

Г Л А В А IV. Отделение „Финанси”

1. Мисия на отделение „Финанси”:

Отделение „Финанси” е административно звено в Национален военен университет (НВУ) „Васил Левски”, свързано с дейността на университета като юридическо лице, регистрирано по Закона за ДДС с идентификационен номер BG 129009094. Отделение „Финанси” е пряко подчинено на началника на университета. В методическо отношение отделението е подчинено на дирекция „Планиране, програмиране и бюджет” и дирекция „Финанси” от министерството на отбраната.

В университета се разработва проект за бюджет, организира се целево разпределение на утвърдените средства и се изготвя консолидиран годишен финансов отчет.

Финансово-счетоводната дейност на НВУ „Васил Левски” се организира от отделение „Финанси” и финансовите служби на факултет „Артилерия, ПВО и КИС” – гр. Шумен и факултет „Авиационен” – гр. Долна Митрополия и се определя от вида на бюджетното предприятие, което обслужва университета като държавно висше училище, със седалище във Велико Търново.

В структурата на университета влизат три основни звена, които имат собствен БУЛСТАТ от 01 юли 2003 год.:

- факултет „Общовойскови” – гр. Велико Търново (BG 1290090940027);
- факултет „Артилерия, ПВО и КИС” – гр. Шумен (BG 1290090940031);
- факултет „Авиационен” – гр. Долна Митрополия (BG 1290090940012).

Началникът на НВУ „Васил Левски” е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към министъра на отбраната (в ДВ бр. 68 от 2002 год., ПМС № 143 от 09 юли 2002 год., в сила от 01 август 2002 год. (§ 5, т. 6).

Финансовата дейност на университета се ръководи от изискването за съставянето, изпълняването, приключването и отчитането на самостоятелен бюджет.

В НВУ „Васил Левски” за отчитане на стопанските операции се прилага системата на двустранното счетоводно записване по индивидуален сметкоплан при използване във всички структури на университета на счетоводен програмен продукт „Бизнес навигатор”; софтуер на НАП и НОИ (Декларация обр. 1 и Декларация обр. 3).

Финансовите и материални активи се отчитат в съответствие с основните принципни положения, залегнали в Счетоводния документооборот, обявен със заповед на министъра на отбраната № ОХ–137 от 06 март 2012 г. Осчетоводените дълготрайни материални активи и материални запаси са завеждат аналитично по отделни номенклатури, инвентарни номера, отделни обекти и материалноотговорни лица.

В отделение „Финанси” и финансовите служби на факултетите се:

- организира счетоводното завеждане и отчитане на придобитите дълготрайни и краткотрайни материали активи,
- извършва начисляването и изплащането на заплатите на военнотру-

жестите и на цивилните служители, стипендиите на курсанти и студенти, разчитането с дължимите данъци, социалноосигурителни вноски, такси и други държавни вземания.

– изготвят финансови и счетоводни отчети съгласно указанията на министъра на финансите, в това число оборотна ведомост на начислена основа (по факултети и обобщена); месечни заявки за лимити за разходи по факултети и обобщена; периодични и годишни отчети за реализираните приходи и извършените разходи по програми и по параграфи и подпараграфи от единната бюджетна класификация (по факултети и обобщена); отчет за касовото изпълнение на бюджета (по факултети и обобщен); отчет за наличността на банковите сметки и в брой (по факултети и обобщен); декларация по ДДС, баланс и други отчетни документи и справки.

След изготвяне на отчетите на университета (като второстепенен разпоредител с бюджетни кредити) към съответния отчетен период те се представят в дирекция „Финанси” – МО в 4 екземпляра.

Счетоводната политика на университета се съобразява със Закона за счетоводството и с писмо ДДС № 20 от 2004 год. на Министерството на финансите. Индивидуалният сметкоплан на университета е разработен съобразно Националния счетоводен стандарт 1 (НСС 1) „Представяне на финансови отчети” и е в съответствие с изискванията на Сметкоплана на бюджетните предприятия и със Сметкоплана на министерството на отбраната. Счетоводната политика на университета създава предпоставки и е в полза на вземането на адекватни управленски решения при разпределянето и изразходването на бюджетните средства.

Формата на счетоводните документи, движението и съхраняването им се регламентират в Правилника за счетоводния документооборот на университета, който е част от Системата за финансово управление и контрол (СФУК).

2. Цели на отделение „Финанси”:

– адекватно на динамичните пазарни условия управление на финансовите ресурси на НВУ „Васил Левски” чрез интегриране на процесите на планиране, прогнозиране, програмиране, бюджетирание, осчетоводяване, анализ и контрол;

– постигане на оптимален баланс между наложената ограничена бюджетна макрорамка и необходимите отбранителни продукти;

– управление на бюджета в реално време;

– непрекъснато функциониране на системата за анализ и контрол, улесняваща отчитането на бюджетните операции, чрез адекватен счетоводен софтуер;

– своевременно и прецизно изготвяне на необходимата отчетна информация, съгласно действащата нормативна база.-

3. Задачи, решавани от отделение „Финанси”:

Финансово-счетоводната и отчетна дейност на университета е организирана в изпълнение на разпоредбите на Закона за счетоводството, „Правилни-

ка за прилагане на система за финансов мениджмънт в министерството на отбраната”, Бюджетните указания по разходването на бюджета на министерството на отбраната за съответната година, Счетоводната политика, правилата на счетоводния документооборот, системата за финансово управление и контрол в НВУ „Васил Левски” и други подведомствени нормативни документи.

Отделение „Финанси” в своята работа се ръководи от изискванията на Раздел V, чл. 45 от „Правилника за прилагане на система за финансов мениджмънт в министерството на отбраната” и Счетоводния документооборот, обявен със заповед на министъра на отбраната № ОХ–137 от 06 март 2012 г. като в хода на ежедневната дейност в отделението и финансовите служби на факултетите се решават следните основни задачи:

3.1. Участие при разработването и обосноваването на проекта за бюджет на НВУ „Васил Левски”

3.2. Анализ текущото изпълнение на бюджета на университета, в т.ч. изпълнението на бюджетите на факултетите и разработване на мотивирани предложения за извършване на корекции.

3.3. Осигуряване своевременно и правилно ежемесечно планиране на необходимите финансови средства за текуща издръжка на университета.

3.4. Подготовка, обобщаване и анализ на периодичните и годишните финансови отчети и отчетите за касово изпълнение на бюджета.

3.5. Участие при разработването на планове, концепции и становища за развитието и усъвършенстването на финансовото осигуряване в съответствие с изискванията на регламентиращите документи.

3.6. Създаване на необходимата организация за своевременното начисляване и изплащане на работни заплати и други възнаграждения.

3.7. Начисляване и внасяне на дължимите данъци и осигурителни вноски.

3.8. Организиране на своевременното разплащане с доставчици на материали и услуги на база представени в отделението окомплектовани първични счетоводни документи.

3.9. Осъществяване на текущите банкови и касови плащания.

3.10. Извършване на текущо осчетоводяване, водене на счетоводни регистри и съставяне на оборотна ведомост.

3.11. Съхраняване на текущата счетоводна документация в сроковете, определени в Закона за счетоводството.

3.12. Водене на отчет на материални активи.

3.13. Изготвяне на справки и подготовка на пенсионни документи на лицата, отчислени от списъчния състав, съгласно заповедите на министъра на отбраната.

3.14. Подаване на данни на магнитен носител за социално и здравно осигуряване в специалния регистър на НАП (по ЕГН и размер на осигурителния доход) и своевременно и при необходимост представяне на съответните органи данни за начислените осигурителни вноски на военнослужещите и цивилните лица.

3.15. Изготвяне и представяне за утвърждаване от началника на уни-

верситета необходимите първични счетоводни документи, съгласно Счетоводния документооборот, обявен със заповед на министъра на отбраната № ОХ-137 от 06 март 2012 г.

3.16. Участие в инвентаризацията и проверки на наличността на материалните активи съгласно Закона за счетоводството и оформя резултатите от тях.

4. Структура на отделение „Финанси”

Отделението се състои от:

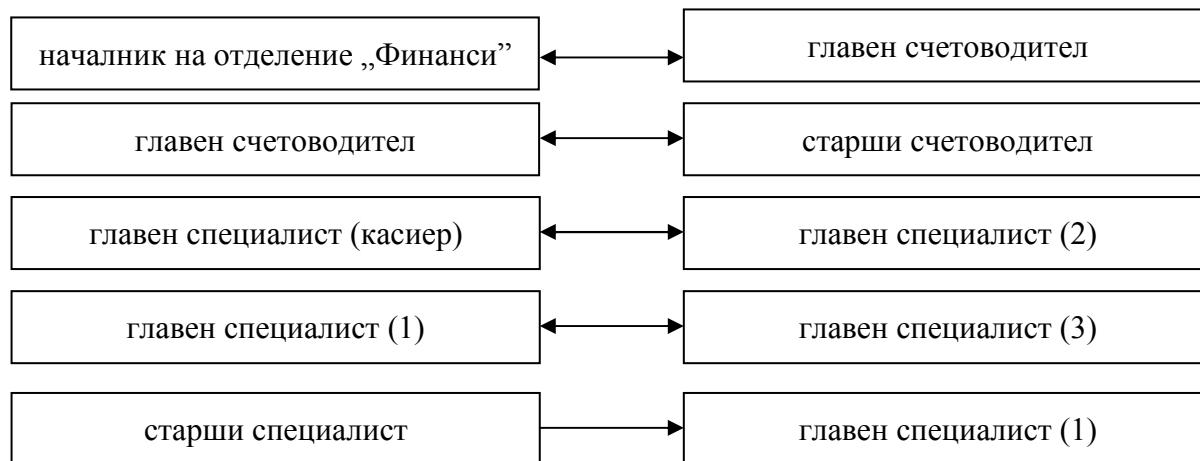
- началник на отделението – 1;
- главен счетоводител – 1;
- старши счетоводител – 1;
- главен специалист (касиер) – 1;
- „Звено за счетоводен отчет на финансови и материални ресурси”:
 - главен специалист – 3; (за счетоводен отчет на материални ресурси);
 - старши специалист – 1 (за счетоводен отчет на материални ресурси).

Финансовите служби на факултет „Артилерия, ПВО и КИС” и на факултет „Авиационен” са подчинени на деканите на факултетите като подведомствени разпоредители с бюджетни кредити. Факултетите се финансират от второстепенния разпоредител с бюджетни кредити чрез отделение „Финанси” на университета и са подчинени в методическо отношение на началника на отделение „Финанси”.

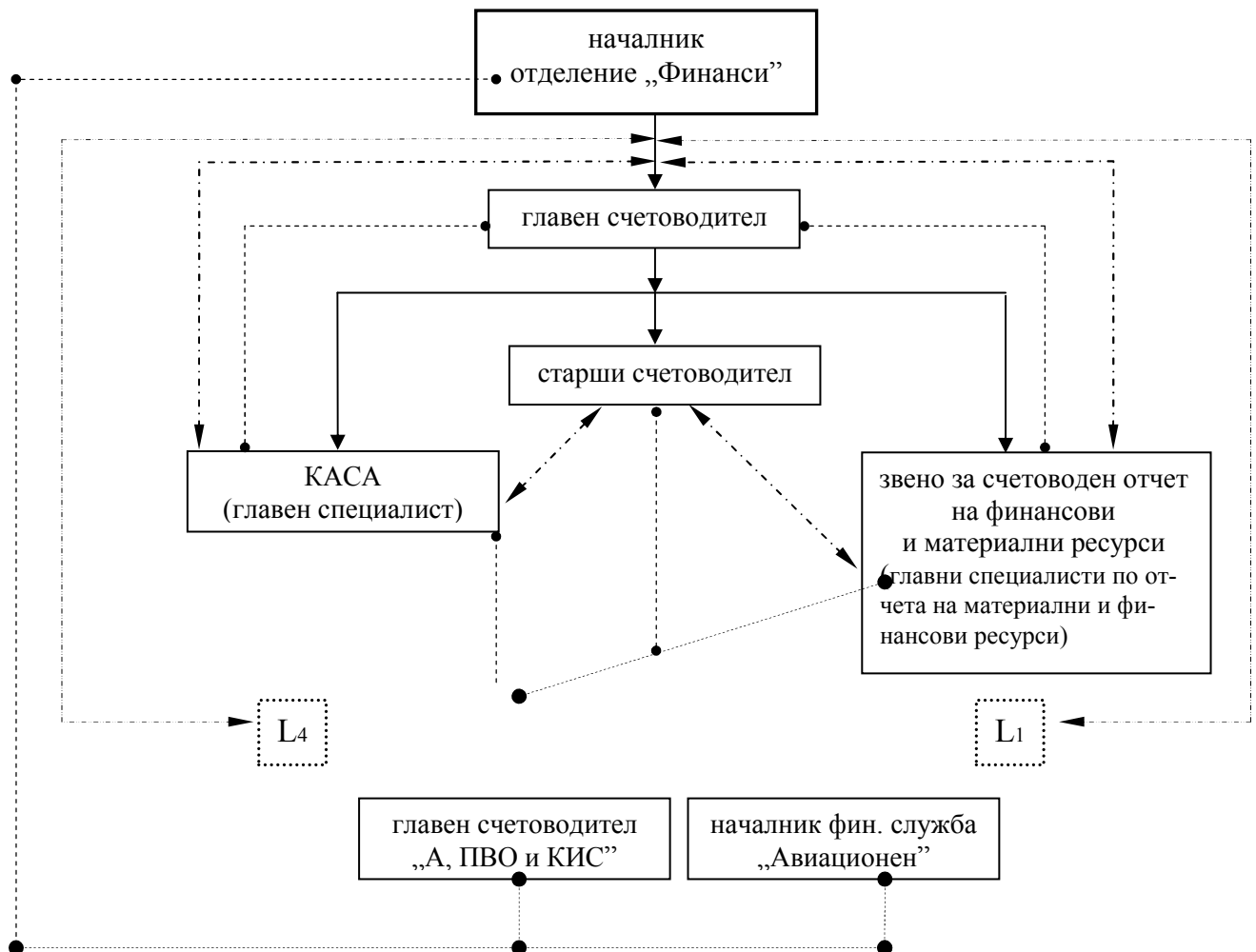
4.1. Взаимовръзки в отделение „Финанси”

По време на годишен отпуск, командировка и отпуск поради временна неработоспособност, заместването в отделението е планирано в следния ред:

- началникът на отделението от главния счетоводител (и обратно);
- главният счетоводител от старшия счетоводител (и обратно);
- касиерът от главен специалист (и обратно);
- главните специалисти по между си;
- старшият специалист от главен специалист.



4.2. Взаимовръзки в отделение „Финанси” и на отделението с другите структури в университета.



4.3. Функционални задължения на служителите от отделение „Финанси”

4.3.1. Началник на отделението

Основни задължения:

- участва в разработването на проекта на бюджет на университета в едногодишен, средносрочен и дългосрочен аспект по източници на финансово осигуряване и по програми, по ред, форми и срокове, определени в бюджетните указания, съвместно с органите по планиране, програмиране и управление на ресурсите в университета в касаещия го обем;
- извършва анализи и разработва прогнози по финансовото осигуряване на университета в едногодишен, средносрочен и дългосрочен аспект;
- извършва бюджетни оценки на потребностите от финансови средства в

годишен, средносрочен и дългосрочен аспект;

- извършва месечни анализи на изпълнението на бюджета на университета в т.ч. по разпоредители с бюджетни кредити, по източници на финансово осигуряване и по програми;

- разпределя утвърдените средства по бюджета на университета по основни звена разпоредители от по-ниска степен, по пълната Единна бюджетна класификация (ЕБК) и по източници на финансово осигуряване;

- изготвя бюджетни сметки на подчинените разпоредители с бюджетни кредити от по-ниска степен (факултетите на университета) по утвърдените подпрограми;

- изготвя обобщени справки, таблици и разчети по финансовото осигуряване на второстепенния разпоредител с бюджетни кредити;

- определя месечни лимити за разходи на подчинените разпоредители с бюджетни кредити, като предлага в дирекция „Планиране, програмиране и бюджет” обобщен месечен лимит за разход на университета по утвърдените форма, ред и срокове;

- подготвя становища и отговори на въпроси и жалби по финансовото осигуряване в рамките на пълномощията му;

- инициира промени в утвърдените лимити за разход за текущия месец на подчинените разпоредители, като подготвя предложения за разместване на лимити в съответствие с утвърдения от дирекция „Планиране, програмиране и бюджет” общ месечен лимит за разход на НВУ „Васил Левски” в рамките на утвърдените средства по параграфи в годишния бюджет и по ред, форма и срокове, определени в бюджетните указания или от дирекция „Планиране, програмиране и бюджет”;

- осъществява методическо ръководство и контрол на финансовите органи от подчинените им разпоредители с бюджетни кредити;

- организира създаването и поддържането на счетоводен архив в съответствие със Закона за счетоводството;

- определя начина, срока и реда за представяне на месечната заявка за лимит за разход на факултетите в съответствие с бюджетните указания;

- инициира бюджетни платежни нареждания;

- отчита фактическите разходи за заплати, други лични парични възнаграждения и осигурителни вноски в ежемесечния отчет за реализираните приходи и извършените разходи за отчетния период по направления на разходите, утвърдени в Схемата за приходите и разходите по Единната бюджетна класификация по бюджета на МО;

- прилага системата за двоен подпис и предварителен контрол при поемането на задължение или извършването на разходи;

Допълнителни задължения:

- контролира прилагането на министерските заповеди за възнагражденията на военнослужещи и цивилни лица, за реда и условията за начисляване и внасяне на осигурителните вноски за държавно обществено осигуряване, за допълнително задължително пенсионно осигуряване и за задължително здравно осигуряване за съответната година при начисляването и отчитането

на фактическите разходи за заплати, други лични парични възнаграждения и осигурителни вноски;

- извършва анализ и контрол върху: заявките за месечен лимит за разход и изпълнението на Единния план за материално-техническо осигуряване в МО и Единния поименен списък за строителство и строителни услуги в МО;

- преподписва всички становища, предложения и преписки, отнасящи се до финансовото осигуряване на НВУ „Васил Левски” от негово име;

- дава указания по финансовите въпроси на главните счетоводители на факултетите на университета;

- изисква от деканите на факултетите и останалите началници на структурни звена подробни разчети и обяснения относно потребностите им от финансови средства.

4.3.2. Главен счетоводител

- участва в планирането на финансовата дейност и разработването на счетоводната политика на университета;

- предоставя информация на гл. юрисконсулт, необходима за сключването на сделки и при участието в съдебни производства;

- отговаря за представянето на проектите на годишни бюджети на управлението и факултет „Общовойскови” и съпътстващите ги приложения на разпечатка и в електронен вид на началник отделение „Финанси” в определен от него срок;

- изготвя справки, таблици и разчети по финансовото осигуряване на университета;

- управлява сметките на факултета и съответната подпрограма;

- замества началника на отделение “Финанси”(при негово отсъствие поради болест, ползване отпуск и др.);

- прилага системата за двоен подпис и предварителен контрол при поемането на задължение или извършването на разходи;

- при изпълнение на своите задължения, по изключение и ако обстоятелствата налагат това, главният счетоводител подготвя мотивирани и обосновани предложения за разместване на лимити за разходи;

- не допуска представяне на предложения извън рамките на утвърдените средства по параграфи в бюджетна сметка на управлението и факултет „Общовойскови”;

- регистрира хронологично счетоводни операции;

- води систематични счетоводни регистри за обобщаване на счетоводната информация;

- прави междинно и годишно приключване на счетоводните регистри;

- съставя и подписва отчетите на Управлението и факултет “Общовойскови”;

- съставя годишния финансов отчет университета;

- осъществява вътрешен финансов контрол;

- подписва трудовите книжки на служителите от университета при прекратяване на трудовите правоотношения;

- пази в тайна поверителни сведения, които са му станали известни във връзка с изпълняваната работа;
- изпълнява изискванията за здравословни и безопасни условия на труд и мерките за противопожарна безопасност на работното място;
- други задължения, възложени му от прекия му ръководител или от ръководството на университета свързани с работата му.

4.3.3. Старши счетоводител

- регистрира хронологично счетоводните операции;
- води систематични счетоводни регистри за обобщаване на счетоводната информация;
- участва в планирането на финансовата дейност и подготвя разчети за финансиране на капиталовите разходи и за придобиване на дълготрайни активи;
- осчетоводява хронологично дълготрайните активи;
- изчислява и внася данъци, държавни такси и осигурителни вноски;
- изчислява, осчетоводява и плаща възнагражденията по граждански договори;
- изчислява, осчетоводява и плаща стипендии на курсанти и студенти;
- изчислява и осчетоводява здравно-осигурителни вноски на курсанти и студенти;
- съставя първични и вторични счетоводни документи;
- изготвя отчетите за касовото изпълнение на бюджета на университета и факултет “Общовойскови”;
- съхранява счетоводната информация по предвидения в закона ред;
- участва при разработване на счетоводната политика на университета, съставянето на годишния финансов отчет, извършване на инвентаризация и проверки на материално-отговорни лица;
- пази в тайна поверителни сведения, които са му станали известни във връзка с изпълняваната работа;
- изпълнява изискванията за здравословни и безопасни условия на труд и мерките за противопожарна безопасност на работното място;
- други задължения, възложени му от прекия му ръководител или от ръководството на университета свързани с работата му.

4.3.4. Главен специалист – касиер

- получава своевременно парични средства от обслужващата университета банка – клон гр. Велико Търново и точно съблюдава правилата за опазването им при пренасянето от банката и съхранението им в НВУ „В.Левски” – район гр. Велико Търново;
- записва всекидневно в касовата книга всички приходно-разходни документи, а в края на работния ден приключва касовата книга (касовия апарат) и сверява наличността в касата с данните по отчета, като при констатиран недостиг (излишък) докладва на началника на отделение “Финанси”;
- приключва ежедневно касовата книга на касовия апарат и прави ме-

сечно приключване. За извършени сделки издава фискални бонове при използването на ЕКАПФ. Ежедневно да извършва обобщаване на дневните обороти чрез отпечатване на дневен финансов отчет с нулиране и запис във фискалната памет;

- отпечатва в края на всеки месец и година съкратен отчет на фискалната памет;

- съхранява отчетите в книгата за дневните отчети на страницата за датата на пускане на отчета;

- работи и подготвя ведомостите за заплати на военнослужещите от управлението, факултет „Общовойскови“ и Професионален сержантски колеж, чрез софтуерен продукт „Финансова задача – Заплати“ към министерството на отбраната;

- изчислява и удържа осигурителните вноски и данък общ доход, които са за сметка на военнослужещите;

- изчислява, осчетоводява и плаща обезщетения на военнослужещите по Закона за отбраната на въоръжените сили и Правилника за неговото прилагане;

- извършва всички плащания на основание заповедите на началника на НВУ „В. Левски“ и указанията на главния счетоводител;

- изплаща всички лични парични възнаграждения и други разходи, които извършва Управлението на университета, факултет „Общовойскови“ и Професионален сержантски колеж;

- представя на началник отделение „Финанси“ всички касови документи и ведомости за утвърждаване;

- изплаща от касата само документи, които са подписани от началника на НВУ „В. Левски“ и оторизираните от него лица;

- изпълнява и други поставени от прекия си ръководител задачи свързани със спецификата на работното място и длъжността.

4.3.5. Главен специалист (1)

- изпълнява задачи, свързани с ръководство и контрол в звено за счетоводен отчет за правилното водене на първични и пояснителни документи, разходване на материални запаси (отбранителните продукти), както и осчетоводяване на документи свързани с отчета на материалните запаси;

- документира и отчита приемането, изменението на качественото състояние и снемането от отчет на отбранителните продукти по – медицинско имущество; вещеве и вещеве-хранително имущество; вещеве пункт и библиотека;

- съставя първични и вторични счетоводни документи, касаещи материалните запаси (отбранителните продукти) и видовете имущества;

- осчетоводява хронологично материалните запаси въз основа на първични и пояснителни счетоводни документи;

- води систематични счетоводни регистри за обобщаване на счетоводната информация;

- открива счетоводните регистри ежегодно към 1 януари;

- осигурява пълно съответствие между систематизираната синтетична и аналитична счетоводна информация;
- приключва счетоводните регистри след окончателна обработка на счетоводната информация за отчетния период, като при счетоводното записване използва регистри за хронологично и систематично (синтетично и аналитично) отчитане;
- за всеки месец изготвя рекапитулация по счетоводните сметки (главна книга) за материалните запаси, рекапитулация по папки, съответните “Мемориални ордери”, хронологични и аналитични ведомости и извлечения;
- изготвя отчетни форми за материалните запаси по видове имущества и материално-отговорни лица;
- изготвя справки на материалните запаси за отдел „Логистика”;
- участва в планирането на финансовата дейност и подготвя разчети за придобиване на материални запаси;
- участва при съставянето на годишния финансов отчет и извършване на инвентаризация;
- съхранява счетоводната информация по предвидения в закона ред;
- замества главните специалисти в частта от задълженията им относно счетоводния отчет на материалните запаси по видове имущества при тяхно отсъствие;
- пази в тайна поверителни сведения, които са му станали известни във връзка с изпълняваната работа;
- изпълнява изискванията за здравословни и безопасни условия на труд и мерките за противопожарна безопасност на работното място;
- други задължения, възложени му от прекия ръководител или от ръководството на университета свързани с работата му.

4.3.6. Главен специалист (2)

- изпълнява задачи, свързани с правилното водене на първични и пояснителни документи, отчитане на материални запаси (отбранителните продукти), както и осчетоводяване на документи свързани с отчета на материалните запаси;
- документира и отчита приемането, изменението на качествено състояние и снемането от отчет на отбранителните продукти по – учебно-материална база (УМБ); техническите средства и имущества за културна и информационна дейност (СКИД), квартирно-експлоатационното, комуникационната и информационната техника (КИС);
- съставя първични и вторични счетоводни документи, касаещи материалните запаси (отбранителните продукти) и видовете имущества, за които отговаря;
- осчетоводява хронологично материалните запаси, за които отговаря въз основа на първични и пояснителни счетоводни документи;
- води систематични счетоводни регистри за обобщаване на счетоводната информация;
- открива счетоводните регистри ежегодно към 1 януари и осигурява

пълно съответствие между систематизираната синтетична и аналитична счетоводна информация;

- за всеки месец изготвя рекапитулация по счетоводните сметки за материалните запаси, рекапитулация по папки, съответните “Мемориални ордери”, хронологични и аналитични ведомости и извлечения;

- изготвя отчетни форми за материалните запаси по видове имущества, за които отговаря, съгласно указанията на главния счетоводител при спазване указанията на висшестоящия финансов орган;

- подготвя разчети за придобиване на материални запаси; участва при извършване на инвентаризация и проверки на материално-отговорни лица;

- изчислява, осчетоводява и плаща трудовите възнаграждения на цивилните служители от Управлението на НВУ „В. Левски”, факултет „Общовойскови” и Професионален сержантски колеж;

- изчислява и удържа осигурителните вноски и данък общ доход, които са за сметка на цивилните служители;

- изчислява, осчетоводява и плаща обезщетения на цивилните служители по Кодекса на труда и кодекса за социално осигуряване;

- пази в тайна поверителни сведения, които са му станали известни във връзка с изпълняваната работа;

- изпълнява изискванията за здравословни и безопасни условия на труд и мерките за противопожарна безопасност на работното място;

- други задължения, възложени му от прекия му ръководител или от ръководството на университета свързани с работата му.

4.3.7. Главен специалист (3)

- изпълнява задачи, свързани с правилното водене на първични и пояснителни документи, отчитане на материални запаси (отбранителните продукти), както и осчетоводяване на документи свързани с отчета на материалните запаси;

- документира и отчита приемането, изменението на качествено състояние и снемането от отчет на отбранителните продукти по – Гориво–смазочни материали и техническото имущество за ГСМ, по бойната и специалната подготовка - бойните припаси и имущество (АВ); инженерно и инженерно бойно имущество и химическото въоръжение и имущество;

- съставя първични и вторични счетоводни документи, касаещи материалните запаси (отбранителните продукти) и видовете имущества, за които отговаря;

- осчетоводява хронологично материалните запаси, за които отговаря въз основа на първични и пояснителни счетоводни документи;

- води систематични счетоводни регистри за обобщаване на счетоводната информация;

- открива счетоводните регистри ежегодно към 1 януари и осигурява пълно съответствие между систематизираната синтетична и аналитична счетоводна информация;

– за всеки месец изготвя рекапитулация по счетоводните сметки за материалните запаси, рекапитулация по папки, съответните “Мемориални ордери”, хронологични и аналитични ведомости и извлечения;

– приключва счетоводните регистри след окончателна обработка на счетоводната информация за отчетния период като при счетоводното записване използва регистри за хронологично и систематично (синтетично и аналитично) отчитане;

– за всеки месец изготвя рекапитулация по счетоводните сметки за материалните запаси, рекапитулация по папки, съответните “Мемориални ордери”, хронологични и аналитични ведомости и извлечения;

– изготвя отчетни форми за материалните запаси по видове имущества, за които отговаря, съгласно указанията на главния счетоводител при спазване указанията на висшестоящия финансов орган;

– подготвя разчети за придобиване на материални запаси;

– участва при извършване на инвентаризация и проверки на материално-отговорни лица;

– пази в тайна поверителни сведения, които са му станали известни във връзка с изпълняваната работа;

– изпълнява изискванията за здравословни и безопасни условия на труд и мерките за противопожарна безопасност на работното място;

– други задължения, възложени му от прекия му ръководител или от ръководството на университета свързани с работата му.

4.3.7. Старши специалист

– изпълнява задачи, свързани с правилното водене на първични и пояснителни документи, отчитане на материални запаси (отбранителните продукти), както и осчетоводяване на документи свързани с отчета на материалните запаси;

– документира и отчита приемането, изменението на качествено състояние и снемането от отчет на отбранителните продукти по – бронетанковата и автомобилна техника и имущества (АБТИ), противопожарното имущество и строителните материали;

– съставя първични и вторични счетоводни документи, касаещи материалните запаси (отбранителните продукти) и видовете имущества, за които отговаря;

– осчетоводява хронологично материалните запаси, за които отговаря въз основа на първични и пояснителни счетоводни документи;

– води систематични счетоводни регистри за обобщаване на счетоводната информация;

– открива счетоводните регистри ежегодно към 1 януари и осигурява пълно съответствие между систематизираната синтетична и аналитична счетоводна информация;

– за всеки месец изготвя рекапитулация по счетоводните сметки за материалните запаси, рекапитулация по папки, съответните “Мемориални ордери”, хронологични и аналитични ведомости и извлечения;

- изготвя отчетни форми за материалните запаси по видове имущества, за които отговаря, съгласно указанията на главния счетоводител при спазване указанията на висшестоящия финансов орган;
- подготвя разчети за придобиване на материални запаси;
- участва при извършване на инвентаризация и проверки на материално-отговорни лица;
- пази в тайна поверителни сведения, които са му станали известни във връзка с изпълняваната работа;
- изпълнява изискванията за здравословни и безопасни условия на труд и мерките за противопожарна безопасност на работното място;
- други задължения, възложени му от прекия му ръководител или от ръководството на университета свързани с работата му.

АЛГОРИТЪМ
за изпълнение на задачите в отделение „Финанси”

№ по ред	Мероприятие (документ)	Отговорник	Изпълнител (участват)	Съгласувано с:	Срок	Представяне се:
1	Обобщаване заявките на факултетите по параграфи на ЕБК.	началник отделение „Финанси”	главен счетоводител		до 4-то число на месеца	началник университет
2	Заявка (с приложения документи) за финансовите средства за следващия месец	началник отделение „Финанси”	Отделение G4 Началник отделение „Финанси” фактич. проверка и контрол.	началник отделение „Финанси”	до 25-то число на месеца	началник университет
3	Утвърждаване от началника на университета на искания лимит по параграфи - разпределение по факултети и съобразно разчетите.	началник отделение „Финанси”	главен счетоводител		до 3 число на предходния месец	началник университет
4	Изготвяне на документ “Месечна заявка за лимит за разход по параграфи” и изпращане на дирекция „Планиране, програмиране и бюджет”.	началник отделение „Финанси”	старши счетоводител	началник университет	до 5 число на предходния месец	дирекция „Планиране, програмиране и бю-

№ по ред	Мероприятието (документ)	Отговорник	Изпълнител (участват)	Съгласувано с:	Срок	Представяне се:
						джет”
5	Изготвяне на документа “Допълнителна заявка за лимит за разход за текущият месец” и изпращане на дирекция „Планиране, програмиране и бюджет”.	началник отделение „Финанси”	старши счетоводител	началник университет	до 20 число на месеца	дирекция „Планиране, програмиране и бюджет”
6	Документиране приходи в касата с ПКО. Квитанция от ПКО за вносителя.	началник отделение „Финанси”	касиер	началник отделение „Финанси” (ст. счетоводител)	текущ	
7	Документиране разходите на касата с РКО.	началник отделение „Финанси”	касиер	началник отделение „Финанси” (ст. счетоводител)	текущ	началник университет
8	При заплащане на липси на имущества, загубени документи, наложени глоби – издава се ПКО Приходен параграф 2802	началник отделение „Финанси”	касиер	началник отделение „Финанси” (ст. счетоводител)	текущ	

№ по ред	Мероприятието (документ)	Отговорник	Изпълнител (участват)	Съгласувано с:	Срок	Представяне се:
9	При реализиране на приходи от продажба на услуги (Приходен параграф 24041); продажба на стоки и продукция(Приходен параграф 24042); такси за обучение(Приходен параграф 24043); – издава се ПКО	началник отделение „Финанси”	касиер	началник отделение „Финанси” (ст. счетоводител)		
10	Прилагане към РКО на разходо-оправдателни документи за плащания в брой. Съпътстващи: протоколи, оферти, спецификации и други	началник отделение „Финанси”	касиер Авансодържатели на средства по параграфи на ЕБК	Началник университет	текущ	началник университет - утвърждава разхода
11	Заприхождаване на закупени в брой материални средства.	началник отделение „Финанси”	касиер МОЛ по видове доволствия.	Началник отделение „Финанси” (ръководител) проверка и контрол.	текущ	
12	Водене на основния касов регистър – Касова книга. Водене на касова книга за касов апарат	началник отделение „Финанси”	касиер	(гл. счетоводител)	текущ	

№ по ред	Мероприятие (документ)	Отговорник	Изпълнител (участват)	Съгласувано с:	Срок	Представяне се:
1 3	Откриване (закриване) на банкови сметки. Промяна на шифъра на разкрити сметки и на банков код.	началник отделение „Финанси”	главен счетоводител обслужваща банка.	началника на университета началник отделение „Финанси” (ст. счетоводител)	писмено уведомление за промяната.	началник университет дирекция „ЛПБ”
1 4	Преводи от : собствени приходи и чужди средства.	началник отделение „Финанси”	гл. счетоводител касиер.	лицата посочени в банковия спесимен.	текущ	лицата посочени в банковия спесимен.
1 5	Постъпления по сметка на НВУ. Плащания в брой. Теглене на суми в брой.	началник отделение „Финанси”	гл. счетоводител касиер.	лицата посочени в банковия спесимен.	текущ	лицата посочени в банковия спесимен.
1 6	Бюджетни платежни нареждания за разплащане с доставчици.	началник отделение „Финанси”	гл. счетоводител касиер.	лицата посочени в банковия спесимен.	текущ	лицата посочени в банковия спесимен.
1 7	Заприхождаване на придобити материални средства (дълготрайни активи и материални	началник отделение	звено за отчет на материал-	главен счетоводител	текущ	

№ по ред	Мероприятие (документ)	Отговорник	Изпълнител (участват)	Съгласувано с:	Срок	Представяне се:
	запаси) чрез покупка .	„Финанси”	ните запаси - проверка и контрол главни специ- алисти в от- делението			
1 8	Заприхождаване на придобити материални средства(дълготрайни активи и материални активи) от поделения на МО	началник отделение „Финанси”	ст. счетоводи- тел- проверка и контрол, звено за отчет на материал- ните активи главни специ- алисти в от- делението	Началници на отделения. МОЛ по видо- ве доволствия	текущ	началници на отделе- ния.
1 9	С програма на МФ разработване на магнитен носител на Декларация и дневници (за покуп./ прод./ по ДДС, заедно с пр.пismo и Декларация по ДДС	началник отделение „Финанси”	гл. счетоводи- тел	утвърждаване от началника на университе- та.	до 4-то число на следва- щия ме-	дирекция „Финанси”

№ по ред	Мероприятие (документ)	Отговорник	Изпълнител (участват)	Съгласувано с:	Срок	Представяне се:
					сец	
20	Изготвяне на отчета за касовото изпълнение на бюджета за месеца до дирекция «Финанси» МО с форма “Ежемесечен отчет”.Изготвяне и изпращане на всички отчетни форми и разшифровки, обяснителна записка и др. (28 броя)	началник отделение „Финанси”	гл. счетоводител	утвърждаване от началника на университета.	до 5 число на следващия месец от факултетите до 12 число на университета	дирекция „Финанси”
21	При тримесечно (годишно) приключване – освен отчетите и справките по т.26 - се изготвят и изпращат всички указани от Дирекция „Финанси”-МО допълнителни справки.	началник отделение „Финанси”	гл. счетоводител	утвърждаване от началника на университета.	До 5 число на следващия месец от факултетите До 12 число на	дирекция „Финанси”

№ по ред	Мероприятие (документ)	Отговорник	Изпълнител (участват)	Съгласувано с:	Срок	Представяне се:
					универ- ситета	
2 2 2	Визиране на заповедната книга за начисления (плащания) за личния състав. Отразяване в месечните корекции.	началник отделение „Финанси”	гл. счетоводи- тел		до 10 число на месеца	
2 3.	Обработка на месечни корекции по ведомости за заплати с програма „FIN – 8”.	началник отделение „Финанси”	главни специ- алисти	заместник- началник на университета	до 15 число на месеца	началник университет
2 4	Обработка на данните в месечни ведомости за заплати с програма „Фин. задача” Изработка и отпечатване на месечни ведомос- ти за заплати.	началник отделение „Финанси”	главни специ- алисти	заместник- началник на университета	до 15 число на месеца	началник университет
2 5	Изработка и отпечатване на месечни ведомос- ти за стипендии на курсанти и студенти	началник отделение „Финанси”	старши счето- водител		20 число на месе- ца.	началник университет
2 6	Обработка с програма „Фин.задача” на данни за осигурителни вноски по ЕГН на личния със- тав за Декларация обр.1 и лица назначани по граждански договори	началник отделение „Финанси”	главни специ- алисти	главен счето- водител	25 число на месе- ца.	началник университет
2 7	Обработка с програма на НОИ данни за ЗОВ по ЕГН за курсанти и студенти за Декларация	началник отделение	старши счето- водител	главен счето- водител	25-30 число на	НОИ

№ по ред	Мероприятие (документ)	Отговорник	Изпълнител (участват)	Съгласувано с:	Срок	Представяне се:
	обр.3.	„Финанси”			месеца.	
2 8	Придружителни писма. Запис на магнит. носител на Декларации обр.1 и 3 по ЕГН. Изпращане до “Специален отдел”-НОИ-София.	началник отделение „Финанси”	старши счетоводител	главен счетоводител	25-30 число на месеца.	НОИ
2 9	Подаване информация за начислени осигурителни вноски-от работодател и лични – за месеца до Дирекция «Финанси» МО , като Трансфери за МО с форма “Ежемесечен отчет”.	началник отделение „Финанси”	старши счетоводител	главен счетоводител	До 5-7 число на следващия месец	дирекция „финанси
3 0	При ежемесечно, тримесечно и годишно приключване – изготвяне и представяне в Дирекция «Финанси» МО : 1/ Отчет ФРЗ. 2/ Отчет Е-труд (статистически)	началник отделение „Финанси”	старши счетоводител главен счетоводител	началник отделение „Финанси”	До 1-2 число на следващия месец	дирекция „финанси
3 1	Служебни бележки за годишно преизчисляване на ДОД.	началник отделение „Финанси”	главни специалисти	главен счетоводител	При напускане на университета и преместване.	началник университет

№ по ред	Мероприятие (документ)	Отговорник	Изпълнител (участват)	Съгласувано с:	Срок	Представяне се:
3 2	Удостоверения при преместване в др.поделение: обр.1 и обр.4 (за преводна заплата)	началник отделение „Финанси”	главни специалисти	главен счетоводител	При напускане на университета и преместване.	началник университет
3 3	Изготвяне на УП-2	началник отделение „Финанси”	главни специалисти	главен счетоводител	При напускане на университета и преместване.	началник университет
3 4	Разработване на финансовата част на планови и отчетни форми	началник отделение „Финанси”	началник отделение „Финанси”	началник отделение „ПУП” и началници отдели	Съобразно сроковете по мероприятия.	
3 5	Участие в комисиите по Годишната заповед на Началника на университета , изразяващо се в проверка на изчисления и финансова обосновка на актове, протоколи и др.	началник отделение „Финанси”	началник отделение „Финанси”	началник отделение „ПУР” и началници отдели	текущ	

1. ПРОЦЕДУРА

за определяне условията, реда и начина

на документирането на стопанските операции

в НВУ „Васил Левски”

Коментар:

Процедурата е свързана с ежедневното отчитане на стопанските операции в университета и развита е в Правилника за документооборота на НВУ „Васил Левски” в зависимост от вида на счетоводните документи. Правилникът е елемент на системата за финансово управление и контрол и е разработен съобразно „Счетоводен документооборот в Министерството на отбраната, Българската армия и структурите на подчинение на министъра на отбраната”, обявен със заповед на министъра на отбраната № ОХ – 137 от 06 март 2012 г. Правилникът е отворен документ и подлежи на актуализация при: промяна на нормативната уредба; промяна в структурата на университета; текущите указания на висшестоящите структури и организации.

Уточнение:

Документооборотът като съвкупност от предварително установени правила за движение на документацията е свързан със събитията и явленията в университета. Чрез тази процедура:

- се осигурява взаимна връзка между първичните документи;
- се създават се условия за осигуряване на пълно съответствие между синтетичната и аналитичната счетоводна информация;
- се съкращава пътя на движение на документацията до нейното предназначение;
- се определят документосъставителите и местата на съставяне на документите;
- осигуряват се условия за упражняване на ефективен контрол върху стопанската дейност на университета;
- се регламентират начините за уреждане на вземанията и задълженията на университета с оглед на правилното му функциониране.

Условията за документирането на стопанските операции в НВУ „Васил Левски” произтичат от състоянието му на второстепенен разпоредител на бюджетни кредити. Върху тази основа редът и начинът за документирането са свързани със:

- определяне на първичните и вторичните счетоводни документи;
- своевременното вярно отразяване на финансовите операции в хронологичен ред;
- определяне на мястото на съставяне, пътя и времето на придвижване на документите по предназначение;
- реално разпределение на времето за обработка на документите в отделните звена по веригата на осчетоводяването им;
- спазване на сроковете за предаване на документите на потребителите;

– съкращаване на пътя на движение на документите от съставителите до окончателната им обработка;

– определяне на мястото за съхранение и контрол на съхранението на документите и гарантиране запазването на информацията, съдържаща се в тях.

Действащото законодателство определя ред за документирането на стопанските операции, като графикът за движението на различните видове счетоводни документи се определя от последователността на съставянето, регистрацията, контрола, обработката, отчитането и архивирането. Чрез графика се определя движението на съответния документ по ред в календарен период.

В утвърдения ред на документирането настъпват нерегламентирани изменения, които се налагат от необходимостта за вземане на управленски решения: ежемесечни или с натрупване на справки за разходите по икономически елементи; протоколи за преценка на дълготрайни активи; справки за социалните разходи; справки в зависимост от спецификата на подготвяното решение.

Списъкът на длъжностните лица, отговорни за съставянето, оформянето и контролирането на реквизитите на всеки първичен документ е съобразен с длъжностните характеристики, задачите и отговорностите, които се поставят и поемат по отношение оформянето и контролирането на документите и спазването на правилата на документооборота.

Редът (последователността) на движението на счетоводните документи от момента на тяхното съставяне (или получаване) в университета до момента на предаването им в постоянния счетоводен архив е:

- * съставяне и приемане на документите;
- * подготовка за обработване на документите;
- * обработване на документите;
- * съхраняване на документите (архивиране).

2. ПРОЦЕДУРА

за изготвяне на заявка за финансови средства за текущата издръжка на НВУ „Васил Левски”

Коментар:

Процедурата е съобразена с осигуряването на ежемесечната и ежедневната дейност на университета и е свързана с чл. 16 на Раздел II „Организация, задачи и дейност на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити” от „Правилник за прилагането на система за финансов мениджмънт в Министерството на отбраната” – издаден от министъра на отбраната, обн., ДВ, бр. 60 от 24 юли 2007 г.

Уточнение:

Заявката на финансови средства за текущата издръжка на НВУ „Васил Левски” се изготвя от началник отделение „Финанси” по утвърден образец, посочен в методическите и бюджетните указания по разходването на бюджета в министерството на отбраната за следващия месец. Заявката е съобразена с бюджетната рамка и с необходимостите от финансов. средства за издръжка на университета.

В срок до 5-то число на текущият месец началникът отделение „Финанси”(главният счетоводител) изготвя месечна заявка за лимит за разход за следващия месец по образец. Заявката се утвърждава от началника на университета, след което се изпраща до дирекция „Планиране, програмиране и бюджет” в срок до 10-о число на месеца.

За утвърдения (от дирекция „ППБ”) месечен лимит за разход на финансови средства по отделните параграфи началникът отделение „Финанси” докладва на началника НВУ „Васил Левски” своевременно след получаване на писмото с лимита на разходите за трансфер.

3. ПРОЦЕДУРА

за определяне на условията, реда и начина за отпускане на служебен аванс в НВУ „Васил Левски”

Коментар:

Процедурата е съобразена с осигуряването на ежемесечната и ежедневната дейност на университета и е свързана с Раздел II „Организация, задачи и дейност на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити” и чл. 74 от „Правилник за прилагането на система за финансов мениджмънт в Министерството на отбраната” – издаден от министъра на отбраната, обн., ДВ, бр. 60 от 24 юли 2007 год.,

Уточнение:

Разходването на утвърдения от директора на дирекция „Планиране, програмиране и бюджет” лимит на финансови средства по съответните параграфи се докладва на началника на университета при пълно спазване на бюджетните указания за съответната календарна година.

Условията за отпускането на служебен аванс се определят от пазарната ситуация и вида на контрагентите на университета и се налагат от необходимостта за плащане в брой при извършване на разходи от подотчетните лица.

Начинът за отпускана на служебния аванс е регламентиран в „Правилник за прилагането на система за финансов мениджмънт в министерството на отбраната” – в началото на всяка отчетна година със заповед на началника на НВУ „Васил Левски” се обявява списък на лицата, имащи право да получават служебни аванси.

Редът за отпускането на служебните аванси е съпроводен с изготвянето и движението на различни по форма и реквизити документи. На основание утвърдена от началника на университета (декан на факултет) молба, подписана от подотчетното лице, началника на отд. „Финанси” (главния счетоводител) и касиера, се съставя разходен касов ордер (РКО) и се брои авансовата сума.

За отчитане на служебните аванси се използва авансов отчет, към който се прилагат всички разходооправдателни документи за усвояване на аванса. Служебните аванси се отчитат в срок от 5 (пет) работни дни от получаването на аванса. Не се допуска отпускането на нов аванс, преди да е отчетен предходният. В отделение „Финанси” (финансовите служби) фактурите, доказващи усвояването на авансовата сума (или част от нея) се представят заедно с всички разходооправдателни документи: складова разписка (акт за получаване на дълготрайни активи), заявка за закупуване на материалите или извършване на услугата (контролен лист издаден от съответния финансов контролор).

4. ПРОЦЕДУРА

**за изготвяне на удостоверения и служебни бележки за доходи
пред външни организации**

Коментар:

Процедурата е във връзка с подготовка на документи от различни категории личен състав на университета и се налага при доказване на доходи пред външни финансови и нефинансови институти и организации (напр. разрешение за ползване на банков кредит, информация, необходима за).

Уточнение:

Служебните бележки (формуляри за банков кредит, справки за доходи с различно предназначение) се изготвят от отделение „Финанси” и „Личен състав” след представяне на типове формуляри получени от съответните институти, за които са предназначени.

Служебната бележка (документ, предназначен за външни институти) като носител на информация за доход и служебно положение на военнослужещите или цивилните служители от НВУ „Васил Левски”, налага:

- попълване на данни, свързани с личността;
- попълване на данни, свързани с трудово-правни взаимоотношения, от G1;
- попълване на данни, свързани с доходи, от отделение „Финанси”;
- подписване на формализованите документи.

Личните данни в служебните бележки се попълват от военнослужещия или цивилния служител. След това формулярите на документите или типови бланки отнасят лично от него и се предават в съответното отделение (служба) на „Личен състав”, където се дописва необходимата информация. Данните за доходи се попълват в отделение „Финанси” и бланките (формализованите документи) се завеждат в дневник.

След попълване на формулярите и във финансовата им част и подписването им от началника на отделение „Финанси” (главен счетоводител), същите се поднасят за подпис на началника на НВУ „Васил Левски” или оторизирано от него лице (най-често началник отдел „Личен състав”), подпечатват се печата на университета и се предават на лицето поднесло ги за попълване.

5. ПРОЦЕДУРА

Ред за начисляване и удържане на осигурителните вноски.

Коментар:

Тази процедура се налага във връзка със задължителното социално и здравно осигуряване на военнослужещите и цивилните лица, наети лица по трудови правоотношения и здравното осигуряване на курсантите и студентите. Процедурата се осъществява при условия и по ред определени в Закона за здравното осигуряване, Закона за бюджета на държавното обществено осигуряване, Наредбата за елементите на възнаграждението и за доходите, върху които се правят осигурителни вноски, Наредбата за обществено осигуряване на самоосигуряващите се лица и българските граждани на работа в чужбина, Наредба № Н-8 за съдържанието, сроковете, начина и реда за подаване и съхранение на данни от работодателите, осигурителите за осигурените при тях лица, както и от самоосигуряващите се лица и Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България. Размерите на начислените осигурителни вноски за 2011 година са конкретизирани със заповеди на министъра на отбраната с №№ ОХ – 157 и ОХ – 158 от 02 март 2011 год.

Задължително осигурени за всички осигурени социални рискове са военнослужещите по смисъла на Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България и цивилните служители, работещи по трудови правоотношения. Осигурителните вноски за социално и здравно осигуряване се начисляват, върху брутните трудови възнаграждения, но върху не повече от максималния месечен размер на осигурителния доход, определен със Закона за бюджета на държавното обществено осигуряване. Начислените осигурителните вноски се отразяват в Ежемесечният отчет, като трансфери по параграфи на единната бюджетна класификация (ЕБК). Работодателят представя данните на магнитен носител в Специален регистър на НАП (декларация обр. 1 и обр. 3) за всеки календарен месец в сроковете определени от Наредба № Н-8 от 29 декември 2005 год. на Министъра на финансите. Данните, подавани в Специалния регистър се подготвят, съхраняват и изпращат по реда, определен в заповед на министъра на отбраната № ОХ – 156 от 02 март 2011 год.

Уточнение:

За военнослужещите, цивилните служители по служебни правоотношения, цивилните служители по трудови правоотношения, и резервистите, повикани за участие в учебно-мобилизационни мероприятия, доходът, върху който се дължат осигурителни вноски за задължително здравно осигуряване, включва всички доходи и възнаграждения, в т.ч. възнагражденията по чл. 40, ал. 5 от Кодекса за социално осигуряване (възнагражденията за първите три работни дни от временната неработоспособност), включително начислените и неизплатени възнаграждения, и други доходи от трудова дейност на осигурения. Осигурителният доход не може да бъде по-голям от максималния месечен осигурителен доход, определен със Закона за бюджета на държавното обществено осигуряване за съответната година поотделно за всеки един от

месеците на годината. Възнагражденията, отнасящи се за положен труд за минало време, се разпределят за отработените дни, през които трудът е положен.

Максималният размер на месечния доход, върху който се изчислява здравноосигурителната вноска, е максималният месечен размер на осигурителния доход, определен със Закона за бюджета на държавното обществено осигуряване за съответната година (за 2011 год. този размер е 2000 лв.).

Минималният месечен размер на осигурителния доход за самоосигуряващите се лица, определен със Закона за бюджета на държавното обществено осигуряване (за 2011 год. – е 420 лв.).

Здравноосигурителната вноска за военнослужещите, цивилните служители по служебни правоотношения и за резервистите, повикани за участие в учебно-мобилизационни мероприятия, е в размер 8 на сто върху дохода, върху който се дължат вноски за държавното обществено осигуряване, определен съгласно Кодекса за социално осигуряване, но върху не повече от максималния месечен размер на осигурителния доход, определен със Закона за бюджета на държавното обществено осигуряване. Тя е за сметка на бюджета на Министерството на отбраната. Осигурителните вноски за задължително здравно осигуряване се дължат върху получените или начислените, но неизплатени брутни месечни възнаграждения, но върху не повече от максималния месечен размер на осигурителния доход, определен със Закона за бюджета на държавното обществено осигуряване.

Здравноосигурителната вноска за цивилните служители по трудови правоотношения, е в размер 8 на сто върху дохода, върху който се дължат вноски за държавното обществено осигуряване, определен съгласно Кодекса за социално осигуряване, но върху не повече от максималния месечен размер на осигурителния доход, определен със Закона за бюджета на държавното обществено осигуряване. Тя се разпределя в съотношение осигуряващ : осигурено лице – 60 : 40 (4,8 на сто за сметка на осигуряващия и 3,2 на сто за сметка на осигуреното лице). Осигурителните вноски за задължително здравно осигуряване за цивилните служители по трудови правоотношения, се дължат върху получените или начислени и неизплатени брутни месечни възнаграждения, включително възнагражденията за отпуските от Кодекса на труда, но върху не повече от максималния месечен размер на осигурителния доход, определен със Закона за бюджета на държавното обществено осигуряване.

За военнослужещите, цивилните служители по служебни правоотношения, цивилните служители по трудови правоотношения и за лицата, които работят без трудово правоотношение по договор с възложител, не се определя минимален месечен осигурителен доход по основни икономически дейности и квалификационни групи професии.

Максималният и минималният месечен осигурителен доход се определят със закона за бюджета на държавното обществено осигуряване. Размерът на осигурителната вноска за военнослужещите, цивилните служители и резервистите, повикани за участие в учебно-мобилизационни мероприятия – процент от дохода, върху който се внасят вноски за държавно обществено осигу-

ряване, здравно осигуряване и допълнително задължително пенсионно осигуряване, определен съгласно кодекса за социално осигуряване, но върху не повече от максималния месечен осигурителен доход. Всички осигурителни вноски предвидени от законите за военнослужещите и резервистите, повикани за участие в учебно-мобилизационни мероприятия са за сметка на бюджета на Министерството на отбраната на Република България. Осигурителната тежест между работодател и осигурено лице (за цивилните служители) се разпределя в процентно съотношение регламентирано от кодекса за социалното осигуряване. Осигуровките от работодател са за сметка на бюджета на Министерството на отбраната на Република България. Личните осигуровки се начисляват и удържат по ведомост от начислените и получени възнаграждения.

Данните, съдържащи информация за осигурителните вноски се представят за всеки календарен месец не по-късно от деня, следващ датата на която са изплатени окончателно възнагражденията и други трудови доходи върху, които се дължат осигурителни вноски за съответния месец.

Данни за социално и здравно осигуряване на военнослужещите и цивилните лица се подават от отделение „Финанси”, ежемесечно в Специален регистър на Националната агенция по приходите (НАП). За военнослужещите, за цивилните служители по трудови правоотношения и лицата, работещи без трудово правоотношение по договор с възложител се изготвя декларация образец № 1, а за курсантите и студентите декларация образец № 3 (за здравно осигурителни вноски). Декларациите, изготвени на магнитен носител за служебно ползване се изпращат от регистратурата за „Класифицирана информация” по определен ред на Специален регистър на НАП.

Изпращането на техническите носители до НАП се извършва посредством специалната куриерска служба, заедно с приемо-предавателни протоколи, чиито нива на класификация и гриф за сигурност съответстват на грифа за сигурност на техническите носители на информацията.

Приемо-предавателните протоколи се изготвят посредством програмен продукт на НАП, в два екземпляра от отделение „Финанси”. Подписват се и се подпечатват от задълженото лице (началник на НВУ „Васил Левски”) и се регистрират. Двата екземпляра се изпращат до НАП, заедно с техническите носители. Екземпляр №1 и техническите носители са за временно ползване и се връщат обратно в регистратурата за класифицирана информация.

6. ПРОЦЕДУРА

изплащане на стипендии на деца на военнослужещите, участващи в международни операции и мисии. Получаване на информация за доходите на военнослужещите, участващи в международни операции и мисии.

Коментар:

Тази процедура е във връзка с чл. 231, ал. 3 от закона за отбраната и въоръжените сили на Република България и съгласно разпоредбите на заповед на министъра на отбраната № ПС – 15 от 14 февруари 2006 год.

Уточнение:

На децата (до определена в акт на министъра на отбраната възраст) на военнослужещите, участващи в международни операции и мисии, които учат в основни и средни училища, в редовна форма на обучение във висшите училища, създадени по законоустановения в страната ред, се изплаща месечна стипендия за периода, през който родителят участва в мисия или операция в следните размери, определени чрез заповед на министъра на отбраната:

Стипендиите се отпускат въз основа на молба–декларация (по образец), подадена от военнослужещите до началника на университета и съпроводена със служебна бележка (уверение) от учебното заведение, удостоверение за раждане и номер на сметка, разкрита по указания в заповедта на министъра начин. Стипендиите се изплащат от датата на заминаване за периода на участие. При непълн месец на участие в мисия, размерът се определя пропорционално на дните на участие.

Въз основа на заповед на началника на НВУ „Васил Левски” главен специалист в отделение „Финанси” начисляват сумите по ведомост. Стипендиите се изплащат както следва:

– на пълнолетните деца – чрез превод по посочена от военнослужещия банкова сметка, включително разплащателната дебитна банкова сметка, разкрита на името на детето.

– на непълнолетните деца по банкова сметка, разкрита на името на детето със съгласието на техните родители или настойници.

– на малолетните деца по банкова сметка, разкрита на името на техен законен представител.

Стипендиите се изплащат през месеца, следващ месеца за който се ползват. Прекратяването на изплащането на сумите се извършва при: прекратяване обучението на децата в периода на мисията; завръщане на военнослужещия от мисия (от дата на завръщането); навършване на възраст на децата на военнослужещите над обявената в акта на министъра на отбраната.

За получаване на информация за доходите на военнослужещите участващи в международни операции и мисии, същите упълномощават чрез нотариално заверено пълномощно представител от семейството си за представянето им пред отделение „Финанси”.

7. ПРОЦЕДУРА

документално оформяне на годишните инвентаризации и актовете при сдаване и приемане на материалноотчетните лица

Коментар:

Процедурата е свързана с документирането на годишната инвентаризация и сдаването и приемането на длъжност между материалноотчетни лица в университета. Тя е съобразена със „Счетоводен документооборот в Министерството на отбраната, Българската армия и структурите на подчинение на министъра на отбраната”, обявен със заповед на министъра на отбраната № ОХ – 137 от 06 март 2012 г.

Процедурата обхваща документирането на резултатите от фактическата проверка на вида, състоянието и количеството на отбранителни продукти по материалноотчетни лица и по по видове доволствия.

Уточнение:

Комисията, определена в заповед на началника на университета съпоставя числящото се по в „Звено за отчет на финансовите и материалните ресурси” с фактически намереното по: вид, категория, количество и цена. Резултатите от инвентаризацията се отразяват от комисията в Инвентаризационен опис и сравнителна ведомост на дълготрайните активи или материалните запаси (ПФПСД 006 или ПФПСД 038). Документът служи за установяване на наличността и състоянието на материалните средства при ревизии, инвентаризации, месечни проверки, сдаване (приемане) на отчетнически длъжности.

Инвентаризацията се провежда в съответствие с годишната заповед на началника на университета (включваща комисии по видове доволствия) или при внезапна проверка (по сигнал, при кражба с взлом), съгласно указания на същия в писмена заповед за съгласуване действията със старша инстанция, контролен орган, органите на следствието и пр.

Комисията по проверката на съответния вид доволствие (отдадена в годишна заповед на началника на университета) е съставена от специалисти и е назначена за точното проверяване материални средства. Членовете на комисията остойностяват установените при проверката липси и излишъци по цени на дребно от търговската мрежа.

Когато при съхраняване на материални средства липсите не превишават пределите на естествените фири същите се намаляват в отчетните документи въз основа на съставен от комисията акт за определяне размера на естествените фири. Липсите до размера на допустимите фири се изписват само ако действително се установят такива от комисия назначена с ежегодната заповед или от проверяващи лица при измерване на цялото количество материални средства.

Компенсиране на липси с излишъци се допуска само за материални средства от един и същи вид или със сходно приложение (взаимнозаменими), за които комисията прецени, че е възможна грешка при изписването им на разход.

Комисията компенсира липсите с излишъци количествено и стойностно и с възникнала стойностна разлика “липса” се завишава сумата на начета на материалноотговорното лице като съставя Протокол за компенсация на липси с излишъци (ПФПСД 007 или ПФПСД 039).

Събирането на вземанията при начет на материалноотговорното лице е възможно чрез:

– купуване от търговската мрежа на липсващите материални средства и заприхождаването им в складовете със складова разписка по вида имущество. Материалноотчетното лице удостоверява купуването с данъчна фактура и фискален бон, като в особени случаи (доказване на гаранционен срок и качества на материалите) се изисква представяне на документ за качество, изпитателен протокол, анализно свидетелство, паспорт за качество или подобни. Комисията проверява достоверността и законността на представените документи за покупката и описва заключенията си в протокол. Възстановените липси (от търговската мрежа) се вписват от комисията, по номер на Складовите разписки (ПФПСД 031), съставени въз основа на фактурата и фиск. бон от пазара, в забележка Инвентаризационен опис и сравнителна ведомост на дълготрайните активи или материалните запаси (ПФПСД 006 или ПФПСД 038) срещу всеки вид липсващо имущество.

– приходен касов ордер (ПФПСД 053) – използва се когато сумата е малка и липсващите материални средства не могат да бъдат набавени от търговската мрежа. Начисленото материалноотговорно лице по собствено желание внася стойността на липсата в касата в отделение „Финанси” слещу Приходен касов ордер. Квитанцията от същия надлежно подписана и подпечатана се предава на вносителя. Чрез приходния касов ордер (документ представляващ разпореждане до касиера за приемане на пари в брой и данни за лицето и целта на внасянето) се изписват липсващите материални средства, остойностени от инвентаризационната комисия.

– събиране на части – съгласно Правилника за прилагане на закона за държавния вътрешно държавен контрол. В случая е възможно въз основа на подписана декларация вноските по начета на лицето да се удържат от трудовото му възнаграждение ежемесечно или да същото да прави вноски в касата. Декларацията се попълва собственооръчно в два екземпляра – един към заповедта на началника и един за отделение „Финанси” за изпълнение. Размерът на вноските се съобразява с действащото законодателство с цел събиране на начета в рамките на една календарна година. Отразяването на събраните суми се осъществява със счетоводни записвания съгласно Наръчник на счетоводителя (МЗ № ОХ – 30 от 18 януари 2006 год.) по сметка 7198 (Приходи от неустойки, начети и обезщетения). Общата сума за събиране се отразява като „Вземания от работници и служители и друг персонал” и месечните удържки се отразяват в намаление на остатъка по тази сметка.

При освобождаване от редовете на Българската армия остатък от начет на материалноотчетни лица се събира от всички начислени в полза на лицата суми (обезщетения при уволнение, за не ползван отпуск и др.)

В случаи на сигнал за проникване с взлом и кражба от складове за съхранение на материални средства след обследване от Военна полиция се извършва проверка (от комисия назначена със заповед на началника на университета или от комисиите отдадени в годишната заповед) на наличностите в складовете. Съставя се Инвентаризационен опис и сравнителна ведомост на дълготрайните активи или материалните запаси (ПФПСД 006 или ПФПСД 038) и след съпоставка на числящото се с фактически намереното, установените липси се устойчивостяват по цени на дребно от търговската мрежа.

Ако извършителите не бъдат открити, то делото се приключва: по давност (10 години); по прокурорско нареждане или по решение на съда.

При откриване на крадците до размера на признатата от тях кражба се оневинява материалноотговорното лице. Стойността на останалите липсващи материални средства формира общата сума на начета, по който се произнася съда.

Основанията за снемане от отчет на материалните средства са: ревизионните актове и актовете за начет, когато в тях има констатирани липси; влезлите в законна сила присъди и решения на съдилищата; постановленията и заключенията на прокурорските органи, когато с тях окончателно е разрешен въпроса за имуществената отговорност във връзка и по повод нанесена на държавата щета. Изписването на материалните средства в тези случаи е въз основа влязло в сила решение за възстановяване на държавата причинените щети или част от тях.

Към имуществена отговорност (закон за държавния вътрешно финансов контрол) могат да бъдат привлечени лицата, които: събират, съхраняват, разходват или отчитат имущество; упражняват контрол върху лица, които: събират, съхраняват, разходват или отчитат имущество; управляват или се разпореждат с имущество; лица причинили вреда умишлено, от липси или е причинена не при или по повод изпълнение на служебните задължения.

Отразяването в отделение „Финанси” на събраните суми се осъществява чрез счетоводни записвания по двустранното счетоводство на база изготвените счетоводни документи, съобразени със „Счетоводен документооборот в Министерството на отбраната, Българската армия и структурите на подчинение на министъра на отбраната”, обявен със заповед на министъра на отбраната № ОХ – 137 от 06 март 2012 г.. За осчетоводяване на липсите не по вина на лицата (кражби, фира, погинали от стихийни бедствия материални запаси) се дебитираща сметка 6933 „Липса и брак на материални запаси” и се кредитира група 30 на съответния вид имущество по вид доволствие.

8. ПРОЦЕДУРА

движение на материални активи и осчетоводяването им в „Звено за отчет на финансовите и материални ресурси”.

Коментар:

Процедурата е свързана с ежедневното отчитане движението на отбранителните продукти в университета и е съобразена със „Счетоводен документооборот в Министерството на отбраната, Българската армия и структурите на подчинение на министъра на отбраната”, обявен със заповед на министъра на отбраната № ОХ – 137 от 06 март 2012 г.

Процедурата обхваща документирането на резултатите от фактическото движение на отбранителните продукти в университета по видове имуществва, доволствия и материалноотговорни лица. От вида на движението (вътрешно или външно за университета) зависи неговото счетоводно изражение по сметки в счетоводната програма (Бизнес навигатор).

Отчетът на движението на материалните активи на университета се извършва в „Звено за отчет на финансови и материални ресурси” от специалистите по отчета във факултетите, като осчетоводяването на същите се извършва в отделение „Финанси” на университета и финансовите служби на факултетите чрез ползвания счетоводен софтуер.

Движението на отбранителните продукти е свързано с:

- фактическо приемане на материални запаси по фактури, приемателни протоколи или по друг документ, придружаващ движението на материалните запаси;
- преместване на материалните запаси от един склад в друг с различни материалноотговорни лица;
- връщане в склада на останали незаприходени материали, на получени отпадъци от производството и на получени материали от ликвидация (бракуване) на дълготрайни материални активи и материални запаси;
- заприхождаване на отбранителни продукти в склада;
- предаване и приемане на инструменти.

Уточнение:

Длъжностните лица от „Звено за счетоводен отчет на финансовите и материални ресурси”:

- осчетоводяват чрез счетоводния софтуер комплектованите първични счетоводни документи;
- водят отчета (приходите и разходите) на отбранителните продукти;
- не допускат нарушения на финансовата дисциплина;
- извършват сверки с материалноотговорните лица;
- изготвят справки за наличността на отбранителни продукти по материалноотговорни лица, по видове имуществва за нуждите на логистичния контрол;
- участват в комисии при извършване на периодични проверки материални активи по различните видове имуществва

Осчетоводяването на материалните средства е организирано по видове отбранителни продукти и материалноотговорни лица. Всички отбранителни продукти се завеждат по вид, номенклатурен номер, наименование, мерни единици, количество, цена и стойност. При изписване на материали на разход на група 60 в счетоводния софтуер в „Звено за счетоводен отчет на финансовите и материални ресурси“ се представят оформени и подписани от отговорниците по параграфите на ЕБК документи, изведени в Регистър за вписване на отчетните документи (ПФСР 107) и се изписват се на разход по среднопретеглена цена.

Кочаните със складови разписки, искания и стокови разписки се номерират, прошнуроват и водят в Регистър за вписване на отчетните документи ПФСР 107. Лицата, които имат право да ги получават и ползват, задължително трябва да бъдат обявени с писмена заповед на началника на университета в началото на годината. Оформените счетоводни документи се представят в „Звено за счетоводен отчет на финансовите и материални ресурси“ в деня на тяхното съставяне.

Кочаните с първични счетоводни документи, след приключването им се съхраняват в „Звено за счетоводен отчет на материалните и финансови ресурси“ до ревизия.

При отчитане движението на материални активи и осчетоводяването им в „Звено за отчет на финансовите и материални ресурси“ се използват:

– Складова разписка (ПФПСД 031) – на основание на получената фактура, представена от лицето извършило покупката на материалите, материалноотговорното лице попълва Складова разписка форма (ПФПСД 031) в три екземпляра. Получената фактура с първия екземпляр на утвърдената Складова разписка с всички придружаващи документи се представя за плащане в отд. „Финанси“. След извършване на плащането контираната фактура и придружаващите документи се представят в „Звено за счетоводен отчет на финансовите и материални ресурси“, извеждат се в ПФСР 107 и се осчетоводява операцията чрез счетоводния софтуер (по сметки, количества и цена). След осчетоводяването върху документа се записва месеца и номера на операцията, с която е извършено осчетоводяването.

– Нареджане за движение на активи (ПД 243) извън структурите на университета – изпълнява се заедно с попълването, движението и осчетоводяването на Складова разписка (ПФПСД 031), Акт за приемане и предаване на дълготрайни активи (ПФПСД 001) или Протокол за преместване на дълготрайни активи (ПФПСД 002). Вида на отчетния документ, съпровождащ движението на отбранителните продукти зависи от подчинеността на формиранията, вида на отбранителните продукти и участието на пазара в придобиването (сдаването) на същите. Реквизитите на първичните счетоводни документи се попълват в „Звено“-то в необходимото количество и същите съпровождат движението на отбранителните продукти.

– Искане за отпускане на материали (ПФПСД 035). Използва се за получаване на отбранителни продукти от склад на съответния вид имущество

Първичният счетоводен документ се използва при отпускане на материални запаси, като за всеки конкретен случай се съставя отделно искане.

Искането за отпускане на материали се подготвя от получателя на материалните запаси в три екземпляра. След попълването на задължителните реквизити, отбелязани в първичния счетоводен документ, искането се разрешава (подписва) от представител на логистичната структура на университета за конкретния тип материални запаси и от главен специалист в „Звеното“.

Подписаното искане е основание за получаване на разрешение, лицето, поискало материалните запаси да ги получи от материалноотговорното лице (началника на склада). Последният се подписва в графата „Отпуснал“.

С така попълнения документ началникът на склада се явява в „Звено за отчет на финансовите и материални ресурси“, където специалистът по отчета (по даденото направление) сверява правилността на попълването на документа и нанася във финансовата част на документа: единична цена и обща стойност. Главният специалист, отговарящ за съответното направление извършва проверка на правилното оформяне на исканията, приема първият екземпляр от искането за отпускане на материали в „Звеното“ за осъществяване на текущ контрол върху разходите. Исканията се извеждат в Регистър за вписване на отчетните документи (ПФСР 107), контират се от специалиста, отговарящ за съответното направление по сметки и операцията се осчетоводява чрез счетоводния софтуер по сметки, количества и цена. Софтуерът (на база представения първичен счетоводен документ) автоматично регистрира кой е извършил съответното счетоводно записване.

След осчетоводяването, на съответния документ върху същия се записва месеца и номера на операцията с която е извършено осчетоводяването на документа.

Вторият екземпляр се оставя при материалноотговорното лице (началника на склада), а третият остава в кочана с искания за отпускане на материали.

– Стокова разписка форма (ПФПСД 049) служи за връщането в склада на ненужни и подлежащи на брак отбранителни продукти; за връщането в склада на изстреляни гилзи и халки. Същата се попълва от предаващото материалноотговорно лице.

След попълването на задължителните реквизити, отбелязани в първичния счетоводен документ, стоковата разписка се подписва представител на логистичната структура на университета за конкретния тип отбранителен продукт. Главният специалист, отговарящ за съответното направление извършва проверка на правилното оформяне на стоковата разписка, приема първият екземпляр от нея в „Звено за счетоводен отчет на финансовите и материални ресурси“. ПФПСД 049 се извежда в Регистър за вписване на отчетните документи (ПФСР 107), контира се по сметки и операцията се осчетоводява чрез счетоводния софтуер по сметки, количества и цена.

След осчетоводяването на Стоковата разписка върху нея се записва месеца и номера на операцията, с която е извършено осчетоводяването ѝ.

Вторият екземпляр се оставя при материалноотговорното лице (началника на склада), а третият остава в кочана с искания за отпускане на материали.

– Протокол за приемане на материални запаси без фактура (ПФПСД 033) – използва се при получаване на отбранителни продукти без документ (или дарение). Същият се съставя от комисия на основание заповед на началника на университета и се подписва се от приемащото материалноотговорно лице (МОЛ). Протоколът се представя от МОЛ в „Звено за отчет на финансовите и материални ресурси“, където по отчета (по даденото направление) сверява правилността на попълването на документа и нанася във финансовата му част единична цена и обща стойност. След фактическото приемане на имуществата и представяне в „Звеното“ на оформените и комплектовани документи, същите се извеждат в Регистър за вписване на отчетните документи (ПФСР 107), контира се по сметки и операцията се осчетоводява чрез счетоводния софтуер по сметки, количества и цена. Софтуерът автоматично регистрира кой е извършил съответното счетоводно записване.

След осчетоводяването, на съответния документ върху същия се записва месеца и номера на операцията с която е извършено осчетоводяването на документа.

– Акт за трансформиране и смесване на отбранителни продукти (ПД 295) – съставя се от комисия назначена със заповед на началника на университета и се извежда в Регистър за вписване на отчетните документи (ПФСР 107). Въз основа на този акт в „Звеното“ се изписват като разход вложените отбранителни продукти, а новополучените се завеждат на отчет като се контират от главен специалист, отговарящ за съответното направление по сметки. Операцията се осчетоводява чрез счетоводния софтуер по сметки, количества и цена. Софтуерът автоматично регистрира кой е извършил съответното счетоводно записване

След осчетоводяването, на съответния документ върху същия се записва месеца и номера на операцията с която е извършено осчетоводяването на документа.

Инвентаризационен опис и сравнителна ведомост на материалните запаси (ПФПСД 038) – съставя се от комисия назначена със заповед на началника на университета и се извежда в Регистър за вписване на отчетните документи (ПФСР 107).

Сдаването на отбранителни продукти при смяна на материалноотговорните лица се извършва в присъствието на комисия, назначена с писмена заповед на началника на университета, в която се определя срока за сдаването (приемането), в зависимост от наличността и сложността на предаваните отбранителни продукти. След установяване на наличностите чрез броене, мерене, теглене и определяне на качествено (техническото) състояние на отбранителните продукти, се съставя ПФПСД 038.

Намерените наличности, отразени в инвентаризационния опис, задължително се отразяват в отчетните документи, като излишъците се заприходяват, а липсите се вписват в Протокол за установяване на липси на материални за-

паси за сметка на виновно лице (ПФПСД 041). За намерени липси и излишъци от отбранителни продукти, на сдаващото материалноотговорно лице се търси отговорност по съответния ред.

– Протокол за установени липси на материални запаси за сметка на виновно лице (ПФПСД 041) – съставя се в два екземпляра от комисия назначена със заповед на началника на университета и отразява резултатите от инвентаризацията на материални запаси. Извежда се в Регистър за вписване на отчетните документи (ПФСР 107), контира се по сметки и операцията се осчетоводява чрез счетоводния софтуер по сметки, количества и цена. Намалението на материалните запаси се извършва по балансова стойност и по вземанията от материалноотговорното лице по справедливи пазарни цени.

След осчетоводяването върху документа се записва месеца и номера на операцията с която е извършено осчетоводяването му.

– Протокол за компенсации на липси с излишъци /материални запаси (ПФПСД 039) – съставя се в два екземпляра от комисия назначена със заповед на началника на университета и отразява резултатите от инвентаризацията на материални запаси. Протоколът се изготвя при наличието на причинно-следствена и доказуема връзка между намерените излишъци и констатираниите липси. ПФПСД 039 се използва и за одобряване на естествени загуби (фири) и липси за сметка на поделението.

В „Звено за счетоводен отчет на финансовите и материални ресурси” Протоколът ПФПСД 039 се извежда в Регистър за вписване на отчетните документи (ПФСР 107), контира се от главен специалист, отговарящ за съответното направление по сметки и операцията се осчетоводява като се отразява намалението на липсващите материални запаси и се заведат намерените излишъци.

– Протокол за бракуване на материални запаси (ПФПСД 036) – съставя се в два еднообразни екземпляра от комисия назначена със писмена заповед на началника на университета в присъствието на материалноотговорното лице (началник склад) при бракуване на материални запаси с изтекъл срок на годност като в състава на комисията задължително се включват съответните компетентни и оторизирани органи. Получените след брака използвани материали се заприхождат със Складова разписка (ПФПСД 031), а нейния номер и датата се записват в Протокола за брак.

В „Звено за счетоводен отчет на финансовите и материални ресурси” Протоколът ПФПСД 039 се извежда в Регистър за вписване на отчетните документи (ПФСР 107), контира се от главен специалист, отговарящ за съответното направление по сметки и операцията се осчетоводява като се отразява намалението на бракуваните материални запаси и се заведат новополучените използвани отпадъци

– Протокол за оценка на материални запаси (ПФПСД 037) съставя се в два еднообразни екземпляра от комисия назначена със писмена заповед на началника на университета. След попълване на задължителните реквизити и извършване на оценката Протоколът се утвърждава от се предава в „Звено за

счетоводен отчет на финансовите и материални ресурси”, извежда се в Регистър за вписване на отчетните документи (ПФСР 107), контира се от главен специалист, отговарящ за съответното направление по сметки и операцията се осчетоводява като се използва счетоводен софтуер.

– Картон за отчитане на разхода на течни горива за битови нужди (ПД 219) и Картон за отчитане работата на машините (агрегатите) и разхода на ГСМ (ПД 234) – извеждат се в Регистър за вписване на отчетните документи (ПФСР 107) като нов Картон се издава само след представяне на приключен Картон за предходен месец. Утвърждават се от началника след като се нанесат остатъците към началото на текущия месец. С тях става изписването на разход на горивата за битови нужди и за агрегати.

– Отчет за движение на медицински материални запаси (ПФПСД 084) – отразява ежедневния разход на медицинско имущество в аптеките и е основание за осчетоводяване на разхода. Съставя се в аптеката на университета от подотчетното лице и се комплектова с Отчет за ежедневния разход (ПД 236) и Рецепта (ПД 217). Представя се един път месечно в „Звено за счетоводен отчет на финансовите и материални ресурси”, където се извежда в Регистър за вписване на отчетните документи (ПФСР 107), контира се от главен специалист, отговарящ за съответното направление по сметки и операцията се осчетоводява като се използва счетоводен софтуер.

След осчетоводяването върху документа се записва месеца и номера на операцията с която е извършено осчетоводяването му.

Всички документи за движение на отбранителни продукти в НВУ „Васил Левски” се подписват от съответните длъжностни лица в зависимост от изискуемите реквизити на образците счетоводни и пояснителни документи, използвани в дейността на „Звено за счетоводен отчет”.

*** Особености при отчитането на артилерийското въоръжение, бойните припаси и имущество**

Отчитането на наличността, движението и качествено (техническото) състояние на въоръжението, бойните припаси, оптичните и електроннооптичните прибори (бойни и учебни) се водят **по наименование, образец и марка** заедно с полагащия се към тях комплектен и индивидуален ЗИП.

Оптичните, електроннооптичните прибори и приборите за нощно виждане, влизащи в комплекта на ракетноартилерийското въоръжение и техника, се водят на отчет секторно по образци и марки независимо от това, дали влизат в комплекта на някои системи въоръжение.

Подвижните ремонтни средства за ремонта на ракетноартилерийско въоръжение и техника се водят на отчет комплектно по наименования, образци и марки машини, влизащи в комплекта.

Стрелковите и другите бойни припаси, пиротехническите и имитационните средства се отчитат по наименование (тип, калибър, вид на действие), по партии на производство и снаряжение, година и завод производител, като данните се въвеждат чрез счетоводен софтуер в „Звено за счетоводен отчет на материалните и финансовите ресурси” на базата на първичните счетовод-

ни документи.

Получаването на артилерийското въоръжение, бойните припаси и имущество от други войскове формирания и преместване на бойни припаси към лимитен склад се реализира въз основа на Складова разписка (ПФПСД 031), а връщането в склада на изстреляните елементи от бойни припаси – чрез Стокова разписка (ПФПСД 049).

Изписването на разходвани бойни припаси от лимитен склад се реализира въз основа на Искане за отпускане на материали (ПФПСД 035) и приложения /към него заповед за стрелба и Раздавателно-приемателна ведомост (ПД 237). В складовете за бойните припаси се водят Картон за отчитане на бойните припаси (ПД 253) от материалноотговорното лице, в които се отразява ежедневно движението на бойните припаси и служат за сверка на данните в „Звено за счетоводен отчет на материалните и финансови ресурси”.

Ремонтният ЗИП към въоръжението, приборите и оборудването, инструментите с общо предназначение, които не влизат в комплекта на подвижните ремонтни средства, разходните материали за обслужване и ремонт на въоръжението, учебните прибори, свободната специална опаковка от въоръжението и бойните припаси, експлоатационната документация, служебната литература и плакатите се отчитат по номенклатури. Груповите комплекти ЗИП се отчитат в комплекта към въоръжението.

Пистолети, автомати, карабини, спортно и друго стрелково оръжие, се води на отчет от „Звено за счетоводен отчет на материалните и финансовите ресурси” по наименование и номера по материално отговорни лица по счетоводна програма. **В складовете за артилерийското въоръжение и имущество** от материалноотговорното лице се водят Картон за отчитане артилерийското въоръжение (ПД 254).

Получаването на артилерийското въоръжение, бойните припаси и имущество от други войскове формирания се съпровожда с Акт за приемане и предаване на дълготрайни активи (ПФПСД 001) и Складова разписка (ПФПСД 031) и приложено Наредване за движение на активи (ПД 243).

Отчетът на ракетноартилерийско въоръжение, монтирано на танкове, БМП, бронетранспортъори и други машини, както и лимитът на бойните припаси се води от логистичната структура на университета по машини. Лимитът на бойните припаси се води по подразделения (учебни формирания) от логистичната структура на университета.

При съставяне на счетоводни документи за приемане (предаване) на въоръжение, оптически прибори и други в „Звено за счетоводен отчет на финансовите и материални ресурси”, задължително взема участие представител на логистичната структура на университета (отделение „Логистика”).

За отпускане на артилерийски и стрелкови бойни припаси, пиротехнически и имитационни средства на учебните подразделения за учения и бойни стрелби се изисква и заповед за стрелба. Отчитането на изстреляните бойни и халосни патрони за стрелковото оръжие, ръчните гранати, осветителните и сигналните реактивни патрони и ракети, дадени от склада за стрелба и учения, се извършва, както следва:

- за патроните – с върнати стреляни гилзи;
- за ръчните гранати – с върнати халки с шплентове;
- за сигналните и осветителните патрони и ракети – с картонени гилзи и тръбички.

Изгубените елементи се снемат от отчет само при доказано изгубване след извършено административно разследване. Протоколът от разследването се прикрепя към Акта за изписване на изстреляни бойни припаси и загубени елементи при стрелба форма (ПД 222).

За правилното осчетоводяване на движението на въоръжението, бойни припаси и ГСМ-а, в „Звено за счетоводен отчет на финансовите и материални ресурси” се представят оформени (подписани от отговорниците по параграфите на ЕБК) и окомплектовани документи, изведени в Регистър за вписване на отчетните документи (ПФСР 107), воден(и) от специалистите (експертите) в отдел „Логистика, планиране и управление на ресурсите” в НВУ „Васил Левски”