



# НАЦИОНАЛЕН ИНСТИТУТ НА ПРАВОСЪДИЕТО

София 1000, ул. „Екзарх Йосиф“ № 14, тел: 02 9359 100, факс: 02 9359 101  
е-поща: [nij@nij.bg](mailto:nij@nij.bg), уебсайт: <http://www.nij.bg>

---

## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

### ЗА СЧЕТОВОДНИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТ В НАЦИОНАЛНИЯ ИНСТИТУТ НА ПРАВОСЪДИЕТО

(Приети с Решение по т. 1 на УС на НИП по Протокол № 112/22.04.2019 г.)

Гр. София, 2019 г.

## СЪДЪРЖАНИЕ

Глава първа ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
Глава втора ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ СЧЕТОВОДНИТЕ ДОКУМЕНТИ .....	4
Глава трета ИЗИСКВАНИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С ПРИЛАГАНЕ НА СИСТЕМИТЕ ЗА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ .....	5
Глава четвърта РЕД ЗА СЪСТАВЯНЕ И ДВИЖЕНИЕ НА ПЪРВИЧНИТЕ СЧЕТОВОДНИ ДОКУМЕНТИ И СВЪРЗАНАТА С ТЯХ ДОКУМЕНТАЦИЯ, С ОГЛЕД ИНИЦИИРАНЕТО И ОТЧИТАНЕТО НА РАЗХОДИ.....	5
Раздел I Свързана документация .....	5
Раздел II Разходи за командироване в страната.....	6
Раздел III Разходи за командироване в чужбина .....	7
Раздел IV Закупуване на дълготрайни и краткотрайни материални активи .....	8
Раздел V Отчитане на разходи за гориво на служебни автомобили и определяне на разходни норми .....	9
Раздел VI Разходи за служебен аванс.....	9
Раздел VII Документиране на касови операции.....	10
Раздел VIII Документиране на безкасови операции .....	11
Глава пета СЧЕТОВОДНО ОТЧИТАНЕ НА СТОПАНСКИТЕ ОПЕРАЦИИ.....	11
Глава шеста МЕСЕЧНО, ТРИМЕСЕЧНО И ГОДИШНО ОТЧИТАНЕ И ПРИКЛЮЧВАНЕ.....	12
Глава седма СЪХРАНЯВАНЕ НА СЧЕТОВОДНИТЕ ДОКУМЕНТИ .....	12
ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ .....	12
<i>Приложение № 1</i> .....	13
<i>Приложение № 2</i> .....	14

Използвани съкращения:

АВСС – Администрация на ВСС;

ВСС – Висш съдебен съвет;

Дирекция ФБСД – Дирекция „Финанси ,бюджет и стопански дейности“;

ДМА – дълготрайни материални активи;

ЗОП – Закона за обществените поръчки;

ЗПФ – Закон за публичните финанси;

ЗС – Закон за счетоводството;

ЛМПС – лично моторно превозно средство;

МОЛ – материално отговорно лице;

МПС – моторно превозно средство;

МС – Министрески съвет;

МФ – Министерство на финансите;

НМДА – нематериален дълготраен актив;

НИП – Национален институт на правосъдието;

Отдел СДДА – отдел „Стопански дейности, деловодство и архив“;

Отдел ФБЧР – отдел „Финанси, бюджет и човешки ресурси“;

ПКО – приходен касов ордер;

ПКОВ – приходен касов ордер във валута;

РКО – разходен касов ордер;

РКОВ – разходен касов ордер във вълута;

УС на НИП – Управителен съвет на Националния институт на правосъдието.

## **Глава първа** **ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** (1) Тези правила регламентират реда за съставянето и движението на счетоводните и свързаните с тях документи в НИП от момента на инициране на тяхното съставяне или постъпване, използване и обработка до момента на предаването им в счетоводния архив. Те са част от системата за финансово управление и контрол в НИП.

(2) Настоящите правила имат за цел да се създаде необходимата организация на документооборота на счетоводните и свързаните с тях документи на НИП, своевременното и правилното съставяне, за нуждите на финансово-счетоводната, управленската и контролна дейност, от момента на съставянето им до предаването в архива.

(3) Основни изисквания към организацията на документооборота са:

1. осигуряване на взаимна зависимост между първичните документи, вторичните документи и регистрите, отразяващи стопанските операции в НИП;

2. създаване на условия за осигуряване на пълно съответствие между синтетична и аналитична счетоводна информация;

3. определяне на реда за движението на счетоводните и свързаните с тях документи, длъжностните лица, които ги съставят, обработват и използват, техните отговорности, както и максимално съкращаване на пътя на документацията;

4. осигуряване на условия за упражняване на ефективен контрол върху бюджетната дейност на НИП и за съхраняване на съдържанието се в документите информация.

**Чл. 2.** Движението на счетоводните документи в НИП обхваща дейността на администрацията на НИП, организирано в трите обособени отчетни групи (стопански области) – „Бюджет“, „Сметки за средства от Европейския съюз“ и „Други сметки и дейности“.

## **Глава втора** **ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ СЧЕТОВОДНИТЕ ДОКУМЕНТИ**

**Чл. 3.** НИП осъществява счетоводната си отчетност на основата на документална обоснованост на стопанските операции, спазвайки изискванията на българското законодателство за съставянето на документите.

**Чл. 4.** (1) Счетоводен документ е хартиен или технически носител на счетоводна информация, класифициран като първичен, вторичен и регистър:

1. първичният документ е носител на информация за регистрирана за първи път стопанска операция;

2. вторичният документ е носител на преобразувана (обобщена или диференцирана) информация, получена от първичните счетоводни документи;

3. регистърът е носител на хронологично систематизирана информация за стопански операции от първични и/или вторични счетоводни документи.

(2) Свързан със счетоводния документ е този, който задължително го придружава и се прилага във всички случаи на поемане на финансово задължение и извършване на разход. Такива документи могат да бъдат: служебна бележка, докладна записка, доклад, покана, изходящо или входящо писмо, заявка и др.

(3) Счетоводните документи, които се приемат или съставят в НИП, трябва да съдържат задължителните реквизити, посочени в чл. 6 ал. 1, 2 и 3 от ЗС, попълнени с мастило, химикал или на печатащо устройство. При съставяне на счетоводен документ, който засяга само дейността на НИП, 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.

(4) Документална обосновааност е налице, когато в първичния счетоводен документ липсва част от изискуемата информация съгласно чл. 6, ал. 1 и 3 от ЗС, но за нея има документи, които я удостоверяват.

(5) Първичните счетоводни документи, съставяни или приемани от НИП, следва да бъдат написани на български език, с арабски цифри и в левове. Върху тях не трябва да се правят поправки и добавки. Погрешно съставени първични счетоводни документи следва да бъдат анулирани и да се издадат нови.

(6) Счетоводните и свързаните с тях документи, изготвени на чужд език се приемат в дирекция ФБСД само придружавани с превод на български език.

(7) Съгласно чл. 4, ал. 5 от ЗС, счетоводният документ може да е електронен документ, който съдържа информацията, изисквана по този закон, издаден и получен в какъвто и да е електронен формат при спазване на изискванията на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

(8) Лицата, които съставят и подписват счетоводни документи и технически информационни носители, носят отговорност за достоверността на съдържащата се в тях информация.

**Чл. 5.** Длъжностните лица, които въвеждат счетоводна информация за електронна обработка, носят отговорност за:

1. правилното и вярното приемане, обработка и съхранение на първичните счетоводни документи;
2. коригирането на грешки при пренасяне на данните върху технически носители;
3. подготовка на техническите носители на информацията и нейното въвеждане.

### **Глава трета** **ИЗИСКВАНИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С ПРИЛАГАНЕ НА СИСТЕМИТЕ** **ЗА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ**

**Чл. 6.** (1) Поемането на финансови задължения и извършването на разходи в НИП се извършва след задължително упражняване на предварителен контрол от страна на финансовия контролор.

(2) Преди поемане на задължението финансовият контролор извършва действията, уредени в Правилата за финансово управление и контрол в НИП.

### **Глава четвърта** **РЕД ЗА СЪСТАВЯНЕ И ДВИЖЕНИЕ НА ПЪРВИЧНИТЕ СЧЕТОВОДНИ** **ДОКУМЕНТИ И СВЪРЗАНАТА С ТЯХ ДОКУМЕНТАЦИЯ, С ОГЛЕД** **ИНИЦИИРАНЕТО И ОТЧИТАНЕТО НА РАЗХОДИ**

#### **Раздел I** **Свързана документация**

**Чл. 7.** Свързана документация със счетоводните документи по смисъла на тези правила е тази, която се създава в НИП и която се отнася до инициране извършването на разход, поемането на задължение и отчитането на извършения разход.

## **Раздел II**

### **Разходи за командироване в страната**

**Чл. 8.** (1) Командирането в страната на служителите на НИП и лица, които не са служители на НИП (лектори, преводачи и др.) се извършва при спазване на изискванията на Наредбата за командировките в страната.

(2) Командировач за служителите на НИП е директорът или упълномощено от него лице. В качеството на такъв той издава заповедите за командировка в страната, съгласно изискванията на Наредбата за командировките в страната.

(3) Задължителните реквизити на заповедта за командировка са съобразно Наредбата за командировките в страната.

(4) При издаване на заповеди за командировки в страната, командированият определя размера на квартирните пари до лимитите, определени с решение на ВСС.

**Чл. 9.** (1) Заповедта за командироване в страната се представя за подпис на лицата по чл. 8, ал. 2 не по-късно от 3 (три) работни дни, преди началната дата на командировката.

(2) В командировъчната заповед трябва да бъдат посочени целта на командировката, срокът, маршрутът и видът на транспорта.

(3) При ползване на служебен аванс командированият служител предоставя заповедта в счетоводството не по-късно от един работен ден преди датата на заминаването.

**Чл. 10.** (1) В тридневен срок след приключването на командировката командированият служител попълва отчет за командировката, към който се прилагат разходооправдателни документи. Отчетът включва: начин на изпълнение на задачата, брой командировъчни дни, стойност на пътните и дневните разходи, цена на една нощувка, обща стойност на нощувките на база на документи удостоверяващи извършените разходи, доклад за изпълнението на възложената задача и го представя на отговорния счетоводител за проверка. След тази проверка, оформените отчет и доклад се предават на командировация за утвърждаване.

(2) Командированият служител съставя авансов отчет, когато е ползван служебен аванс, който се предава на счетоводител за проверка на представените документи и съответствието им с Наредбата за командировките в страната и със заповедта за командировка. При установяване на разлика за възстановяване или преразход по предоставения служебен аванс, отговорния съдебен служител съставя съответно приходен или разходен касов ордер след получаване/изплащане на сумите. Проверка на авансовия отчет се извършва за съответствие на дните на командироване по заповед и фактическия отчет, наличие на подпис, печат, дата на пристигане и отпътуване, пълнота на разходните документи, верността на първичните документи, правилността на изчислените количества и сумите в тях, и др. Документите се предават на финансовия контролор за проверка относно законосъобразността на извършения разход.

(3) При командировка с личен автомобил за удостоверяване на разходите за гориво е необходимо представянето на документ за закупеното гориво в периода на командировъчната заповед, от който е видна цената на литър на зареденото гориво и копие от талона на ЛМПС за установяване обема на двигателя, конските сили, вида гориво и датата на производство. В този случай на командирования служител се изплащат пътни пари съгласно Наредбата за командировките в страната и в размер съгласно информацията от книжка на производителя или общодостъпна информация за разходната норма на гориво.

**Чл. 11.** Директорът на НИП или упълномощено от него лице утвърждава извършването на разхода с подписа си върху авансовия отчет и съставените първични

счетоводни документи за възстановяване/изплащане на разликата по получения служебен аванс, където е приложимо.

### **Раздел III**

#### **Разходи за командироване в чужбина**

**Чл. 12.** Командирането в чужбина на служители от НИП и лица, които не са служители на НИП, се извършва при спазване на изискванията на Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина, настоящите правила и други нормативни изисквания, засягащи командировките в чужбина.

**Чл. 13.** (1) За изготвяне на заповед за командировка в чужбина се подготвя цялата документация, свързана с пътуването (покани, писма от организаторите, докладна записка за инициране командировката и други релевантни документи, преведени на български език).

(2) Заповедта по ал.1 се придружава от предварително изготвен финансов разчет за разходите за командировката (пътни, дневни и квартирни пари, медицински застраховки, разходи за визи).

(3) Когато приемащата страна или организаторите поемат изцяло или частично разходите за командированите служители, това обстоятелство се вписва изрично в заповедта за командироване и се доказва с покана или писмо потвърждение, придружено с превод на всички документи на български език.

(4) Ако приемащата страна/организаторите посочат, че разходите или част от тях ще бъдат възстановени в определен срок след приключване на командировката, в заповедта следва да се запише, че към датата на командироване разходите се заплащат от НИП и ще бъдат възстановени от приемащата страна/организаторите в посочения срок. В случай че приемащата страна не възстанови разходите, за които е поела ангажимент, директорът на дирекция ФБСД уведомява директора на дирекцията, иницирала командировката, за осъществяване на контакт, с цел изискване на средствата.

(5) Преди подписването заповедта за командировка в чужбина задължително се проверява и съгласува с главния счетоводител и представя на финансовия контролор за проверка за законосъобразност относно поемане на разхода.

(6) Когато разходите, свързани с командироването, са за сметка на проекти, финансирани със средства на ЕС или други международни програми, това обстоятелство изрично се изписва в командировъчната заповед.

(7) След подписването ѝ заповедта се представя в касата на НИП при необходимост от изплащане на служебен аванс на командированото лице.

**Чл. 14.** (1) Най-късно в четиринадесетдневен срок от завръщането си командированият изготвя и представя в дирекция ФБСД авансов отчет за изразходваните средства с прикрепени към него самолетни билети, бордни карти от пролетените отсечки или билети за ползвано друго превозно средство, утвърдено в заповедта, фактура (инвойс) за нощувка, медицински застраховки и други отчетени разходооправдателни документи по реда на Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина и заповедта за командировка. Неизразходваните средства се връщат от командированото лице в същия вид валута, в който са предоставени.

(2) Командированият попълва авансов отчет, съобразно извършените разходи за периода на командироване. Съдебен служител от дирекция ФБСД проверява предоставените документи и съответствието им с Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина и заповедта за командировка. При установяване на разлики за възстановяване или изплащане (преразход) съставя приходен или разходен касов ордер/платежно нареждане – при получаване/изплащане

на средствата. Окомплектованата документация се представя на финансовия контролор, който проверява законосъобразността на разхода, съответства ли той на поетото задължение, компетентно ли е лицето, разпоредило извършването му, верни ли са първичните счетоводни документи и др. Решението си декларира писмено в контролния лист, като го удостоверява с подпис и дата.

#### Раздел IV

#### Закупуване на дълготрайни и краткотрайни материални активи

**Чл. 15.** Възлагане на съответните доставки на дълготрайни и краткотрайни материални активи се извършва при спазване на разпоредбите на ЗОП, вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки, настоящите правила и други относими вътрешни актове.

**Чл. 16. (1)** Закупуването на дълготрайни и краткотрайни материални активи се извършва от избрания доставчик срещу издаден от него първичен счетоводен документ, съдържащ всички реквизити съгласно изискванията на ЗС.

(2) Отговорният съдебен служител проверява закупените дълготрайни и краткотрайни материални активи, количествено и стойностно, в съответствие с договора, фактурата и приемо-предавателния протокол (когато е приложимо).

(3) За придобития актив се определят предполагаем ползван срок на ползване, амортизационна норма и остатъчна стойност (ако е приложимо) от определена постоянна комисия за това съгласно амортизационната политика. Работата на комисията се документира с доклад или други вътрешни документи, утвърдени от директора на НИП или упълномощено от него лице.

(4) След получаване в дирекция ФБСД на окомплектованите документи: фактура за придобиване на актива, приемо-предавателен протокол (когато е приложимо), протокол за въвеждане в експлоатация/употреба и др. свързани документи, ДМА се завежда в счетоводната програма на НИП, като за всеки актив се създава картон със съответния инвентарен номер на актива, отчетна стойност, ползван срок на ползване, амортизационна норма (изчислява се автоматично в зависимост от определения ползван срок), остатъчна стойност (ако е приложимо), дата на въвеждане в експлоатация/употреба, местонахождението му и МОЛ. При разпределение на активите се съставя приемо-предавателен протокол, който се подписва от приелия служител. Акът се изготвя в два екземпляра – един към първичните счетоводни документи и един за МОЛ.

(5) При определяне на дата на въвеждане в експлоатация/употреба на дълготрайните активи, различни от датата на придобиване, това обстоятелство се удостоверява с утвърден образец на протокол от определената постоянна комисия за това.

(6) Документирането на преместване на ДМА се извършва с протокол за вътрешно преместване на дълготрайни активи. Той служи за отразяване на вътрешното преместване на материалните и нематериалните дълготрайни активи в структурните звена на Института. Съставя се в три екземпляра – за предаващата страна, за приемащата страна и за отдел „Финанси, бюджет и човешки ресурси“ за отразяване на преместването в срок до 10 (десет) дни.

(7) При установяване на трайно неизползвани активи (повече от 12 месеца) същите се предлагат за консервиране от определената постоянна комисия при наличие на обстоятелства за това. Минималният срок на консервиране на активите (*периодът, през който активите не се употребяват и след изтичането му се очаква предприятието да ги въведе отново в употреба*) е дванадесет месеца. Работата на



комисията се документира с протоколи за отразяване на състоянието на дълготрайните активи, които се предават и съхраняват в дирекция ФБСД.

**Чл. 17.** Документиране на отписването на дълготрайните материални активи от счетоводния баланс на НИП може да се извършва след проведена инвентаризация и спазена процедура за бракуване, ликвидация или други обстоятелства като безвъзмездно предоставяне, продажба на търг и др. със заповед на директора на НИП или упълномощено от него лице.

## **Раздел V**

### **Отчитане на разходи за гориво на служебни автомобили и определяне на разходни норми**

**Чл. 18.** (1) Отчитането на разходите за гориво на служебните автомобили се извършва с Пътна книжка за лек/товарен автомобил. Информацията в Пътната книжка се попълва от водача на МПС. Всички реквизити в Пътната книжка за отчетния месец се оформят надлежно. Към всяка Пътна книжка се прилага и попълнен Формуляр за признаване на пътни разходи (Приложение № 1), в който да се посочват: общо изминатите километри – градски и извънградски, общо зареденото количество гориво за месеца за съответния автомобил, общо изразходеното гориво за месеца за съответния автомобил, съгласно разходната норма и наличност на горивото в края на месеца. Формулярът се изготвя и подписва от водача, отговарящ за съответния автомобил. След приключване на месеца формулярите се представят в дирекция ФБСД. Служителят, отговарящ за отчетеното гориво през месеца, проверява попълнените формуляри и всички приложени към тях документи и ги заверява с подпис.

(2) Формулярите на всички водачи на автомобили се предават за предварителен и последващ контрол от определените за това длъжностни лица.

(3) При необходимост от ползване на служебен автомобил от служител на НИП се изготвя заявка (Приложение № 2) до началника на отдел СДДА.

(4) При връщане на автомобила началникът на отдел СДДА извършва оглед и на гърба на заявката отбелязва констатациите в случай на повреда на МПС. След констатацията се предприемат действия за завеждане на щета.

(5) Действията по ал. 4 не освобождава водача на служебния автомобил от задължението да докладва писмено незабавно на началника на отдел СДДА за настъпилите щети.

**Чл. 19.** (1) Разходната норма за гориво на служебните автомобили се определя от нотифицирани технически служби или други сродни на тях организации със създадени за тази цел лаборатории и методи за измерване и определяне на разходните норми на автомобили.

(2) За новозакупени служебни автомобили се определя временна разходна норма за гориво от комисия, назначена със заповед на директора на НИП. Със заповедта се определя маршрутът, който следва да бъде изминат от превозното средство по градски и извънградски условия и датата на извършване на пробег.

(3) След извършване на пробег се съставя протокол за работата на комисията с предложение до директора на НИП за определяне на временна разходна норма за гориво на автомобила: с/без ползване на климатик, в/извън градски условия, в зимни и летни условия.

(4) Въз основа на протокола по ал. 3, директорът на НИП издава заповед за определяне на временната разходна норма за гориво на автомобила.

(5) Определената временна разходна норма за гориво е със срок на валидност до шест месеца от датата издаване на заповедта.

(6) До изтичане на срока по ал. 5 разходната норма за гориво на новозакупените служебни автомобили се определя по реда на ал. 1.

(7) В случай на установено отклонение от определената разходна норма за гориво, се назначава комисия със заповед на директора на НИП със задача да определи временна разходна норма до установяване на причината за отклонението. Временната разходна норма е със срок на валидност до три месеца от датата на заповедта.

(8) До изтичане на срока по ал. 7 и след отстраняване на причината за установеното отклонение от определената разходна норма, се определя нова разходната норма по реда на ал. 1.

## **Раздел VI**

### **Разходи за служебен аванс**

**Чл. 20.** (1) Служебен аванс за разходи за закупуване на ДМА и краткотрайни активи или по друг повод се иницира съгласно правила за предварителен контрол в НИП.

(2) Служебен аванс не се предоставя при наличие на неотчетен такъв.

**Чл. 21.** (1) В тридневен срок след извършване на разхода, но не по-късно от 15 (петнадесет) дни от датата на получаване на служебен аванс, в дирекция ФБСД се представя отчет за разходваните средства с прикрепени към него разходооправдателни документи – първични счетоводни документи, съдържащи всички задължителни реквизити съгласно чл. 6 от ЗС, складови разписки, докладни записки, удостоверяващи разрешението за разхода. Така окомплектованата документация се предоставя на отговарящия за предварителен контрол.

(2) След извършване на предварителен контрол документите се предават на главния счетоводител за осъществяване на оперативен контрол.

(3) Главният счетоводител проверява авансовия отчет за съответствие на целта на предоставения аванс с реалното му разходване, утвърждаването на размера на разхода, пълнотата и верността на разходооправдателните документи, като изразява своето становище чрез подписа си.

(4) Главният счетоводител представя окомплектованите документи за подпис и утвърждаване от директора на НИП или упълномощено от него лице.

## **Раздел VII**

### **Документиране на касови операции**

**Чл. 22.** (1) За отчитане на движението на касовите операции се водят регистри – касови книги в левове и във валута.

(2) Касовите книги се водят в електронен вариант и на хартиен носител.

(3) Касовите книги се приключват ежедневно.

**Чл. 23.** (1) Постъпленията на паричните средства в левове се оформят с приходен касов ордер в левове. Съдебният служител счетоводител (касиера), отговарящ за касата, попълва ПКОВ, като вписва всички реквизити и го описва в левовата касова книга.

(2) Приходните касови ордери се подписват от касиера непосредствено след получаване на парични средства. Квитанцията към приходния касов ордер се попълва и се предава на лицето, вносител на сумата. Квитанцията с попълнени всички реквизити и печат има доказателствена сила за внесени парични средства в левове.

(3) Постъпленията на паричните средства във валута се оформят с ПКОВ. Касиерът попълва ПКОВ, като вписва всички реквизити и го описва в касовата книга за валута.

(4) ПКОВ е документ за отчитане на касов приход на парични средства във валута. Съставените и оформените приходни касови ордери за валута се завеждат от касиера ежедневно в касовата книга за валута. Квитанцията към приходния касов ордер

за валута се оформя и предава на лицето, вносителна валутата в касата на НИП. Квитанцията с попълнени всички реквизити и печат има доказателствена сила за внесените парични средства във валута.

**Чл. 24.** (1) РКО в левове – представлява разходен касов документ, удостоверяващ прилагането на системата на двоен подпис при плащанията в левове. Регистрира се от касиера в касовата книга. Сумите по разходния ордер се предават срещу подпис само на вписания в ордера получател. Разходните касови ордери се подписват от касиера непосредствено след изплащане на сумите. Ако едно вземане на частно лице се изплаща въз основа на пълномощно, в разходния касов ордер се означава номерът, датата и мястото на издаване на пълномощното и се прилага копие на пълномощното. Когато сумата се изплаща еднократно и пълномощното е конкретно, то се задържа от касиера и се прилага към разходния касов ордер.

(2) РКОВ – представлява разходен касов документ, удостоверяващ прилагането на системата на двойния подпис при плащания във валута. След изплащане на определената сума във валута срещу подпис на лицето получател, касиерът подписва РКОВ. В края на деня касовите ордери се описват от касиера в касовата книга за валута.

## **Раздел VIII** **Документиране на безкасови операции**

**Чл. 25.** Първичните счетоводни документи, отразяващи стопанските операции, подлежат на безкасово плащане след прилагане на системата за предварителен контрол и системата на двойния подпис.

**Чл. 26.** (1) Счетоводителят, отговарящ за банковите операции, осъществява първоначалния контрол и проверка на представените документи. Така окомплектованата документация се предава на финансовия контролор, който проверява законосъобразността на разхода.

(2) След извършването на предварителния контрол платежните нареждания се попълват в системата за електронно банкиране. Главният счетоводител и упълномощено лице осъществяват оперативен контрол, спазвайки системата на двойния подпис.

## **Глава пета** **СЧЕТОВОДНО ОТЧИТАНЕ НА СТОПАНСКИТЕ ОПЕРАЦИИ**

**Чл. 27.** Счетоводното отчитане на стопанските операции се осъществява при спазване на ЗС, ЗПФ, Счетоводната политика на съдебната система за текуща счетоводна отчетност и съставяне на годишни финансови отчети и Единен сметкоплан на съдебната система, Указанията на МФ, Амортизационната политика на ВСС и вътрешните правила.

**Чл. 28.** Касовото отчитане се осъществява на базата на приетата за съответната година Единна бюджетна класификация, спазвайки принципа на начислена и касова основа, като приходите и разходите се отчитат в момента на възникването им, независимо от времето на изплащането им.

**Глава шеста**  
**МЕСЕЧНО, ТРИМЕСЕЧНО И ГОДИШНО ОТЧИТАНЕ И ПРИКЛЮЧВАНЕ**

**Чл. 29.** Месечното отчитане се извършва съобразно указанията, дадени от МФ в срок до 5-о число на месеца, следващ месеца на приключване. Месечният отчет се изпраща по електронен път на АВСС.

**Чл. 30. (1)** След приключване на тримесечието и при спазване на сроковете и указанията на МФ се съставят тримесечните отчети за касовото изпълнение на бюджета.

(2) Тримесечният отчет се подписва от директора или упълномощено лице и се изпраща в АВСС съгласно предварително указан график.

**Чл. 31. (1)** Годишният финансов отчет за касово изпълнение на бюджета на НИП се изготвя съгласно указанията и сроковете, определени от ВСС и МФ, при спазване на ЗС и други нормативни изисквания.

(2) Годишният финансов отчет отразява всички факти, явления и процеси, настъпили и протекли в НИП през отчетния период. Същият представя точно и вярно имущественото и финансовото състояние на НИП, промените и паричните потоци.

(3) Директорът на дирекция ФБСД отговаря за и организира изготвянето на годишния финансов отчет на НИП.

**Глава седма**  
**СЪХРАНЯВАНЕ НА СЧЕТОВОДНИТЕ ДОКУМЕНТИ**

**Чл. 32. (1)** Счетоводните документи се класират и осчетоводяват от експертите в дирекция ФБСД в счетоводни папки.

(2) Документите за текущата година се съхраняват от служителите в дирекция ФБСД, а след изтичане на същата се предават в архив.

(3) След изтичане на сроковете за съхранение на счетоводната документация съгласно ЗС и Закона за националния архивен фонд, счетоводните документи се унищожават при спазване на определения ред от комисия, назначена от директора на НИП, ако не подлежат на предаване на Държавния архив.

(4) След изтичане на бюджетната година салдата по банковите сметки на НИП към 31 декември се приключват по ред, определен от министъра на финансите.

**ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** Тези правила са приети от УС на НИП на основание чл. 4, ал. 1 и чл. 13, ал. 3, т. 6 от Закона за финансово управление и контрол, чл. 16, ал. 1, т. 9 от Закона за счетоводството и чл. 11, ал. 1, т. 4 от Правилника за организацията на дейността на Националния институт на правосъдието и на неговата администрация на заседание, състояло се на 22.04.2019 г. и отменят Правилата за счетоводния документооборот, приети с Протокол № 54/11.07.2012 г.

**§ 2.** Тези правила влизат в сила от датата на приемането им от УС на НИП.

**ЛОЗАН ПАНОВ**  
**ПРЕДСЕДАТЕЛ НА**  
**ВЪРХОВНИЯ КАСАЦИОНЕН СЪД**  
**И ПРЕДСЕДАТЕЛ НА УС НА НИП**



# НАЦИОНАЛЕН ИНСТИТУТ НА ПРАВОСЪДИЕТО

Приложение № 1  
към чл. 18, ал. 1

## Формуляр за признаване на пътни разходи

<b>Лек автомобил</b>	
<b>Рег.№</b>	
<b>Водач</b>	
<b>Период</b>	
<b>Засечен километраж</b>	
<b>Начален</b>	
<b>Краен</b>	

Признати разходи	Км	Разходна норма л/км	Цена	Общо литри	Сума
<b>Градско</b>					
Градско с климатик					
<b>Извънградско</b>					
Извънградско с климатик					
<b>Общо литри</b>					
<b>Общо лева</b>					

<b>ГОРИВО</b>			ед. цена	количество	стойност
<b>Наличност в резервоара</b>					
<b>Закупено гориво през периода</b>					
<b>Всичко</b>					
<b>Наличност</b>					
<b>ИКОНОМНО/ ПРЕРАЗХОД</b>					

Изготвил: \_\_\_\_\_  
(име, фамилия и подпис)

Главен счетоводител: \_\_\_\_\_  
(име, фамилия и подпис)

Водач : \_\_\_\_\_

Финансов контролър: \_\_\_\_\_



# НАЦИОНАЛЕН ИНСТИТУТ НА ПРАВОСЪДИЕТО

Приложение № 2  
към чл. 18, ал. 3

<b>ДО НАЧАЛНИКА НА ОТДЕЛ СТОПАНСКИ ДЕЙНОСТИ, ДЕЛОВОДСТВО И АРХИВ</b>		
<b>ЗАЯВКА ЗА ИЗПОЛЗВАНЕ НА СЛУЖЕБЕН АВТОМОБИЛ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЯ ИЗВЪН НИП</b>		
<b>ДАТИ НА ПЪТУВАНЕ:</b>	<b>НАИМЕНОВАНИЕ НА ОБУЧЕНИЕТО, МЯСТО НА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЕТО, ЛЕКТОР:</b>	
<b>МАРШРУТ:</b>		
<b>ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ МЕРОПРИЯТИЕТО:</b>	<b>ЗА</b>	<b>ФИНАНСИРАНЕ :</b>  <input type="checkbox"/> бюджет  <input type="checkbox"/> други проекти и програми
<b>ЗАЯВИТЕЛ:</b>  <i>име и подпис</i>  <i>дата</i>	<b>АВТОМОБИЛ НОМЕР:</b>  <i>попълва се от началник на отдел СДДА</i>	
<b>СЪГЛАСУВАЛ:</b>  <b>Директор на дирекция (име и подпис)</b>  <i>дата</i>	<b>водач (попълва се от началник на отдел СДДА):</b>	<b>(име и фамилия) Началник на отдел СДДА</b>  <i>подпис</i>