

**СПИСЪК**  
**НА ДОКУМЕНТИТЕ ЗА ГФО, КОИТО ТРЯБВА ДА БЪДАТ**  
**ПРЕДСТАВЯНИ НА НАЧАЛНИК ОТДЕЛ „СЧЕТОВОДСТВО“ В МТСП**

1. Придружително писмо и опис на приложените документи.
2. Оборотна ведомост на ниво синтетични счетоводни сметки с четириразряден номер към края на отчетния период, **преди приключване** на счетоводните сметки, разпечатка от ползвания счетоводен софтуер и във формата на макета, утвърден от МФ. Стойностите се попълват в лева и стотинки. Не се допускат различия между данните на оборотните ведомости.
3. Оборотна ведомост на ниво синтетични счетоводни сметки с четириразряден номер към края на отчетния период, **след приключване** на счетоводните сметки, разпечатка от ползвания счетоводен софтуер и във формата на макета, утвърден от МФ. Стойностите се попълват в лева и стотинки.
4. Сборен баланс към края на отчетния период и приложение към **ГФО** съгласно т. 15.1 ит. 15 на Заповед № 60/20.01,2005г. на министъра на финансите.
5. Справка за провизии и корективи на определени вземания и задължения от счетоводния продукт и макета.
6. Справка с данни за салдата по сметки от групи 10 и 11 и нетното салдо на сметките от раздел 6 и 7 към края на отчетния период, за представяне на данните за начален баланс на елементите на раздел А "Капитал в бюджетни предприятия" от макета. Представят се копия на Мемориалните ордери на всички приключвателни операции за съответния отчетен период.
7. Надлежно заверени копия от протоколи за инвентаризация на касовата наличност в последния работен ден на отчетния период, поотделно за всяка от **отчетни** области, както и копие от банково извлечение за салдото по набирателните сметки към края на отчетния период.
8. Справка за начислените суми за неизползувани отпуски на персонала към края на отчетния период и полагащите се за тях социално-осигурителни плащания съгласно т. 19,7. от ДДС № 20/2004г и МО за начисляването им.
9. Справки за взаимовръзки и равнения между параграфите на ЕБК и счетоводните сметки от СБП на специализирания програмен продукт и в макетите на Сметна палата.
10. Справка-анализ за дебитните обороти на счетоводни сметки от групи 20, 30 и 99 и кредитните обороти по счетоводни сметки от групи 45, 78, 69, 99 и др. .
11. Справки движение за периода на счетоводни сметки от ползвания счетоводен софтуер /на аналитично ниво/ за всяка отчетна област поотделно на:
  - сметка 4500 "Вътрешни разчети за доставки и прехвърляне на активи, пасиви, приходи и разходи".
  - сметка 7621 „Прехвърлени активи между бюджетни сметки и фондове на държавата".
  - сметка 1001 "Разполагаем капитал в бюджетни предприятия"/1108 или 1009/.
  - сметка 7932 "Излишъци на дълготрайни активи" и 7933 "Излишъци на материални запаси" с обяснение на икономическото им съдържание, причините за формирането и цената, по която са заведени излишъците.
  - сметка 6932 "Липси и брак на дълготрайни активи" и 6933 "Липси и брак на



- материални запаси" с обяснение относно характера и размера на стойността на липсите и брака поотделно.
12. Разшифровки /справки/ за начислените суми по корективните сметки 4961 "Коректив по вземания от местни лица" и 4967 "Коректив по задължения към местни лица", сметка 4010 "Задължения към доставчици в страната", сметка 4020 Вземания по аванси от доставчици в страната", сметка 4110 "Вземания от клиенти в страната", сметка 4261 "Вземания от подотчетни местни лица" и др.
  13. Справка за просрочените задължения и вземания към края на отчетния период, в случаите, когато те са налице.
  14. Подробна разшифровка на крайните салда на счетоводните сметки от раздел 4 на СБП.
  15. Информация за индивидуалните провизии за вземания и задължена към края на отчетния период.
  16. Подробни пояснителни сведения към ГФО/обяснителна записка/.
  17. Декларации за идентичност на данни хартиения и електронния носител и за идентичност на данни между макета и ползвания счетоводен софтуер, както и декларация за начислените вземания и задължения.
  18. Декларация по т.46 от ДДС №10 от 29.12.2010 г. на дирекция „Държавно съкровище“ към Министерство на финансите
  19. Други документи - справки, разшифровки и др.

**Представянето на документите, свързани с ГФО се извършва ЛИЧНО от главните счетоводители/началниците на отдели на ВРБК към министъра на труда и социалната политика на началник отдел „Счетоводство“ в МТСП, като за целта се съставя ДВУСТРАНЕН ПРОТОКОЛ.**

Сроковете за представяне на ГФО на ВРБК към министъра на труда и социалната политика в дирекция „Финанси“ се определят допълнително.