите по централния бюджет	<i>Определени от НАП и Агенция „Митници” длъжностни лица</i>
<i>До 20-то число на всеки месец</i>	Прогноза за плащанията по бюджета на ДОО и НЗОК	<i>Определени от НОИ и НЗОК длъжностни лица</i>

IV. СПИСЪК НА ИЗХОДЯЩИТЕ ДОКУМЕНТИ

1. Периодичен отчет за касовото изпълнение на централния бюджет

Месечен отчет за касовото изпълнение на ЦБ, в т. ч. на Държавния фонд за гарантиране устойчивост на държавната пенсионна система (ДФГУДПС), изготвен в съответствие с указания на дирекция “Държавно съкровище”, и отчетна форма за тримесечно изпълнение на ЦБ, в т. ч. на ДФГУДПС, 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 годишно изпълнение на ЦБ, в т. ч. на ДФГУДПС, подлежаща на одит и заверка от Сметната палата.

3. Информация за касовото изпълнение на ЦБ (телеграфна отчетност)

4. Оперативни справки за касовото изпълнение на ЦБ – Cash management

5. План-график за касовите потоци на ЦБ - съгласува се от директора на дирекция „Държавно съкровище” и се утвърждава от заместник министър.

6. 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, в т.ч. на ДФГУДПС	<i>Сметна палата, Изчислителен център</i>
<i>На 10-то, 17-то, 24-то и последно число на месеца</i>	Информация за касовото изпълнение на ЦБ (телеграфна отчетност)	<i>Министър, зам. министри, началник на кабинета, директори на дирекции</i>
<i>Ежемесечно до 5-то число на месеца</i>	План-график за касовите потоци на ЦБ	<i>Директор на дирекция „Държавно съкровище”</i>
<i>Ежедневно</i>	Оперативни справки за касовото изпълнение на ЦБ (Cash management)	<i>Министър, зам. министри, началник на кабинета, 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 дирекция “Връзки с обществеността, протокол и 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/одобрените бюджетни кредити за съответното плащане.

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, 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.
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 заместник 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.

4. Върху искане за теглене на средства по влезли в сила заемни споразумения с международни институции втори подпис (след този на министъра) полага ресорния заместник министър.

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/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 инициираните и одобрените плащания се носи от съответната община, инициирала 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 СРЕДСТВА ЗА/ОТ ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ

1. Дирекция “Държавно съкровище” получава ежемесечно от дирекция “Европейски въпроси и политика” 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 2007/436/ЕО, Евратом относно системата на собствени ресурси на Европейските общности. След извършване на превода дирекция “Държавно съкровище” изпраща информация до дирекция “Европейски въпроси и политика” като Координационното звено за собствени ресурси.
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 дирекции “Икономическо планиране и анализи”, “Национален фонд” и “Европейски въпроси и политика” 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 “Европейски въпроси и политика” за размера на постъпилите средства.

VII. ПРОЦЕДУРИ ЗА ПЛАЩАНИЯ В КРАЯ НА ГОДИНАТА

Плащанията в края на годината се извършват съгласно съвместни указания на министъра на финансите и управителя на БНБ в съответствие с чл. 39 от Закона за устройството на държавния бюджет. В последните работни дни плащания от сметки 6301 в БНБ се допускат само след разрешение от МФ 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 на размера на плащането от съответната компетентна дирекция в МФ.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Контрола 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”, “Европейски въпроси и политика”, „Икономическо планиране и анализи”, “Национален фонд”, ”Външни финанси и международно сътрудничество” и “Държавно юрисконсултство”.

§ 3. Правилата влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на министъра на финансите.

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 на 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, 93** – Съвместно писмо на МФ и БНБ - ДДС № 02/2009 г.
6. **ВАЛУТНО БОРДЕРО** - Наредбe за извършване на свободен валутен превод (Форма _100/2006 на БНБ)
7. **ПЛАТЕЖНО НАРЕЖДАНЕ** - Наредба № 3 за паричните преводи и платежни системи, Приложение № 9 към чл. 21, ал. 2
8. **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.
9. **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.
10. **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.
11. **СПРАВКА ЗА СЪСТОЯНИЕТО НА СМЕТКИТЕ** - Счетоводен продукт “СОФИ” /БНБ/
12. **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>

13. **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>