



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ

Утвърдени със заповед на министъра
на финансите № ЗМФ-87/23.01.2012 г.

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

С о ф и я
2012

СЪДЪРЖАНИЕ

| | |
|--|-----------|
| ЧАСТ ПЪРВА | 4 |
| ДОКУМЕНТООБОРОТ | 4 |
| I. ОСНОВНИ ПОНЯТИЯ..... | 4 |
| II. СПИСЪК НА ВХОДЯЩИТЕ ДОКУМЕНТИ | 4 |
| <i>A. Документи, постъпващи/изготвяни от структурни звена (дирекции) на МФ:</i> | 4 |
| 1. КАЛЕНДАР НА ПОСТЪПЛЕНИЯ И ПЛАЩАНИЯ ПО ДЪЛГА..... | 4 |
| 2. ЗАЯВКА ЗА ЛИМИТ..... | 4 |
| 3. ЗАПОВЕД/КОРЕКЦИОННО ПИСМО | 5 |
| 4. СПРАВКА ЗА НАЛИЧНОСТИ | 5 |
| 5. СЛУЖЕБНА БЕЛЕЖКА..... | 5 |
| 6. КОНТРОЛЕН ЛИСТ | 5 |
| <i>Б. Документи, постъпващи от БНБ и от банки в страната</i> | 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 | 5 |
| 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. ФОРМА 94 – Оперативна информация за салдата по сметките на общините | 6 |
| 6. ФОРМА 99 – Оперативна информация за наличностите по валутните сметки на бюджетните предприятия, обслужвани от БНБ | 6 |
| 7. СПРАВКА ЗА ФИСКАЛНИЯ РЕЗЕРВ /ФР/..... | 7 |
| 8. СПРАВКА ЗА ПРИХОДИ И РАЗХОДИ НА ЦЕНТРАЛНИЯ БЮДЖЕТ ПО СМЕТКИ 7301 И 6301..... | 7 |
| 9. ИНФОРМАЦИЯ ЗА КОНСОЛИДИРАНИТЕ СРЕДСТВА В ЕДИННАТА СМЕТКА | 7 |
| 10. СПРАВКА ЗА СЪСТОЯНИЕТО НА СМЕТКИТЕ | 7 |
| 11. ИНФОРМАЦИЯ ЗА РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА СУМИТЕ ОТ ЦЕНТРАЛИЗАЦИЯ..... | 7 |
| 12. ИНФОРМАЦИЯ ЗА ЦЕНТРАЛИЗИРАНИ СУМИ ПО БАНКИ..... | 7 |
| 13. ИНФОРМАЦИЯ ЗА ОСТАТЪЦИТЕ ПО СМЕТКИ 7301 И 1615 | 7 |
| (Държавен фонд за гарантиране устойчивост на държавната пенсионна система)..... | 7 |
| 14. ВАЛУТНО БОРДЕРО..... | 7 |
| 15. БАНКОВО ИЗВЛЕЧЕНИЕ И ПЛАТЕЖНО НАРЕЖДАНЕ | 7 |
| <i>В. Документи, постъпващи от разпоредители с бюджетни кредити</i> | 8 |
| 1. ПИСМО ЗА ИЗЧИСТВАНЕ НА ОБОРОТИ..... | 8 |
| 2. ОТЧЕТ НА СМЕТКИ 7301, 7315 И 7316 НА НАП | 8 |
| 3. ОТЧЕТ НА СМЕТКИ 7301 НА АГЕНЦИЯ „МИТНИЦИ” | 8 |
| 4. ОТЧЕТ НА АПСК | 8 |
| 5. МЕСЕЧЕН ОТЧЕТ ЗА КАСОВОТО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРБК..... | 8 |
| 6. ТРИМЕСЕЧЕН ОТЧЕТ ЗА КАСОВОТО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРБК | 8 |
| 7. ДОПЪЛНИТЕЛНО ПИСМО ОТ ОБЩИНИ ЗА ОДОБРЯВАНЕ НА ПЛАЩАНИЯ В СЕБРА... | 8 |
| 8. ПРОГНОЗА ЗА ПРИХОДИТЕ..... | 8 |
| III. СРОКОВЕ ЗА ПОЛУЧАВАНЕ НА ВХОДЯЩИТЕ ДОКУМЕНТИ | 8 |
| IV. СПИСЪК НА ИЗХОДЯЩИТЕ ДОКУМЕНТИ | 12 |
| V. СРОКОВЕ ЗА ИЗГОТВЯНЕ НА ИЗХОДЯЩИТЕ ДОКУМЕНТИ | 13 |
| VI. СЪХРАНЕНИЕ..... | 14 |
| ЧАСТ ВТОРА | 15 |
| ОБЩИ ПРАВИЛА И ПРОЦЕДУРИ ЗА КАСОВОТО ИЗПЪЛНЕНИЕ | 15 |
| НА ЦЕНТРАЛНИЯ БЮДЖЕТ | 15 |
| I. БЕЗКАСОВО ИЗВЪРШВАНЕ НА ПЛАЩАНИЯТА | 15 |
| II. ИЗВЪРШВАНЕ НА ПЛАЩАНИЯ ВЪЗ ОСНОВА НА СЛУЖЕБНА БЕЛЕЖКА | 15 |
| III. ИЗВЪРШВАНЕ НА ПЛАЩАНИЯ ЧРЕЗ ДРУГИ ПРОЦЕДУРИ | 15 |
| IV. ЗАЛАГАНЕ НА ЛИМИТИ В СЕБРА | 16 |
| VI. ПЛАЩАНИЯ В СЕБРА НА СУБСИДИИ И ДРУГИ ТРАНСФЕРИ..... | 16 |
| VI. ПЛАТЕЖНИ ПРОЦЕДУРИ ЗА СРЕДСТВА ЗА/ОТ ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ | 16 |
| VII. ПРОЦЕДУРИ ЗА ПЛАЩАНИЯ В КРАЯ НА ГОДИНАТА | 16 |
| ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ | 17 |

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 надеждна отчетна информация за целите на взимане на управленски решения;
- оптимизиране на документооборота и съхраняване на съдържашата 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 (ЦБ), 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 носители на информацията (хартиени или електронни документи), свързани с касовото изпълнение на ЦБ, получавани или създавани/изготвяни в МФ.
3. Входящите информационни потоци са всички постъпващи в МФ носители на информация (документи), свързани с касовото изпълнение на ЦБ, 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 МФ документи – носители на информация, свързана с касовото изпълнение на ЦБ 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/изготвяни 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/отнемане на лимити за плащания в системата за електронни бюджетни разплащания (СЕБРА) на държавни органи, министерства и ведомства;

- дирекция “Финанси на общините” - за залагане/отнемане в СЕБРА на лимити за субсидии/трансфери от ЦБ за общините, временни безлихвени заеми на Държавен фонд „Земеделие” (ДФЗ) за общините;

- дирекция “Финанси на реалния сектор” - за залагане/отнемане в СЕБРА на лимити за трансфери от ЦБ за общините, лимити за плащания на Фонд за покриване разходите за приватизация и следприватизационен контрол (ФПРПСК) към Агенцията за приватизация и следприватизационен контрол (АПСК) и на ДФЗ, включително за плащанията на Разплащателната агенция ;

- дирекция “Национален фонд” - за залагане/отнемане в СЕБРА на лимити за плащания от КФ, ЕСФ, ЕФРР, Авансово финансиране, Други програми.

3. ЗАПОВЕД/КОРЕКЦИОННО ПИСМО

Изготвят се от:

- дирекции “Държавни разходи”, “Държавен дълг и финансови пазари”, “Национален фонд”, „Икономическа и финансова политика” и “Финанси на реалния сектор” - за отразяване на корекции по бюджета съответно на първостепенните разпоредители с бюджетни кредити (ПРБК) и ЦБ;

- дирекция “Финанси на общините”, “Финанси на реалния сектор” и др. - за отразяване промяната на бюджетните взаимоотношения на общините с ЦБ.

Заповедите се съгласуват от дирекция “Бюджет” 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”, “Икономическа и финансова политика”, “Национален фонд”, “Международни финансови институции и сътрудничество” и „Държавно юрисконсултство” и съдържа заявка/уведомление за предстоящи плащания и очаквани постъпления;

- дирекции “Държавни разходи”, “Финанси на общините”, “Финанси на реалния сектор” и “Национален фонд” - за въвеждане на лимити за плащания и за нареждане на превод.

6. КОНТРОЛЕН ЛИСТ

Изготвя се от дирекциите в МФ, ангажирани с процеса на изпълнение на ЦБ (“Държавни разходи”, “Финанси на общините”, “Финанси на реалния сектор”, “Държавен дълг и финансови пазари”, “Икономическа и финансова политика”, “Национален фонд”, “Международни финансови институции и сътрудничество”, „Държавно съкровище”).

Контролният лист се прилага към служебната бележка и представлява писмено документиране на всички действия, извършвани при залагане/отнемане на лимит/нареждане на превод от компетентните дирекции, с описание на конкретни контролни дейности (стъпки).

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 (БНБ) 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 БНБ 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, 7316, 7318 – общо по кодове на ТД на Националната агенция за приходите (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 БНБ ежедневно, включително и за отчетните дати, към които се изготвят форми 90 и 91, с данни към предходния работен ден 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 .

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 № 02/2009 г.

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

Изготвя се от БНБ 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. ФОРМА 94 – Оперативна информация за салдата по сметките на общините

Изготвя се от БНБ 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 справки за салдата по дебитно-контролиращите сметки на сметка 7311 по банки и за салдата по сметки 7304, 7443, 7444, 1864, 1816, 6666, 1615 и 1625 на общините по банки.

6. ФОРМА 99 – Оперативна информация за наличностите по валутните сметки на бюджетните предприятия, обслужвани от БНБ

Изготвя се от БНБ 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.

Формата включва данни по Приложение № 5 и Приложение № 5А към договора - Информация за салдата по сметките на бюджетните предприятия по кодове на разпоредители с бюджетни кредити.

7. СПРАВКА ЗА ФИСКАЛНИЯ РЕЗЕРВ /ФР/

Изготвя се от БНБ 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/.

8. 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.

9. 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 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.

11. ИНФОРМАЦИЯ ЗА РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА СУМИТЕ ОТ ЦЕНТРАЛИЗАЦИЯ

Изготвя се от БНБ и съдържа ежедневна информация за постъпленията от централизация по временна сметка на МФ и тяхното разпределение.

12. ИНФОРМАЦИЯ ЗА ЦЕНТРАЛИЗИРАНИ СУМИ ПО БАНКИ

Изготвя се от БНБ и съдържа ежедневна информация за коригиращи суми, сумите по РИНГС и БИСЕРА.

13. ИНФОРМАЦИЯ ЗА ОСТАТЪЦИТЕ ПО СМЕТКИ 7301 И 1615

(Държавен фонд за гарантиране устойчивост на държавната пенсионна система)

Изготвя се от БНБ и съдържа ежедневна информация за салдата по банкови сметки на ДФГУДПС.

14. ВАЛУТНО БОРДЕРО

Първичен счетоводен документ, удостоверяващ за извършена операция по продажба/покупка на валута или друга операция с валута. Получава се от БНБ и банките.

15. БАНКОВО ИЗВЛЕЧЕНИЕ И ПЛАТЕЖНО НАРЕЖДАНЕ

Банковото извлечение е запис на всички транзакции, извършени по банкови сметки на ЦБ, които банката е обработила, придружено със съответните платежни документи. Получава се от БНБ и от банките.

БНБ предоставя документите по т.8, т.9 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,ДФЗ, Национален фонд, АПСК 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 и кредитния оборот на сметката.

2. ОТЧЕТ НА СМЕТКИ 7301, 7315 И 7316 НА НАП

Изготвя се от НАП ежемесечно с данни за наличностите и операциите с натрупване от началото на годината на администрираните от тях сметки 7301.

Отчетът за съответното тримесечие се придружава и с отделен формуляр НАЛ-3, в който се посочват само салдата на дебитно-контролиращите сметки 7301 на ТД на НАП в банките и салдата на сметки 7301 на НАП в БНБ.

3. ОТЧЕТ НА СМЕТКИ 7301 НА АГЕНЦИЯ „МИТНИЦИ”

Изготвя се от Агенция „Митници” (АМ) ежемесечно с данни за наличностите и операциите с натрупване от началото на годината на администрираните от тях сметки 7301.

Отчетът за съответното тримесечие се придружава и с отделен формуляр НАЛ-3, в който се посочват само салдата на дебитно-контролиращите сметки 7301 на митническата администрация в банките и салдата на сметки 7301 на АМ в БНБ.

4. ОТЧЕТ НА АПСК

Изготвя се от АПСК с информация за касовите операции и наличности по сметки 7301 на централния бюджет, на които АПСК е титуляр.

5. МЕСЕЧЕН ОТЧЕТ ЗА КАСОВОТО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРБК

Изготвя се от ПРБК с обобщена информация за цялата система, придружен с допълнително поискана от МФ информация.

6. ТРИМЕСЕЧЕН ОТЧЕТ ЗА КАСОВОТО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРБК

Изготвя се от ПРБК с обобщена информация за цялата система, придружен с допълнително поискана от МФ информация.

7. ДОПЪЛНИТЕЛНО ПИСМО ОТ ОБЩИНИ ЗА ОДОБРЯВАНЕ НА ПЛАЩАНИЯ В СЕБРА

Изготвя се от общините с мотивирано искане за възстановяване на авансово платени от тях суми и др.

8. ПРОГНОЗА ЗА ПРИХОДИТЕ

Писма, изготвени от НАП и АМ, с оценка за приходите по централния бюджет, по дни за три месеца напред и служи за изготвяне на консолидирана информация за касовите потоци по единната сметка.

III. СРОКОВЕ ЗА ПОЛУЧАВАНЕ НА ВХОДЯЩИТЕ ДОКУМЕНТИ

| СРОК | ВХОДЯЩ ДОКУМЕНТ | СЪСТАВИТЕЛ |
|-------------|------------------------|-------------------|
|-------------|------------------------|-------------------|

| | | |
|-------------------|--|--|
| <i>Ежемесечно</i> | Календар на постъпленията и плащанията по дълга | <i>Определени от директора на дирекция “Държавен дълг и финансови пазари” длъжностни лица</i> |
| <i>Ежемесечно</i> | Заявка за лимит | <i>Определени от директорите на дирекции “Държавни разходи”, “Финанси на общините”, “Финанси на реалния сектор” и “Национален фонд” длъжностни лица</i> |
| <i>Текущо</i> | Заповед/корекционно писмо | <i>Определени от директорите на дирекции “Държавни разходи”, “Финанси на общините”, “Финанси на реалния сектор”, “Държавен дълг и финансови пазари”, “Национален фонд”, “Икономическа и финансова политика” и “Международни финансови институции и сътрудничество” 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”, “Международни финансови институции и сътрудничество”, “Икономическа и финансова политика” и “Държавно юрисконсултство” длъжностни лица</i> |
| <i>Текущо</i> | Контролен лист | <i>Определени от директорите на дирекции “Държавни разходи”, “Държавен дълг и финансови пазари”, “Финанси на общините”, “Финанси на реалния сектор”, “Национален фонд”, “Международни финансови институции и сътрудничество”, “Икономическа и финансова политика” и “Държавно юрисконсултство” длъжностни лица</i> |

| | | |
|---|--|---|
| <p>На третия работен ден след отчетната дата</p> | <p>Форма 90 „Оперативна информация за салдата по сметките на бюджетните предприятия”</p> | <p>Определени от БНБ длъжностни лица от управление „Фискални услуги”, дирекция „Прогнози и управление на касовите потоци на държавния бюджет”</p> |
| <p>До 10-то число на месеца, следващ отчетното тримесечие /по предварителни данни/</p> <p>Ежемесечно, ежедневно от седмо до последно число на последния месец от всяко тримесечие</p> | <p>От форма 91 информация за: – салдата по сметки на бюджетните предприятия по кодове на РБК - сметките на общините</p> <p>- наличностите по валутните сметки на бюджетните предприятия, обслужвани от БНБ</p> | <p>Определени от БНБ длъжностни лица от управление „Фискални услуги”, дирекция „Прогнози и управление на касовите потоци на държавния бюджет”</p> |
| <p>До 10-тия работен ден след отчетния месец</p> | <p>Форма 91 „Месечна отчетност за салдата по сметките на бюджетните предприятия”</p> | <p>Определени от БНБ длъжностни лица от управление „Фискални услуги”, дирекция „Прогнози и управление на касовите потоци на държавния бюджет”</p> |
| <p>За месец декември – от 1-во до 31-во число; за последния месец от всяко тримесечие – ежедневно, в периода от седмо до последно число; за останалите месеци – ежедневно, в периода от 17-то до последно число</p> | <p>Форма 92 „Ежедневна информация за общия размер на наличностите по сметките на бюджетните предприятия”</p> | <p>Определени от БНБ длъжностни лица от управление „Фискални услуги”, дирекция „Прогнози и управление на касовите потоци на държавния бюджет”</p> |
| <p>До 10 часа на втория работен ден след отчетната дата</p> <p>До края на втория работен ден след отчетната дата</p> <p>На третия работен ден след отчетната дата</p> | <p>Форма 93 „Статистическа информация за видовете плащания по сметки 7301 и 7311 на администраторите на публични вземания”</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>Определени от БНБ длъжностни лица от управление „Фискални услуги”, дирекция „Прогнози и управление на касовите потоци на държавния бюджет”</p> |

| | | |
|--|--|--|
| <p><i>Ежедневно с данни към преходния работен ден, през периода от 25-то число до последно число, включително, на месеците март, юни и септември и от 10-то до 31-во число, включително, на м. декември</i></p> | <p>Форма 94 „Оперативна информация за салдата по сметките на общините”</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><i>За месец декември – от 1-во до 31-во число; за последния месец от всяко тримесечие – ежедневно, в периода от седмо до последно число; за останалите месеци – ежедневно, в периода от 17-то до последно число</i></p> | <p>Форма 99 „Оперативна информация за наличностите по валутните сметки на бюджетните предприятия, обслужени от БНБ”</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><i>Ежедневно</i></p> <p><i>На третия работен ден след отчетната дата</i></p> <p><i>До 10-тия работен ден след отчетния месец</i></p> | <p>Справка за ФР</p> <p>- ежедневна</p> <p>- по данни на форма 90</p> <p>- по данни на форма 91</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><i>Ежедневно</i></p> | <p>Справка за приходите и разходите на ЦБ по сметки 7301 и 6301</p> | <p><i>Определени от БНБ, дирекция „Главно счетоводство”, длъжностни лица</i></p> |
| <p><i>Ежедневно</i></p> | <p>Информация за консолидираните средства в ЕС</p> | <p><i>Определени от БНБ, дирекция „Главно счетоводство”, длъжностни лица</i></p> |
| <p><i>Ежедневно</i></p> | <p>Справка за състоянието на сметките</p> | <p><i>Определени от БНБ, дирекция „Главно счетоводство” длъжностни лица</i></p> |
| <p><i>Ежедневно</i></p> | <p>Информация за разпределение на сумите от централизация</p> | <p><i>Определени от БНБ, дирекция „Главно счетоводство” длъжностни лица</i></p> |
| <p><i>Ежедневно</i></p> | <p>Информация за централизирани суми по банки</p> | <p><i>Определени от БНБ, дирекция „Главно счетоводство” длъжностни лица</i></p> |
| <p><i>Ежедневно</i></p> | <p>Информация за остатъци по сметки 7301 и 1615 (ДФГУДПС)</p> | <p><i>Определени от БНБ, дирекция „Главно счетоводство” длъжностни лица</i></p> |
| <p><i>Ежедневно</i></p> | <p>Валутно бордеро</p> | <p><i>Определени от БНБ и банките длъжностни лица</i></p> |

| | | |
|--|--|---|
| <i>Ежедневно</i> | Банково извличение и платежно нареждане | <i>Определени от БНБ и банките длъжностни лица</i> |
| <i>Текущо</i> | Писмо за изчистване на обороти | <i>ПРБК, ДФЗ, НФ, ФПРПСК</i> |
| <i>Ежемесечно/тримесечно</i> | Отчет на сметки 7301, 7315 и 7316 на НАП | <i>Определени от НАП длъжностни лица</i> |
| <i>Ежемесечно/тримесечно</i> | Отчет на сметки 7301 на АМ | <i>Определени от АМ длъжностни лица</i> |
| <i>До 15-о число на месеца, следващ съответното тримесечие</i> | Отчет на АПСК | <i>Определени от АПСК длъжностни лица</i> |
| <i>До 10-то число на всеки месец</i> | Месечен отчет за касовото изпълнение на ПРБК | <i>Определени от министерства и ведомства длъжностни лица</i> |
| <i>В срокове съгласно указания на МФ</i> | Тримесечен отчет за касовото изпълнение на ПРБК | <i>Определени от министерства и ведомства длъжностни лица</i> |
| <i>Периодично</i> | Писмо от общини за одобряване на плащания в СЕБРА | <i>Определени от общините длъжностни лица</i> |
| <i>До 20-то число на всеки месец</i> | Прогноза за приходите по централния бюджет | <i>Определени от НАП и АМ длъжностни лица</i> |

IV. СПИСЪК НА ИЗХОДЯЩИТЕ ДОКУМЕНТИ

1. Отчети 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 тримесечен отчет за касовото изпълнение на ЦБ, в т. ч. на ДФГУДПС, който се предоставя на Сметната палата за осъществяване на текущ контрол, оценка на риска и предварително проучване във връзка с одита.

2. Информация за касовото изпълнение на ЦБ

3. Оперативни справки за касовото изпълнение на ЦБ - Cash management

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

5. Отчет за изменението на касовите потоци на ДФГУДПС

6. Информация за фискалния резерв

- информация за размера на фискалния резерв
- информация за състоянието и доходността на фискалния резерв

7. Статистически данни

- информация за изпълнението на републиканския бюджет
- информация за изпълнението на националния бюджет и консолидираната фискална програма – национален бюджет и европейски средства

8. Информационен бюлетин за изпълнението на консолидирания бюджет

9. Информация за изпълнението на републиканския бюджет

10. Доклад за изпълнението на консолидираната фискална програма към 30 юни на съответната бюджетна година

11. Годишен доклад за изпълнението на държавния бюджет и отчет към него

12. 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>Месечно и тримесечно</i> | Отчети за касовото изпълнение на централния бюджет, в т.ч. на ДФГУДПС | <i>Сметна палата, “Информационно обслужване” АД</i> |
| <i>Втория работен ден след 10-то, 17-то, 24-то и последно число на месеца</i> | Информация за касовото изпълнение на ЦБ | <i>Министър, зам.-министри, началник на кабинета, директори на дирекции, експерти</i> |
| <i>Ежедневно</i> | Оперативни справки за касовото изпълнение на ЦБ (Cash management) | <i>Министър, зам.-министри, началник на кабинета, директори на дирекции, експерти</i> |
| <i>Ежемесечно до 5-то число на месеца</i> | План-график за касовите потоци на ЦБ | <i>Зам. - министър, директор на дирекция „Държавно съкровище”</i> |
| <i>До 5-то число на месеца</i> | Отчет за изменението на касовите потоци на ДФГУДПС | <i>публикуван на интернет страницата на МФ</i> |
| <i>Ежемесечно до края на месеца, следващ отчетния период</i> | Информация за фискалния резерв - информация за размера на фискалния резерв | <i>публикуван на интернет страницата на МФ</i> |
| <i>До края на месеца, следващ тримесечния отчетен период</i> | - информация за състоянието и доходността на фискалния резерв | <i>публикуван на интернет страницата на МФ</i> |
| <i>Ежемесечно до края на месеца, следващ отчетния период</i> | Статистически данни - информация за изпълнението на републиканския бюджет - информация за изпълнението на консолидираната фискална програма – национален бюджет и европейски средства | <i>публикуван на интернет страницата на МФ</i> <i>публикуван на интернет страницата на МФ</i> |

| | | |
|--|--|---|
| <i>Ежемесечно до края на месеца, следващ отчетния период</i> | Информационен бюлетин за изпълнението на консолидирания бюджет | <i>публикуван на интернет страницата на МФ</i> |
| <i>До края на месеца, следващ тримесечния отчетен период</i> | Информация за изпълнението на републиканския бюджет | <i>Министерския съвет</i> |
| <i>До 1 септември на съответната бюджетна година</i> | Доклад за изпълнението на консолидираната фискална програма към 30 юни на съответната бюджетна година | <i>Министерския съвет внася в Народно събрание; публикуван на интернет страницата на МФ</i> |
| <i>Съгласно график</i> | Годишен доклад за изпълнението на държавния бюджет и отчет към него | <i>Министерския съвет внася в Народно събрание; публикуван на интернет страницата на МФ</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, 93, 94 и 99 – 5 (пет) години след отчетния период;
 - 1.2. тримесечна форма 90, 91, 92, 93, 94 и 99 – 1 (една) година след отчетната година;
 - 1.3. банково извлечение/платежно нареждане – до 1 (една) година след отчетната година.
 - 1.4. валутно бордеро - до 1 (една) година след отчетната година.
 - 1.5. оперативна информация/справки - до 1 (една) година след отчетната година.
2. Срокове на съхранение на изходящите документи са:
 - 2.1. годишни отчети за касовото изпълнение на ЦБ - 10 (десет) години;
 - 2.2. периодични отчети за касовото изпълнение 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 електронни/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 “Човешки ресурси 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 с приложен към нея контролен лист от съответната компетентна дирекция, с изключение на посочените в раздел III случаи.
2. Служебната бележка за извършване на плащане следва да бъде заведена в деловодната система 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. Служебната бележка, изготвена от дирекцията, свързани с процеса на изпълнението на ЦБ/ДБ, е придружена от контролен лист в съответствие с Вътрешните правила за финансово управление и контрол при изпълнението на ЦБ и ДБ.

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, плащания за обслужвания на транзакции чрез терминални устройства ПОС, както и плащания 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 уредба, 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, придружени с контролен лист. 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 ОБЩИНТЕ

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.Процедурите по т. 1 се документират с контролен лист.
2. Отговорност за целесъобразността и законосъобразността на инициираните и одобрените плащания се носи от съответната община, иницирала бюджетното платежно нареждане.

VI. ПЛАТЕЖНИ ПРОЦЕДУРИ ЗА СРЕДСТВА ЗА/ОТ ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ

1. Дирекция “Държавно съкровище” получава ежемесечно от дирекция “Икономическа и финансова политика” служебна бележка, придружена с контролен лист, за превеждане на месечните вноски за собствените ресурси на ЕО при спазване разпоредбите на Решение на Съвета от 7 юни 2007 г. относно системата на собствените ресурси на Европейските общности (2007/436/ЕО, Евратом) и на Регламент (ЕО, Евратом) № 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 “Икономическа и финансова политика” като Координационно звено за собствени ресурси.
2. 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 “Икономическа и финансова 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 отговорността за целесъобразността и законосъобразността на плащанията се носи от съответния ПРБК.

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. Правилата влизат в сила от 01.02.2012 г. и отменят утвърдените със заповед № ЗМФ 1436/09.11.2009 г. на министъра на финансите правила.

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

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`\Общоадминистративни документи\pril_1.1.1.dot
3. **КОРЕКЦИОННО ПИСМО** - в мрежата на Министерство на финансите на адрес: Ministry of Finance on `mf-data`\Общоадминистративни документи\pril_1.4.2.dot
4. **СЛУЖЕБНА БЕЛЕЖКА** - в мрежата на Министерство на финансите на адрес: Ministry of Finance on `mf-data`\Общоадминистративни документи\pril_1.7.dot
5. **КОНТРОЛЕН ЛИСТ** – Приложения към Вътрешни правила за финансово управление и контрол при изпълнението на централния и държавния бюджет
6. **ФОРМИ 90, 91, 92, 93, 94 и 99** – Съвместно писмо на МФ и БНБ - ДДС № 02/2009 г.
7. **СПРАВКИ 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.
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 СЪСТОЯНИЕТО НА СМЕТКИТЕ** - Счетоводен продукт “СОФИ” /БНБ/
11. **ИНФОРМАЦИЯ ЗА РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА СУМИТЕ ОТ ЦЕНТРАЛИЗАЦИЯ** - Счетоводен продукт “СОФИ” /БНБ/
12. **ИНФОРМАЦИЯ ЗА ЦЕНТРАЛИЗИРАНИ СУМИ ПО БАНКИ** - Счетоводен продукт “СОФИ” /БНБ/
13. **ИНФОРМАЦИЯ ЗА ОСТАТЪЦИ ПО СМЕТКИ 7301 И 1615 НА ДФГУДПС** - Счетоводен продукт “СОФИ” /БНБ/
14. **ВАЛУТНО БОРДЕРО** - Наредба за извършване на свободен валутен превод (Форма _100/2006 на БНБ)
15. **ПЛАТЕЖНО НАРЕЖДАНЕ** - Наредба № 3 за паричните преводи и платежни системи, Приложение № 9 към чл. 21, ал. 2
16. **ОТЧЕТ НА СМЕТКИ 7301, 7315 И 7316 НА НАП** – т.28.3 от ДДС № 07/2006 г.
17. **ОТЧЕТ НА СМЕТКИ 7301 НА АГЕНЦИЯ „МИТНИЦИ”** - т.28.3 от ДДС № 07/2006 г.
18. **МЕСЕЧЕН ОТЧЕТ ЗА КАСОВОТО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРБК** - <http://www.minfin.bg> (Бюджет> Методология> Методология на отчетността)
19. **ТРИМЕСЕЧЕН ОТЧЕТ ЗА КАСОВОТО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРБК** - <http://www.minfin.bg> (Бюджет> Методология> Методология на отчетността)