

**УТВЪРЖДАВАМ:**

**ИВАН АТАНАСОВ**  
**и.д. ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР**

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДВИЖЕНИЕТО НА СЧЕТОВОДНИ ДОКУМЕНТИ**  
**В НАПИ**

**ГЛАВА I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1 С настоящата инструкция се уреждат общи единни правила и единни процедури за организация на движението (документооборота) на счетоводни документи във връзка с инфраструктурни проекти, управлявани от Националната агенция „Пътна инфраструктура” (НАПИ) в изпълнение на чл. 13, ал. 3, т. 4, 6 и 10 и чл. 14 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

(2) Организацията на движението на счетоводните документи в НАПИ е част от вътрешната система за контрол на Националната агенция „Пътна инфраструктура” (НАПИ) за даване разумна увереност, че рисковете са ограничени в допустимите граници, определени в процеса на управление на риска.

Чл. 2 Документооборотът представлява пътя на движението на счетоводните документи от момента на тяхното съставяне или получаване в Националната агенция „Пътна инфраструктура” (НАПИ) до момента на предаването им в постоянния счетоводен архив за съхранение.

Чл. 3 В НАПИ се ползват само счетоводни документи за отразяване на стопанските операции за осъществяване дейностите, одобрени от Министерство на финансите при спазване на следните основни счетоводни принципи, установени в нормативен акт и във вътрешни правила, утвърдени от изпълнителния директор на НАПИ.

(2) Всяка стопанска операция трябва да се отрази своевременно в съответната типова форма с попълване на всички задължителни реквизити с оглед съставянето на документ, имащ доказателствена сила и пълно основание за нейното осчетоводяване.

(3) Всички документи се попълват ясно и четливо с мастило или химикал, на машина или друго пачатащо устройство.

(4) Поправки и добавки в първичните документи не се разрешават за сумата и посоченото лице.

чл. 4 (1) При осчетоводяването на изпълнението на инфраструктурните проекти служителите на НАПИ съблюдават:

1. регламентите на Европейския съюз;
2. международните договори;
3. закони и подзаконовни нормативни актове;
4. оперативните споразумения, по които НАПИ е страна,
5. рамкови споразумения, по които НАПИ е страна;
6. договорите за безвъзмездна финансова помощ, по които НАПИ е страна;
7. приложимите процедури, утвърдените от управляващите органи, изпълнителните агенции, съответно от международните финансови институции.
8. задължителните указания на компетентните органи;

9. вътрешните правила на НАПИ;

(2) При констатирано несъответствие между документите, посочени в ал. 1, служителят незабавно уведомява писмено чрез прекия си ръководител директора на дирекция, който уведомява изпълнителния директор и дирекция „Правна и управление на собствеността“.

(3) В срок до три дни от уведомлението дирекция „Правна и управление на собствеността“ представя на изпълнителния директор.

(4) Изпълнителният директор дава писмени указания в случаите на несъответствие.

Чл. 5 Счетоводните документи, съставяни във връзка с инфраструктурните проекти, управляни от НАПИ обезпечават документалната обосновааност на стопанските операции и факти, като се спазват изискванията за съставянето на документите съгласно действащото законодателство.

Чл. 6 (1) Разпределението на средствата от субсидията от държавния бюджет се одобрява като част бюджета на НАПИ с решение на Надзорния съвет по предложение на изпълнителния директор.

(2) Получаването на извънбюджетни финансираня за целите на инфраструктурни проекти се документира чрез:

1. договори получаване на безвъзмездано финансиране
2. финасови меморандуми;
3. кредитни споразумения
4. искания за плащане към финансиращата институция

(3) За разходването на средствата по ал. 1 и 2 дирекцията, координираща инфраструктурния проект, подготвя годишен финансов разчет и тримесечни и годишни прогнози за плащанията за координираните от нея инфраструктурни проекти.

(4) Финансовите разчети и прогнози по ал. 2 се съгласуват от отдел «Бюджет» на дирекция «БПРПИ» и отдел «ФРП» на дирекция «ФРП», верифицират се от отдел «Финансов контрол» на ДОКУР и се одобряват от директора «ФРП», директора на «БПРПИ», главния директор на ГД «АИОК» и директора на ДОКУР.

(5) Финансовите разчети и прогнози по ал. 2 се утвърждават от изпълнителния директор.

чл. 7 Стопанските операрации по поемането на задължения от НАПИ по инфраструктурните проекти се документират чрез:

1. договори за обществени поръчки;
2. граждански договори;
3. първични счетоводни документи в случаите на чл. 2, ал. 3 от НВМОП, когато задължението е на стойност под 2000 лева;
4. актове за определяне на обещетения по отчужденията;
5. приходни документи за такси, определени с нормативен акт;

чл. 8(1) Стопанските операрации по изпълнението на договори за обществени поръчки с предмет строително-монтажни и строително-ремонтни работи се документират чрез:

1. сертификат, с който се удостоверява вида, количеството и стойността на извършените строително-монтажни работи, издаван от изпълнителя;
2. фактура от изпълнителя, с която се определя конкретния размер на разхода, извършен в рамките на поето от НАПИ задължение;

3. платежно нареждане за извършено плащане по фактура от изпълнителя;
- (2) Стопанските операции по изпълнението на договори за услуги, предоставяни от физическо лице, се документират чрез:
  1. протокол, отчет, акт или друг писмен документ, с които се удостоверява вида, количеството и стойността на предоставените услуги;
  2. сметка за изплатени суми, с която се определя конкретния размер на разхода, извършен в рамките на поето от НАПИ задължение;
  3. платежно нареждане/разходен касов ордер за извършено плащане по сметката на възнаграждение и задължителни вноски за социално и здравно осигуряване и данъци, когато такива се удържат при източника на дохода;
- (3) Стопанските операции по изпълнението на договори за услуги, предоставяни от стопанско предприятие, се документират чрез:
  1. протокол, отчет, акт или друг писмен документ, с които се удостоверява вида, количеството и стойността на предоставените услуги;
  2. фактура, с която се определя конкретния размер на разхода, извършен в рамките на поето от НАПИ задължение;
  3. платежно нареждане за извършено плащане по фактура на изпълнителя;
- (4) Стопанските операции по изпълнението на договори за обществена поръчка с предмет доставки на стоки или материали се документират чрез:
  1. приемно-предавателен протокол, сертификат, акт или друг писмен документ, с които се удостоверява вида, количеството и стойността на предоставените услуги;
  2. фактура, с която се определя конкретния размер на разхода, извършен в рамките на поето от НАПИ задължение;
  3. платежно нареждане за извършено плащане по фактура на изпълнителя.
- (5) Стопанските операции по изплащане на отчуждения се документират чрез:
  1. влезли в сила административни и съдебни актове, чрез които се определят лицата, които следва да бъдат обезщетени, и размера на обезщетението;
  2. платежни документи за извършено плащане по акт за определяне на обезщетение.

Чл. 9 (1) Документите по чл. 8, ал. 1, т. 1 и 2, ал. 2, т.1 и 2, ал. 3, т. 1 и 2, ал. 4, т. 1 и 2 се внасят в деловодството на централна администрация на НАПИ с придружително писмо.

(2) Служителите от деловодството поставят входящ номер с дата и час на придружителното писмо, копират и сканират получените документи и предват оригиналните документи на координатора на обекта не по-късно от 10 часа на следващия работен ден.

(3) В придружителното писмо по ал. 1 задължително се посочва

1. Мярка/Проекта/Подпроекта
2. Инвестиционна програма/Меморандум/Договор за безвъзмездна помощ
3. Наименование на обекта
4. No. Обекта в инвестиционната/ ремонтната програма на НАПИ
5. No. и дата на договора/

Чл. 10 (1) В документите по чл. 8, ал. 1, т. 1, ал. 2, т.1, ал. 3, т. 1, ал. 4, т. 1 и придружителните писма по чл. 9, ал. 1 задължително се посочва:

1. Мярка/Проекта/Подпроекта
2. Инвестиционна програма/Меморандум/Договор за безвъзмездна помощ
3. Наименование на обекта
4. No. Обекта в инвестиционната/ ремонтната програма на НАПИ

5. No. и дата на договора/
6. Стойност на договора (с ДДС и без ДДС), вид валута
7. Срок на договора
8. Срок на приемане по договора
9. Срок на плащане по договора
10. Наименование, ЕИК и адрес, телефон, факс, и ел. поща за контакт на изпълнителя

(2) Във фактурите задължително се посочва също и следната информация:

1. Мярка/Проекта/Подпроекта
2. Инвестиционна програма/Меморандум/Договор за безвъзмездна помощ
3. Наименование на обекта
4. No. Обекта в инвестиционната/ ремонтната програма на НАПИ
5. No. и дата на договора
6. Срок на плащане по договора

Чл. 11.(1) Документите по чл. 8, ал. 1, т. 1 , ал. 2, т.1 , ал. 3, т. 1, ал. 4, т. 1 се приемат от изпълнителния директор или упълномощен от него заместник-изпълнителен директор

(2) С цел верификация на разхода с оглед на техническото и финансово изпълнение на договора преди приемането по ал. 1 се извършва документална проверка, както и проверка на място или изпитвания съгласно утвърдения план за проверки на място.

(3) Документалната проверка по ал. 2 се извършва на следните етапи:

1. първи етап - техническа проверка от координатора на обекта;
2. втори етап – бюджетна проверка от експерт от отдел „Бюджет” на ДБПРПИ.
3. трети етап - техническа проверка от инспектор от отдел “Мониторинг и оценка на ДОКУР”;
4. четвърти етап - финансова проверка от експерт от отдел “Разплащания по проекти” на ДФРП;
5. пети етап – финансова проверка от експерт от отдел “Финансов контрол” на ДОКУР;
6. шести етап - наблюдение от ръководителя на инфраструктурния проект;
7. седми етап - одобрение от директора на ДОКУР.

(4) Всеки от проверяващ и одобряващ служител, извършващ проверка, предава документите на служителя, извършващ проверка на следващия етап, като се отбелязват дата и часа на предването на документите и на започването на проверката.

(5) В случай на открити несъответствия в процеса на верификация на координаторът на обекта информира изпълнителя и иска тяхното отстраняване.

(6) Координаторът на обекта внася проверените и одобрените документи за приемане от изпълнителния директор или упълномощения от него заместник изпълнителен директор.

(7) Координаторът на обекта информира изпълнителя за приемането на издадените от него документи.

(8) Документалните проверки се извършват чрез контролен лист, утвърден със заповед от изпълнителния директор при условията и по реда на инструкцията за текущ контрол изпълнението на проектите и договорите за обществените поръчки на НАПИ.

(9) Оригиналите на приетите документите по чл. 8, ал. 1, т. 1 , ал. 2, т.1 , ал. 3, т. 1, ал. 4, т. 1, приложенията към тях и оригиналите на контролните листа се съхраняват от координатора на обекта.

### Верификация на фактура

Чл. 12.(1) Документите по чл. 8, ал. 1, т. 2 , ал. 2, т.2 , ал. 3, т. 2, ал. 4, т. 2 се приемат от координатора обекта след приемането съответния на документ по чл. 8, ал. 1, т. 1 , ал. 2, т. 1 , ал. 3, т. 1, ал. 4, т. 1 по реда на чл. 9 от тази инструкция.

(2) С цел верификация на разхода с оглед на техническото и финансово изпълнение на договора преди приемането по ал. 1 се извършва документална проверка.

(3) Документалната проверка по ал. 2 се извършва на следните етапи:

1. първи етап – приемат техническа проверка от координатора на обекта;  
3. втори етап - финансова проверка от експерт от отдел “Разплащания по проекти” на ДФРП;

5. трети етап – финансова проверка от експерт от отдел “Финансов контрол” на ДОКУР;

6. четвърти етап - наблюдение от ръководителя на инфраструктурния проект;

7. пети етап - одобрение на фактурата за осчетоводяване от директора на дирекцията, координираща инфраструктурния проект, и директора на ДОКУР.

(4) В случай на открити несъответствия в прцеса на верификация на координаторът на обекта инфомира изпълнителя и иска тяхното отстраняване.

(5) Координаторът на обекта внася одобрените първични счетоводни документи за осчетоводяване от отдел „Финансово-счетоводен” на ДФРП.

(6) Одобрените първични документи се осчетоводяват в рамките на календарния месец, в който са приети от координатора на обекта по реда на ал. 1, но не по-късно от 5 дни преди изтичане на срока за плащане по договора.

(7) Оригиналите на осчетоводените документи по чл. 8, ал. 1, т.2 , ал. 2, т.2 , ал. 3, т. 2, ал. 4., т. 2 и оригиналите на контролните листа за тяхната проверка се съхраняват от отдел „Финансово-счетоводен” на дирекция „ФРП”.

Чл. 13 (1) Списъкът с предложения за плащания се изготвя от отдел «Разплащания по проекти» на ДФРП.

(2) Списъкът с предложения за плащане се съгласува с директора на ДФРП и от директора на ДОКУР.

(3) Съгласуваният списък с предложения за плащане се потвърждава от финансов контролор от отдел «Финансов контрол» на ДОКУР.

(4) Списъкът се утвърждава с резолюция на изпълнителния директор.

(5) Оригиналите на списъците за предложения плащания и оригиналите на контролните листа за тяхната проверка се съхраняват от дирекция „ФРП”.

Чл. 14 (1) Платежните нареждания се подписват чрез следната система за два подписа:

ПОДПИС/ ПОЗИЦИЯ	ТИТУЛЯРЕН ПОДПИС	РЕЗЕРВЕН ПОДПИС
ПЪРВИ ПОДПИС	Изпълнителен директор	Заместник-изпълнителен директор
ВТОРИ ПОДПИС	Директор на ДФРП	Началник отдел «Разплащане по проекти» на ДФРП

(2) Експерт от отдел «Разплащания по проекти» на ДФРП подготвя и проверява платежни нареждания само за плащания по осчетоводени фактури, които са включени в утвърдения списък за предложения по реда на чл. 11.

(3) С цел верификация на платежното нареждане за плащане на извършен разход преди пописването по реда на ал. 1 се извършва документална проверка на следните етапи:

1. Първи етап - първа проверка от началник на сектора в отдел "РП" на ДФРП, изготвил платежното нареждане;

2. Втори етап - втора проверка от счетоводител от отдел "ФС" на ДФРП;

4. Трети етап - наблюдение от началник отдел "ФС" на ДФРП;

5. Четвърти етап – потвърждаване от финансов контролор от отдел „ФК” на ДФРП;

(4) Платежните нареждания, потвърдени от финансовия контролор, се внасят за подпис от лицата по реда на ал.1 от експерта от отдел „РП” на ДФРП, изготвил платежното.

(5) Платежните нареждания, подписани от двете лица по ал. 1, се представят в обслужващата банка за изпълнение от експерта от отдел „РП” на ДФРП, изготвил платежното, в срок до 2 дни от подписването им.

(6) Изпълнените платежните нареждания, заверени от обслужващата банка, се предават на отдел „Финансово-счетоводен” на ДФРП за осчетоводяване от експерта от отдел „РП” на ДФРП, изготвил платежното, най-късно на следващия ден.

(7) Оригиналите на осчетоводените платежни документи и оригиналите на контролните листа за тяхната проверка се съхраняват от отдел „Финансово-счетоводен” на дирекция „ФРП”.

Чл. 15 (5) Стопанските операции по изплащане на отчуждения се документират чрез:

1. 2. платежни документи за извършено плащане по акт за определяне на обезщетение.

(1) Платежните документи по чл. 8, ал. 5, т. 2 се подписват чрез следната система за два подписа:

<b>ПОДПИС/ ПОЗИЦИЯ</b>	<b>ТИТУЛЯРЕН ПОДПИС</b>	<b>РЕЗЕРВЕН ПОДПИС</b>
ПЪРВИ ПОДПИС	Изпълнителен директор	Заместник-изпълнителен директор
ВТОРИ ПОДПИС	Директор на ДФРП	Началник отдел «Разплащане по проекти» на ДФРП

(2) Отдел «Отчуждения» на ДПУС предава на отдел «РП» административни и съдебни актове с доклад, в които посочват лицата, които следва да бъдат обезщетени, размера на обезщетението, и дата на влизане в сила на съответния акт в срок до 5 дни след влизането на съответните актове в сила за НАПИ.

(3) Експерт от отдел «Разплащания по проекти» на ДФРП подготвя и проверява платежните документи само само по влезли в сила актове, които са включени в утвърдения списък за предложения по реда на чл. 11.

(4) С цел верификация на платежния документ преди пописването по реда на ал. 1 се извършва документална проверка на следните етапи:

1. Първи етап - първа проверка от началник на сектора в отдел "РП" на ДФРП, изготвил платежното нареждане;

2. Втори етап - втора проверка от счетоводител от отдел "ФС" на ДФРП;

4. Трети етап - наблюдение от началник отдел "ФС" на ДФРП;

5. Четвърти етап – потвърждаване от финансов контролър от отдел „ФК” на ДФРП;

(4) Платежните документи, потвърдени от финансовия контролър, се внасят за подпис от лицата по реда на ал.1 от експерта от отдел „РП” на ДФРП, изготвил платежното.

(5) Платежните нареждания, подписани от двете лица по ал. 1, се представят в обслужващата банка за изпълнение от експерта от отдел „РП” на ДФРП, изготвил платежното, в срок до 2 дни от подписването им.

(6) Изпълнените платежни документи, заверени от обслужващата банка, се предават на отдел „Финансово-счетоводен” на ДФРП за осчетоводяване от експерта от отдел „РП” на ДФРП, изготвил платежното, най-късно на следващия ден.

(7) Оригиналите на осчетоводените платежни документи и оригиналите на контролните листа за тяхната проверка се съхраняват от отдел „Финансово-счетоводен” на дирекция „ФРП”.

чл. 16 (1) Искания за плащане към финансиращите институции и управляващите органи на ОП се подписват от изпълнителния директор или упълномощен от него заместник-изпълнителен директор.

(2) Исканията се подготвят от експерт от отдел “РП” на ДФРП.

(3) Към исканията за плащания се прилага списък с разходооправдателните документи, който се съставя от служител на отдел „ФС” на ДФРП и се потвърждава от началник-сектор в отдел „ФС” на ДФРП.

(4) Исканията за плащания се верифицират чрез документална проверка, която се извършва следите етапи:

1. Първи етап – проверка от началник на сектор от отдел “РП” на ДФРП;

2. Втори етап – проверка от началник на отдел „РП” на ДФРП;

3. Трети етап – проверка от началник на отдел „ФС” на ДФРП

4. Четвърти етап – проверка от експерт от отдел „ФК” на ДОКУР

5. Пети етап – одобрение от ръководителя на проекта.

6. Шести етап - одобрение от директора на дирекцията, координираща изпълнението на проекта;

(5) Проверените и одобрените искания за плащания се внасят за утвърждаване по реда на ал.1 от експерта от отдел „РП” на ДФРП, изготвил искането.

(7) Оригиналите на утвърдените искания за плащане и на контролните листа за тяхната проверка се съхраняват от дирекция „ФРП”.

чл. 17 (1) Отдел „Разплащания по проекти” на ДФРП отговаря за подготовката на тримесечни, годишни и финални финансови отчети на касова и на начислена основа за инфраструктурните проекти, изпълнявани от НАПИ съгласно образец, утвърден със заповед на изпълнителния директор.

(2) Финансовите отчети се утвърждават от изпълнителния директор или упълномощен от него заместник-изпълнителен директор.

(3) Към финансовите отчети се прилага актуализирана прогноза за предстоящите плащания по проекта за следващите 12 месеца.

(4) Преди утвърждаването по реда на ал. 2 финансовите отчети се верифицират чрез документална проверка чрез контролен лист, която се извършва следите етапи:

1. Първи етап – проверка от началник на сектор от отдел “РП” на ДФРП;
2. Втори етап – проверка от началник на отдел „РП” на ДФРП;
3. Трети етап – проверка от началник на отдел „ФС” на ДФРП
4. Четвърти етап – проверка от експерт от отдел „ФК” на ДОКУР
5. Пети етап – одобрение от ръководителя на проекта;
6. Шести етап – съгласуване от отдел „Бюджет” на ДБПРПИ
7. Седми етап - одобрение от директора на дирекцията, координираща изпълнението на проекта

(6) В случай на открити несъответствия в прцеса на верификация на експертът, изготвил финансовия отчет, отстранява несъответствията.

(7) Проверените и одобрените финансови отчети се внасят за утвърждаване по реда на ал.1 от експерта от отдел „РП” на ДФРП, изготвил искането.

(8) Оригиналите на утвърдените финансови отчети за изпълнението на инфраструктурните проекти и на контролните листа за тяхната проверка се съхраняват от дирекция „ФРП”.

Чл. 18 За организирането на вътрешни документо оборот по реда на тази инструкция изпълнителният директор може да определи служители от деловодството, които да изпълняват функциите на вътрешни куриери.

§ 1. По смисъла на тази инструкция:

1. **„Инфраструктурен проект”** е дейност за постигане на специфично определени резултати в изграждането, основния ремонт, рехабилитацията, текущия ремонт, поддържаеото и експлоатацията на републиканската пътна инфраструктура на Република България. Проектът има определена начална и крайна дата, специфични цели, определени ресурси за изпълнение на задачите и определено ниво на качество. Изпълнението на дейности по подготовката за осъществяване на проекта е неразделна част от самия проект. Проектът може да се изпълнява на проектни фази (етапи на проекта), които са технически и финансово независими и притежават своя собствена ефективност.

2. „Разходи за изпълнението на инфраструктурен проект” са разходите, свързани с дейностите, планирани в описанието на проекта, и са определени в бюджета на проекта, включително разходите за:

1. подготовка на инфраструктурния проект;
2. персонал за управлението на пректа;
3. строителни и монтажни работи
4. външни услуги (за предпроектни проучвания, ОВОС, проектиране, авторски надзор, строителен надзор, външен одит, лабораторни изпитвания, такси, данъци и др.)
5. придобиване на терени;
6. оборудване;
7. доставка на материали;
8. осигуряване на публичност;
10. административните разходи по проекта и др..

3. **„Координатор на обект”** е експерт от звено на администрацията на НАПИ, координиращо инфраструктурния проект, или друго лице, определено със заповед на изпълнителния директор.

4. **„Ръководител на инфраструктурен проект”** е началникът на отдела от звено на администрацията на НАПИ, координиращо инфраструктурния проект, или друго лице, определено със заповед на изпълнителния директор.



§ 1. Инструкцията се приема на основание на основание чл. 21г, т. 1 от Закона за пътищата ( обн., ДВ,бр. 26 от 2000 г., изм. и доп., бр. 88 от 2000 г., бр. 111 от 2001 г., бр. 47 и бр. 118 от 2002 г., бр. 9 и 112 от 2003 г., бр. 6 и 14 от 2004 г., бр. 88 и 104 от 2005 г., бр. 30, 36, 64, 102, 105 и 108 от 2006 г., бр. 59 от 2007 г. и бр. 43 и 69 от 2008 г.), чл. 13, ал. 3, т. 4, 6 и 10 и чл. 14 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор и чл. 39, ал. 1, т. 2 и 3 от Правилника за структурата, дейността и организацията на работа на Национална агенция “Пътна инфраструктура” и на нейната администрация в сила от 09.09.2008 г., приет с ПМС № 219 от 05.09.2008 г. (Обн. ДВ. бр. 79 от 9 Септември 2008 г.).

§ 2. (1) В срок до 15 януари 2009. отговорните лица да разработят и представят на изпълнителния директор за утвърждаване проекти за предвидените в тази инструкция образци на контролни листа.

(2) В срок до 15 януари 2009 директорът на дирекция „Оперативен контрол и управление на риска” да организира начално обучение на съответните служители по приложение на тази инструкция.

(3) В срок от 15 дни от постъпването на работа всеки новопосъпил служител да преминава през начално обучение.

§ 3 Изпълнението на инструкцията се възлага на директора на дирекция „ФРП” и на директора на ДОКУР.