

Г Л А В А IX. Финансов контролър на НВУ „Васил Левски”

1. Мисия, цели и задачи.

1.1. Мисия.

Предварителният контрол е превантивна контролна дейност, при която преди вземането/извършването на всички действия/решения се извършва съпоставяне с изискванията на приложимото законодателство, за да се гарантира тяхното спазване. С предварителният контрол се цели да се създаде на ръководителя разумна увереност относно законосъобразността на извършваните действия и вземани решения. Предварителният контрол се извършва постоянно и се отнася до цялата дейност на НВУ “Васил Левски”.

1.2. Цели.

Предварителният контрол за законосъобразност се налага от „Закон за финансово управление и контрол в публичния сектор” чл. 13 (3) т. 5 от 10.03.2006г. доп. от 05.06.2009г. доп. и изменен от 16.07.2010 г., точка 2 от „Заповед на Министъра на отбраната ОХ - 216 от 17.03.2009г. и чл.3 (1) от вътрешните правила на министерството на отбраната, обявени с тази заповед и се извършва единствено от специално овластени за това лица - финансови контролери, които не съвместяват други функции по разпореждане с бюджетни кредити, одобряване на задължения и разходи, изплащане на пари в брой, осчетоводяване и контрол върху тези дейности.

Финансовият контролър е пряко подчинен на Началника на НВУ „ В. Левски” и се произнася по законосъобразността на поеманото задължение или/и извършване на разхода, изразявайки мнение. Мнението се изразява в контролен лист и може да бъде в един от изброените варианти:

- може да бъде поето задължението/извършен разход;
- необходимо е да се представят следните документи /и от кого/ (посочва се вида на документа и лицата, които следва да го представят);
- не може да бъде поето задължението/извършен разход поради следните причини: (посочват се причините).

Одобрението се отразява чрез поставяне на подпис, дата и № върху контролния лист за извършен предварителен контрол и върху документа за поемане на задължение/ извършване на разход чрез поставен щемпъл.

1.3 Задачи, решавани от финансовия контролър.

- Проверява законосъобразността на решенията за поемане на задължения и извършване на разход.
- Попълва и подписва контролните листове за предварителен контрол.
- При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение.
- Проверява комплектоването на изготвените досиета.

- При планиране на разплащане по реда на чл. 2 , ал. 1 от Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки одобрява планирания разход след съгласуване на доклада (заявката) от началника на отделение “Финанси” и след представянето на три ценови оферти и протокол за избор на изпълнител.

- При планиране на разплащане под праговете, определени в чл. 2, ал. 2 от Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки одобрява планирания разход след съгласуване на доклада (заявката) от началника на отделение “Финанси”.

- Извършва предварителен контрол чрез проверки: документиране, анкетиране и физически проверки на предоставената му информация, резултатите от които се документират. Въз основа на тези резултати писмено изразява своето мнение относно законосъобразността на :

- решенията (действията, свързани с разпореждане с активи и средства) включително поемането на задължения и извършване на разход;

- решенията (действията, свързани с управление и стопанисване на имуществото на НВУ „Васил Левски”), включително отдаване под наем с цел получаване на приходи;

- други решения, свързани с движение на финансови средства от които се поражда права, респективно задължения на университета или негови служители.

- Преди извършване на разход, съгласно ЗФУКПС , проверява: съответствието на разхода с поетото задължение – съвпадат ли размера и вида на разхода с размера и вида на поетото задължение;

правомощията на лицето, разпоредило извършването на разхода; верността на първичните счетоводни документи, включително и правилното изчисление на количествата и сумите – съдържат ли изискуемите от Закона за счетоводството реквизити, достоверно и точно ли е отразено съдържанието на стопанската операция.

- Проверява и подписва заявки за доставка на стоки, материали и услуги по следната форма: приложение № 1.

- Води регистър на финансовия контрол по следната форма: приложение № 2.

- Удостоверява предварителен контрол посредством попълване на контролен лист и завеждане в регистъра на финансовия контрол.

Контролните листи са два вида:

Контролен лист за обществена поръчка: приложение № 3.

Контролен лист за извършване на предварителен контрол на доставки на стоки и услуги: приложение № 4

- Контролира спазването на вътрешните правила на системата за финансово управление и контрол и правилника на документооборота в НВУ ”Васил Левски”.

- Извършва проверки на всички структурни звена на НВУ „Васил Левски”.

- Сезира Началника на НВУ „Васил Левски” за констатирани нарушения на финансовата дисциплина.

- Изпълнява и други, поставени от Началника на НВУ „Васил Левски”, задачи, свързани със спецификата на работното място и длъжността.

2. Структура.

2.1. Състав:

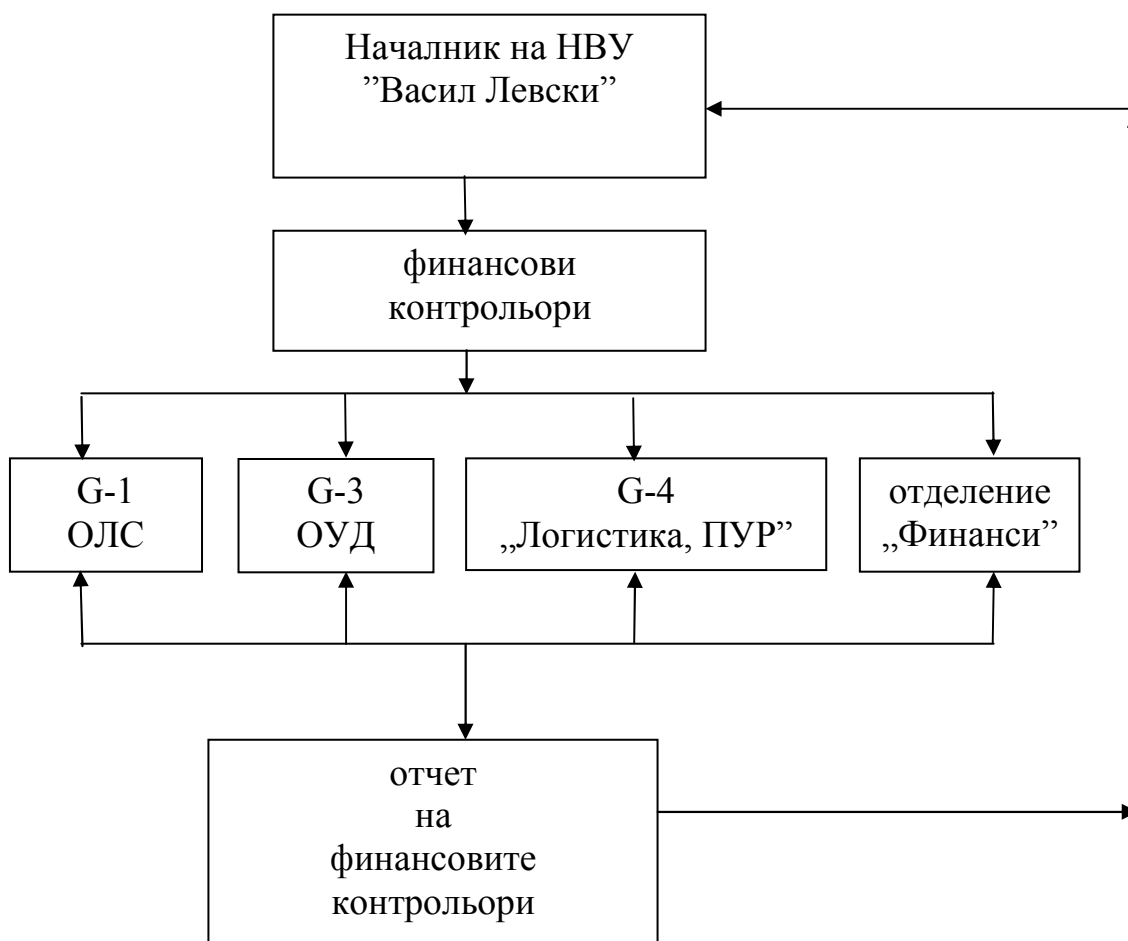
Предварителният контрол се осъществява от лица, назначени за финансови контрольори, които се определят със заповед на Началника на НВУ “Васил Левски” /чл.13, ал.3 т.5 от ЗФУКПС/. Назначени се трима финансови контрольори:

- за управлението и факултет „Общовойскови”
- за факултет „Авиационен” нещатен
- за факултет „Артилерия, ПВО и КИС” нещатен.

Финансовият контрольор за управлението и факултет „Общовойскови” извършва проверки на дейността на нещатните финансовите контрольори по съответните факултети.

Финансовите контрольори задължително не трябва да съвместяват функции по одобряване, изпълнение, осчетоводяване и контрол /чл. 13, ал. 3 т. 2 от ЗФУКПС/.

2.2. Схема на взаимовръзките и взаимоотношенията на финансовите контрольори.



2.3. Схема на заместване (взаимозаменяемост).

Със заповед се определя лице, което, в случай на отсъствие на финансовия контролор, ще изпълнява неговите функции при съблюдаване на „Вътрешни правила за извършване на предварителен контрол”. С тази заповед на Началника на НВУ „Васил Левски” са определени (делегирани) правата за разпореждане на определеното лице, заместващо титуляра финансов контролор.

3. Алгоритъм за изпълнение на задачите от финансовите контролери:

| № по ред | Мероприятие /документ | Отговорник, изпълнител | Срок, начало на работата | Представя се на |
|----------|---|--|--|--|
| 1. | Предварителен контрол на законността, целесъобразността, наличието на финансови средства по параграфа / Утвърждаване на заявката за бъдещ разход/ | финансов контролър | деня, в който се представят заявките или обикновено след 25 число на текущия месец | Отговорника на параграфа, представил заявката |
| 2. | Предварителен контрол при представен документ за поемане на задължение /Контролен лист/ | изработва се и се подписва от финансовия контролър | от 1 до 3 дни след представяне на подписаната от извършил разхода фактура комплектована със заявката, складовата разписка или протокол | Отговорника на параграфа, представил заявката |
| 3. | Предварителен контрол при сключване на договори за обществени поръчки, договори за малки обществени поръчки и договори по три ценови оферти. /Контролен лист за обществена поръчка/ | изработва се и се подписва от финансовия контролър | от 1 до 3 дни след представяне на пълната документация по сключения договор | На председателя на комисията, отдадена в заповед |
| 4. | Извеждане и номериране на контролния лист / Водене на регистър от който са извеждат всички издадени контролни листи/. | финансов контролър | ежедневно след изготвяне на контролния лист | Не се представя |
| 5. | Изготвяне на съпровождащ опис на заповеди за командировки | финансов контролър | един път седмично след отдаването им в заповед на Началника на НВУ | На началника на отделение”Финанси” |
| 6. | Изготвяне на съпровождащ опис на билети за транспортни разходи на право имащи военнослужещи и граждански лица | финансов контролър | един път седмично след отдаването им в заповед на Началника на НВУ | На началника на отделение”Финанси” |
| 7. | Издаване на контролен лист за транспортни | финансов | един път седмично след | На началника на |

| | | | | |
|-----|--|------------------------|--|---|
| | разходи за превоз на покъщнина на военнослужещи преместени от един гарнизон в друг. | контрольор | отдаването им в заповед на Началника на НВУ | отделение "Финанси" |
| 8. | Изработване на план за проверки в различни структурни звена на НВУ "В.Левски" | финансов контрольор | един път месечно след утвърждаването му от Началника на НВУ | Началника на университета |
| 9. | Изготвяне на доклад за извършената проверка | финансов контрольор | от 3 до 5 дни след завършване на проверката | Началника на университета |
| 10. | Изработване на план за проверка дейността на нещатните финансови контрольори в двата факултета. | финансов контрольор | един път месечно след утвърждаването му от Началника на НВУ | Началника на университета |
| 11. | Изготвяне на доклад за извършената проверка дейността на нещатните финансови контрольори в двата факултета. | финансов контрольор | от 3 до 5 дни след завършване на проверката | Началника на университета |
| 12. | Издаване на контролен лист на сметка за изплатени хонорари. | финансов контрольор | от 1 до 3 дни след представяне на изплащателната ведомост за хонорари, комплектувана със заявката, сметките за изплатени суми и преведени данъци | На началника на отделение "Финанси" |
| 13. | Изготвяне и подписване на ежедневните отчети за изхвърлянето на битовите отпадъци на КПП изток, Беляковец и БОУП и предаването им на дежурния по университет, който ги предава ежедневно дежурния на КПП изток . | финансов контрольор | последния работен ден от месеца, предхождащ месеца, за който се отнасят | На дежурния по университет |
| 14. | Събиране и нанасяне на информацията от дневните отчети за отпадъците в Месечен отчет /количествен и стойностен/ за изнесения отпадък от районите на НВУ и | финансов контрольор | ежедневно нанасяне и на първия работен ден от месеца, следващ месеца на отчетния период се изготвя | На председателя на комисията отдадена в заповед |

| | | | | |
|-----|---|---------------------|---|---|
| | предаването му на отдадената месечна комисия за изготвяне на протокол. | | месечния отчет | |
| 15. | Указване на методическа помощ и участие в годишната инвентаризация на материалните активи и ДМА и изготвяне на отчетен доклад . | финансов контрольор | до пет дни след обявената дата за завършване на годишната инвентаризация | Началника на университета |
| 16. | Актуализиране на процедурите за разрешаване, одобряване и оторизиране заложен в СФУК и отдадени със Заповед № 369/01.04.2011г. | финансов контрольор | веднъж на тримесечие при излизане на нови нормативни актове, налагащи промени в процедурите | Началниците на отдели, комисията за разглеждане на промените и фин. к-р |

Изпълнението на посочения алгоритъм изисква спазването на определени процедури.

4. Процедури, проверявани от финансовите контрольори.

4.1. Процедура по възлагане на обществени поръчки в НВУ „Васил Левски“.

Коментар:

Разработването на тази процедура се налага от правото на Началника на НВУ „Васил Левски“ в качеството си на законен представител на юридическо лице и като разпоредител втора степен на финансови средства в публичния сектор да сключва договори за доставки на стоки и услуги, осигуряващи изпълнението на поставените цели на университета.

С тази процедура се определя реда и начина за сключване на договори за обществени поръчки от страна на Началника на НВУ „Васил Левски“ като възложител и страната доставчик на стоки или услуги, съгласно „Закон за обществените поръчки“. Тази процедура е свързана и със спазване изискванията на: „Търговски закон“, „Закон за задълженията и договорите“, „Счетоводен документооборот в МО, БА и структурите, подчинени на Министъра на отбраната“, „Закон за финансово управление и контрол в публичния сектор“, „Правилник за прилагане на закона за обществените поръчки“, „Наредба за възлагане на специални обществени поръчки“ и „Закон за вътрешния одит в публичния сектор“.

Обект на процедурата са:

– Условието и редът за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки от Национален военен университет „Васил Левски“.

– Предварителен контрол на съответствието на провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки от Национален военен университет „Васил Левски“ и реда на завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на поръчките, възлагани от Университета с изискванията на ЗОП, НВСОП и Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор.

Уточнение:

При изпълнение на тази процедура финансовия контрольор:

- съгласува проектодоговора при изработване на тръжната документация;

- проверява комплектоването на изготвените досиета;

- проверява законосъобразността на решенията за поемане на задължения и извършване на разход;

- при извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение;

- попълва и подписва контролните листове за предварителен контрол, извежда ги от регистъра, като им дава номер и дата.

В изпълнение на тази си дейност финансовият контрольор е във взаимовръзка с отдел „Логистика, ПУР“, отделение „Финанси“, командира на РОУПЛ и др.

4.2. Процедура за отдаване на помещения и площи под наем.

Коментар:

Тази процедура се налага от правото на Началника на НВУ „Васил Левски” в качеството си на законен представител на юридическо лице (ръководител на организация) да отдава под наем предоставените му имоти, площи за стопанисване и управление. Тази дейност се извършва при спазване на изискванията на „Търговски закон”, „Закон за задълженията и договорите”, „Закон за Държавната собственост”, „Правилник за прилагане закона за държавната собственост”, „Счетоводен документооборот в МО, БА и структурите, подчинени на Министъра на отбраната”/Заповед №137/06.03.2012г./ и „Закон за финансово управление и контрол в публичния сектор”. Целта на процедурата е да осъществи предварителен контрол при и по време на подготовката, провеждането на тръжната процедура за отдаване на помещения/обекти под наем и контрола по изпълнението на сключените договори в Национален военен университет „Васил Левски”.

Обект на процедурата са:

- условията и редът за отдаване под наем на помещения от Национален военен университет „Васил Левски”;
- редът на завеждане, съхранение и ползване на документацията на отдаваните под наем помещения от университета;
- редът за контрол на спазването на договорните отношения с наемателите.
- отговорностите на командния и административния състав на Национален военен университет “Васил Левски”, участващ в заявяването, подготовката, провеждането на тръжната процедура и контрола по изпълнението на сключените договори.

Уточнение:

При изпълнение на тази процедура финансовия контролор:

- съгласува проектодоговора при изработване на тръжната документация;
- проверява комплектоването на изготвените досиета;
- контролира разходите, извършвани при изпълнение на процедурата, като пуска контролен лист за тях.

При отдаване под наем на помещения, движимо и недвижимо имущество Началника на НВУ „Васил Левски”, като наемодател поема редица задължения, като срещу тях следва да получи определените наемни вноски от наемателя съгласно сключения договор. Целта на предварителния контрол в случая е да установи дали са спазени изискванията на законодателството по отношение на провеждане на процедурите за отдаване под наем и по отношение определяне размера на наемните вноски за университета - наемодател.

В изпълнение на тази си дейност финансовият контролор е във взаимовръзка с експерти от отдел „Логистика, ПУР”, от отделение

„Финанси”, членовете на комисията отдадена със заповед за финализиране на договора и главния юрист.

4.3. Процедура за изплащане на командировъчни пари.

Коментар:

Тази процедура се налага от правото на Началника на НВУ „Васил Левски” в качеството си на ръководител на организация и неин законен представител да командирова своите подчинени да изпълняват своите задължения и служебни задачи извън мястото на постоянното им местослужене, с цел постигане на поставените пред университета стратегически и оперативни цели.

Тази процедура е във връзка с изискванията на „Наредба за командировките в страната”, приета с постановление № 72 на Министерския съвет от 30 декември 1986 година. /обн. ДВ бр. 11 от 10 февруари 1987г., изм. ДВ бр. 21 от 15 март 1991г., изм. ДВ бр. 2 от 07 януари 1994г., изм. ДВ бр. 62 от 11 юли 1995 г., изм. ДВ бр. 34 от 29 април 1997г., изм. ДВ бр. 40 от 30 април 1999 г./изменено в ДВ бр. 2 от 08.01.2008г./ и /на основание чл. 215 от „Кодекс на труда”, обн. ДВ бр. 52 от 2004г.

Командировъчни пари (дневни, пътни и квартирни) се изплащат на кадрови военнослужещи и граждански лица при командироването им за изпълнение на служебни задачи извън мястото на постоянното им местослужене, за което е необходимо:

- заверка и утвърждаване на заповед за командировка от Началника на университета;

- представяне на разходооправдателни документи за времето на командировката;

- Изготвяне на РКО от отделение „Финанси” за изплащане на командировъчни пари, утвърден от Началника на университета. Целта на процедурата е предварителен контрол с цел икономично и целесъобразно изразходване на средствата по § 1051 „Командировки в страната”.

Всички заповеди за командироване на личния състав в страната и придружаващите ги разходооправдателни документи - билети при пътуване с БДЖ или друг обществен превоз; касов бон, издаден в деня на заминаване или предходния ден за заредено гориво при пътуване с лично моторно превозно средство (при изрично разрешение от Началника на НВУ). По фискалния (касов) бон зареденото количество гориво трябва да съответства на количеството гориво, изчислено по норматив за цялото разстояние в двете посоки и фактура с касов бон при ползване на хотел / квартира /.

Уточнение:

Ред на процедурата.

При командироване на служител в страната или чужбина НВУ ”Васил Левски” поема ангажимент да изпълни определени финансови задължения. С цел гарантиране законосъобразността на този процес, следва да бъде извършен предварителен контрол:

- на основанието за командироване на лицето;

- наличието на средства в организацията за изплащане на командирования;
- правилното изчисляване на сумите съгласно заповедта за командировка;
- правилното попълване на заповедта за командировка и съдържането на всички реквизити.

Предоставя се възможност на финансовия контролор да изпише по-голям брой заповеди за командировка в един контролен лист, като изготвя опис на командированите лица (записват се званията, имената на командированите лица) с общ сбор на сумата и същият носи номера и датата на контролния лист.

След отдаването им в заповед, финансовият контролор извършва проверка на заповедта за командировка - дали съдържа всички реквизити: подписи, печати, дати на командировката, правилно изчисление. Съставя опис по образец и пуска контролен лист, изведен от регистъра, след което ги представя в отделение „Финанси“ за изплащане.

Максималният размер на квартирни пари при командировка се определя с годишна заповед на Началника на университета.

Старшият счетоводител изготвя разходни касови ордери (РКО) за всяко едно командировано лице. Прикрепят се към заповедта за командировката и придружаващите я документи заедно с контролния лист и описа и се предават на касиера за изплащане, което може да бъде по два начина:

- безкасово – касиерът залага на определен ред във ведомостта сумата на командировката на всяко лице поотделно. Сумата от ведомостта, чрез нареждането за масово плащане, се разпределя по дебитните карти на правоимащите.

- касово – касиерът на базата на представените разходни касови ордери и придружаващите ги документи изплаща на каса на всяко отделно лице дължимата сума, за което то се подписва на РКО заедно с касиера. На самия РКО се извършва конктировка на счетоводната операция и се разнасят в касовата книга. Екземпляр от касовата книга, заедно с документите, се предават на старшия счетоводител за извършване на счетоводните записвания както по параграфи в ЕБК, така и в системата „Бизнес-навигатор“. Всички разходни касови документи се подписват от началника на отделение „Финанси“ и същият ги поднася за подпис и утвърждаване на разхода от Началника на университета. Всички документи се подшиват в дела по хронологичен ред и съхраняват до тяхното унищожаване.

О П И С
НА ЗАПОВЕДИ ЗА КОМАНДИРОВКА КЪМ КОНТРОЛЕН ЛИСТ
№...../.....200_г.

| № ПО РЕД | ЗВАНИЕ | ИМЕ, ПРЕЗИМЕ И ФАМИЛИЯ | СУМА |
|-------------|--------|------------------------|------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | ВСИЧКО: | |

Финансов контролър: ц. сл...../Димова/
...../.....201_г.

5.4. Процедура за изплащане на пътни пари

Коментар:

Разработването на тази процедура се налага от факта, че Началникът на НВУ като законен представител на юридическо лице и разпоредител на бюджетни средства втора степен е в правото си да заплати част от средствата за транспорт на правоимащите.

На основание чл. 29 от Постановление № 334 от 29.12.2010г. за изпълнение на държавния бюджет на Република България за 2011г. и чл. 100, ал.1, т. 2 от Колективния трудов договор, обявен с МЗ №ОХ - 919/19.12.2009г., МЗ №ОХ - 190/12.03.2012г. изменена с МЗ № 240/30.03.2012 г. и изменена с МЗ № ОХ-419 от 15.06.2012 г. относно изплащане на средства за междуградски обществен транспорт при превоз от местоживеене до месторабота/местослуженето и обратно на военнослужещи и цивилни служители от Министерството на отбраната, структурите на пряко подчинение на министъра на отбраната и Българската армия за 2012 г.

Целта на процедурата е да осъществи предварителен контрол на верността на представените за изплащане документи.

Обект на процедурата са:

– условията и реда за отдаване в заповед на Началника на НВУ „Васил Левски”;

– реда на докладване, движение, изплащане на документацията на разходи за междуградски обществен транспорт от местоживеенето до местоработата и обратно на личния състав;

– реда за контрол на процедурата.

Уточнение:

В отдадената заповед в началото на всяка бюджетна година се обявява списък за военнослужещите и цивилните служители, живеещи в населени места различни от населените места по месторабота/местослужене. Условие за включването в списъка е при назначаването им на съответната длъжност да не е имало кандидати от населеното място по месторабота, отговарящи на изискванията за заемането ѝ, в т.ч. на изискващите се за длъжността специалност и квалификация, удостоверено от отдел „Личен състав” на университета.

Ежемесечно до 5-то число на следващия месец обявените лица или такива с променена адресна регистрация удостоверят с адресна карта, че настоящият им адрес е различен от населеното място по месторабота/местослужене и с подадена декларация потвърждават по-горното обстоятелство.

Ежемесечно Началникът на университета отдава заповед за изплащане на транспортни разноски на военнослужещите и цивилните служители, като размерът им при пълен отработен месец е 50% от направените разноски или се определя пропорционално на фактическите отработени дни от месеца въз основа на разходооправдателните документи за осъществен транспорт от местоживеенето до местоработата/местослуженето и обратно (билети или

абонаментни карти, които съдържат следните реквизити – фирма превозвач, дата/срок за пътуване), но не повече от 100 лева.

Когато няма междуградски обществен транспорт месечният размер на разходите е 50 % от стойността на горивото, изразходвано за пътуване по най-късото разстояние в двете посоки с ЛМС както следва:

при пътуване на разстояние в двете посоки до 10 км. включително транспортни разходи не се заплащат.

при пътуване на разстояние в двете посоки над 10 км. до 20 км. включително – не повече от 25 лв.

при пътуване на разстояние в двете посоки над 20 км. до 30 км. включително – не повече от 35 лв.

при пътуване на разстояние в двете посоки над 30 км. до 40 км. включително – не повече от 50 лв.

при пътуване на разстояние в двете посоки над 40 км. до 50 км. включително – не повече от 70 лв.

при пътуване на разстояние в двете посоки над 50 км. до 60 км. включително – не повече от 85 лв.

при пътуване на разстояние в двете посоки над 60 км. включително – не повече от 100 лв.

Всеки правоимащ след изтичането на месеца до 3-то число комплектова следните документи – заявление за изплащане, декларация за настоящ адрес, бланка с разходооправдателните документи и ведомост за фактическите отработени дни. За автентичността на разходооправдателните документи и верността за данните на фактически отработените дни носи наказателна отговорност по чл. 313 от НПК.

Всеки началник на структура, имащ право да докладва, утвърждава ведомостта за фактическите отработени дни, с което носи отговорност за извършената проверка относно верността на данните и внася комплекта от документи в регистратура неklasифицирана информация.

След резолиране на заявлението от Началника на университета, комплектът документи се получават от финансовия контролор и съвместно със старши-писаря или старши специалиста от отдел „Личен състав” извършват проверка на ведомостта за фактически отработените дни. Проверката се потвърждава с подпис на старши-писаря или старши специалиста.

Финансовият контролор взема комплекта документи, извършва и проверка на стойността на билетите или абонаментната карта, посочена от съответното транспортно предприятие и верността на аритметичността на действията. На база на извършената проверка финансовият контролор изготвя опис по образец и издава контролен лист с номер и дата от регистъра.

Описа и комплекта документи финансовия контролор предава на началника на отделение „Финанси”. Старшият счетоводител в отделение „Финанси” след извършената от него проверка изготвя разходен касов ордер на всеки правоимащ поотделно, като посочва сумата за изплащане. Предава

ги на началника на отделение „Финанси” за подписи от него и от Началника на университета. След подписването им началникът на отделение „Финанси” ги предава на касиера, който фактически изплаща сумите. При изплащането лицето, получило сумата, се подписва на разходния ордер като получател, а касиерът - като „платил сумата”.

Касиерът извършва контировка на счетоводната операция, описва разходните ордери в касовата книга и при приключването на деня откъсва екземпляр от касовата книга, комплектова го с описаните документи и ги предава на старшия счетоводител в отделение „Финанси”. Той изготвя мемориален ордер, контира счетоводната операция и разнася извършения разход по параграфи в ЕБК. Главният счетоводител разнася счетоводната операция в системата „Бизнес-навигатор” за двустранно счетоводно записване, където отразява разхода по съответните счетоводни сметки. Всички разходооправдателни документи се подреждат по хронологичен ред по дати, подвързват се в дела, с което се извършва самото архивиране на всички стопански операции.

Образец на опис

| О П И С | | | | |
|---|---------------|-------------------------------|-------------|--|
| НА ДОКУМЕНТИ ЗА ТРАНСПОРТНИ РАЗХОДИ КЪМ КОНТРОЛЕН ЛИСТ | | | | |
| №...../.....200 г. | | | | |
| № ПО РЕД | ЗВАНИЕ | ИМЕ, ПРЕЗИМЕ И ФАМИЛИЯ | СУМА | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | ВСИЧКО: | | |
| | | Финансовконтролор: | | |
| | | ц.сл...../...../ | | |
| | |201 г. | | |

4.5. Процедура за изплащане на транспортни разходи за превоз на багаж

Коментар:

Разработването на тази процедура се налага от факта, че Началникът на НВУ „Васил Левски” като законен представител на юридическо лице и разпоредител на бюджетни средства втора степен е в правото си да заплати транспортни разходи на военнослужещите за преместване на покъщнина от едно населено място в друго.

Тази процедура е във връзка с изискванията на „Устав за войсковата служба на въоръжените сили”, т. 99 от “Наредба Н-18 от 20 юли 2009 година гл. трета „Транспортни разходи за преместването на военнослужещите и на членовете на техните семейства и за превозване на покъщнината им.”

Цел на процедурата е предварителен контрол с цел икономично и целесъобразно изразходване на средствата за транспортни разходи.

Обхват: Всички фактури, отдадени в ежедневната заповед за изплащане на транспортни разходи за преместване от едно населено място в друго на военнослужещите и придружаващите ги документи.

Уточнение:

Изплащането на пари за превоз на покъщнина на военнослужещите и членовете на техните семейства при преместване от един гарнизон в друг със смяна на местоживеенето се извършва след представени надлежно оформени документи фактура за извършена услуга, адресна регистрация на новия адрес и заверена трудова книжка на съпруга/съпруг/ бюро по труда.

Към докладите задължително се прилагат документи (в оригинал), доказващи разходените суми, издадени евентуално от:

- товарителница на ЖП гара
- касов бон /ордер
- фактура с фискален бон.

Сумите, подлежащи на изплащане да не превишават следните стойности:

- над 25 км. до 100 км. вкл. – 200 лв.
- над 100 км. до 200 км. вкл. – 400 лв.
- над 200 км. до 300 км. вкл. – 600 лв.
- над 300 км. до 500 км. вкл. – 800 лв.
- над 500 км. –1000 лв.

След отдаването им в заповед финансовият контрольор извършва проверка на фактурата за транспортни разходи/превоз на багаж дали съдържа всички реквизити: подписи, печати, дата, правилното изчисление/аритметични действия/, съпоставя датата на фискалния бон с тази на фактурата и изказва мнение с пускането на контролен лист, изведен от регистъра, след което ги представя във отделение „Финанси” за изплащане. Комплектът документи се получава от началника на отделение „Финанси”. Старшият счетоводител в отделение „Финанси”, след извършената от него проверка, изготвя разходен касов ордер на всеки доклад поотделно, като посочва сумата за изплащане. Предава ги на началника на отделение

„Финанси” за подписи от него и от Началника на университета. След подписването им началникът на отделение „Финанси” ги предава на касиера, който фактически изплаща сумите. При изплащането лицето, получило сумата, се подписва на разходния ордер като получател, а касиера - като платил сумата.

Касиерът извършва контировка на счетоводната операция, описва разходните ордери в касовата книга и при приключването на деня откъсва екземпляр от касовата книга, комплектова го с описаните документи и ги предава на старшия счетоводител в отделение „Финанси”. Той изготвя мемориален ордер, контира счетоводната операция и разнася извършения разход по параграфи в ЕБК. Главният счетоводител разнася счетоводната операция в системата „Бизнес-навигатор” за двустранно счетоводно записване, където отразява разхода по съответните счетоводни сметки. Всички разходооправдателни документи се подреждат по хронологичен ред по дати, подвързват се в дела с което се извършва самото архивиране на всички стопански операции.

В изпълнение на тази си дейност финансовият контролор е във взаимовръзка със специалисти от отделение ”Окомплектоване и осигуряване на военнослужещите” в отдел „Личен състав”, от отделение „Финанси”.

4.6. Процедура за изплащане на месечни компенсационни суми на кадровите военнослужещи, които живеят при условията на свободно договаряне.

Коментар:

Разработването на тази процедура се налага от факта, че Началникът, като законен представител на юридическо лице и распоредител на бюджетни средства втора степен е в правото си да заплаща компенсационни суми на кадрови военнослужещи, които ползват жилище при условията на свободно договаряне.

Тази процедура е във връзка с изискванията на „Наредба № Н-22/16.07.2010 г. за ползване под наем на имоти от жилищния фонд на Министерството на отбраната”.

С тази процедура се уреждат условията и редът за ползване под наем на жилища, ателиета и гаражи от жилищния фонд на Министерството на отбраната и за изплащане на компенсационни суми на военнослужещите и цивилните служители от Министерството на отбраната, Българската армия и структурите на пряко подчинение на Министъра на отбрана

С тази процедура се уреждат условията и редът за изплащане на компенсационни суми на кадрови военнослужещи, които ползват жилище при условията на свободно договаряне.

Уточнение:

На кадровите военнослужещи от Министерството на отбраната, които ползват жилища при условията на свободно договаряне, се изплащат ежемесечно компенсационни суми, считано от 01.01.2001г. в размери, както следва:

- за едночленно семейство - 70.00 лв.
- за двучленно семейство - 75.00 лв.
- за тричленно семейство - 80.00 лв.
- за четиричленно семейство - 90.00 лв.
- за петчленно семейство и повече - 105.00 лв.

Правото на получаване на месечни компенсационни суми възниква от датата на обявяване на списъците на картотекираните лица, обявени с министерска заповед, като изплащането започва след издаване на заповедта на Началника на НВУ "Васил Левски" въз основа на подадените документи по чл. 37 от Наредба № Н-22/16.07.2010г. - заявление-декларация (приложение № 8) и копие от договора за наем.

Началникът на отделение "Финанси" планира и заявява ежемесечно необходимите средства за изплащане на компенсационни суми от разпоредителите с бюджетни кредити по параграф 02055 - "Разходи за наеми".

Контрол по дейността на жилищната комисия и реда за изплащане на компенсационните суми се осъществява от финансовия контрольор.

Отговарящите на условията подават заявление-декларация (приложение № 1 от Наредбата) в два екземпляра в отдел „Личен състав” до 12 ноември. Към нея се прилагат:

- заверено от наемателя копие от договора за наем;
- копие от удостоверение за сключен граждански брак;
- копие от удостоверения за раждане на децата в семейството;
- удостоверение за настоящ адрес – оригинал и копие за картотекирания се и съпругата (респ. съпруга).

Вече картотекираните лица подават заявление-декларация (приложение № 2 от Наредбата) в два екземпляра в отдел „Личен състав” до 12-то число на месеците февруари, юни и септември, с което потвърждават липсата на промяна.

До 5-то число на всеки месец в регистратурата за класифицирана информация по местослужене (месторабота) правоимащите подават заявление-декларация за предходния месец и заверено копие от наемателя на договора за наем.

До 10-то число на месеца (при положение, че е налице обявен списък по чл. 9, ал. 1 от наредбата) се провежда заседание на жилищната комисия, на което се изготвя протокол от старши експерта в отдел „Личен състав”. Същият се регистрира в „Регистратура за класифицирана информация”.

Протоколът и заявление-декларациите с приложените документи към тях се приключват в СД № 160 „Картотекиране на жилищно нуждаещите се и изплащане на компенсационни суми на военнослужещи и цивилни служители от НВУ „Васил Левски”. Сборът от документи № 160 се съхранява в отдел „Личен състав от старши експерта в отдела.

До 15-то число на всеки месец на основание протокола старши експертът подготвя проект за заповед на Началника на университета за

изплащане на компенсационните суми за предходния месец. Същата се съгласува с главен юрисконсулт и началник на отделение „Финанси”.

След като заповедта се подпише от Началника на университета, завеждащият регистратурата за класифицирана информация изготвя копие за отделение „Финанси” за изплащане на сумите. Копието от заповедта началникът на отделение „Финанси” предава на финансовия контролор за становище. Същият издава контролен лист, извежда го от Регистъра на финансовия контролор и го предава на главен специалист в отделение „Финанси” за изплащане на определените компенсационни суми на правоимащите.

Компенсационните суми на военнослужещите се изплащат по безкасов път. На базата на заповедта (копие) касиерът залага посочените суми на отделен ред във ведомостта за съответния месец. На базата на изготвеното платежно нареждане за масово плащане сумата се разпределя по дебитните карти на правоимащите. Заложените във ведомостта документи се съхраняват като доказателствен материал за въведените данни във ведомостта.

В изпълнение на тази си дейност финансовият контролор е във взаимовръзка със специалисти от отделение ”Окомплектоване и осигуряване на военнослужещите” в отдел „Личен състав”, от отделение „Финанси”.

4.7. Процедура за изплащане на хонорари:

Коментар:

Разработването на тази процедура се налага от факта, че Началникът, като законен представител на юридическо лице и разпоредител на бюджетни средства втора степен е в правото си да заплати средства за хонорари на преподаватели на основен трудов договор за работа с магистри, така и на преподаватели, наети по граждански договор.

Тази процедура е свързана с изискванията на :

„Закон за висшето образование”, „Правилник за устройството и дейността на НВУ „В. Левски”, „Правилник за учебната дейност на НВУ „В. Левски”, сключени договори с преподаватели.

Организационна процедура PR-07.04.00-01/04 „Закупуване и осигуряване” от СУКО.

Процедурата определя реда за съставяне, проверка, одобрение, контрол, изплащане и съхранение на документите по изплащане на хонорари в НВУ “Васил Левски”.

Тази процедура се изпълнява от всички структурни звена от НВУ “Васил Левски”, които участват в процеса на изплащане на хонорари, съответно планират и управляват изпълнението и контрола на този процес.

Уточнение:

С цел гарантиране законосъобразността на този процес следва да бъде извършен предварителен контрол на:

- основанието за изплащането хонорарите (решения на академичен съвет за вземане на часовете от хоноруван лектор);

- договора за провеждане на часовете, лекции и упражнения;

- правилното изчисляване на проведените часове на база издадената справка от лектора и подписана от началника на катедрата и декана на университета;

- справка от учебен отдел за изпълнение на часовете по договора и дали същите са потвърдени в системата СУКО;

- дали е изготвена заповедта на Началника на университета за изплащането им и челната част от ведомостта с имената и часовете за изплащане;

- подготвена ли е заявката по параграфа за изплащане на хонорарите за месеца.

Процедурата протича по следната последователност:

Преподавателят изготвя справка за проведените часове по дати, класни отделения, дисциплини, проведени изпити, обучаеми на индивидуален план, рецензии на дипломанти и други. Същите носят наказателна отговорност за неверни данни, удостоверени с подпис. Подписват се от специалист във факултета затова, че часовете са вкарани в СУКО, като за целта на справката има изричен текст за това.

Справките се подписват от началниците на катедри и декана на факултета. Същите се изпращат с придружително писмо до регистратура неklasифицирана информация на НВУ. След резолюцията на началника същите се придвижват до съответните експерти за проверка а именно:

Изготвените справки се проверяват от специалисти от учебен отдел за това, че посочените в справката часове са залегнали в разписанието и отговарят по дати и теми, за което се подписват на гърба на справката от проверяващия експерт и началника на отдел УНД.

Специалист от личен състав проверява верността на посочените заповеди за отпуск или дни за компенсация на преподавателя и удостоверява верността с подпис на гърба на справката. Същата се подписва и от началника на отдел ЛС.

Финансовият контролор проверява целия комплект и нанесените данни като часове и дължими суми, за което се подписва на бланката, изготвя финансов разчет за необходимите суми за хонорари по катедри и общо за университета. Представя го в отдел "Личен състав".

Представят се на отделение „Финанси“ за изготвяне на изплащателна ведомост и сметките за изплатени суми и справките за възнагражденията.

Целият комплект документи се представят обратно на финансовия контролор за становище и пускане на контролен лист, същият се извежда от дневника и се номерира.

На база на този разчет отдел "Личен състав" изготвя заповед на Началника на университета за изплащане на полагащите се суми, като същата не противоречи на сключените договори.

Комплектованото досие се представя на началника на отделение „Финанси“ от финансовия контролор за извършване на самото разплащане. Начините за извършване на разплащането са два, а именно:

- по безкасов път – на базата на финансовия разчет и издадените справки на всяко лице посочените суми се залагат на определен ред във ведомостта за изплащане на заплатите. Намирайки отражение там, сумите се облагат с данък общ доход и на същите се начисляват необходимите осигуровки;

- по касов път – комплектованото досие на всеки преподавател със справките за изплатени суми и начислени осигуровки, а също така и справка за удържани данъци, се комплектова с разходен касов ордер. На всеки касов ордер се полага подписа на касиера и подписа на лицето, получило сумата на касата в университета. След извършването на разплащанията касовите документи се контират, отразявайки счетоводната операция, описват се в касовата книга. Касиерът откъсва екземпляр от касовата книга, комплектова го с описаните документи и ги предава на главния счетоводител за въвеждането им в едностранното счетоводство (ЕКБ по параграфи) и в системата „Бизнес-навигатор” за двустранното счетоводно записване. Всички документи, отразяващи плащанията, се нареждат по хронологичен ред и подвързват в дела по месеци, което представлява момента на архивиране на разходните документи.

В изпълнение на тази си дейност финансовият контролор е във взаимовръзка със специалисти от отделение ”Окомплектоване и осигуряване на военнослужещите” в отдел „Личен състав”, от отделение „Финанси, от отдел УНД. В процеса на проверката при нужда финансовият контролор уточнява въпросите с началниците на катедри и декана на факултета.

УТВЪРЖДАВАМ:
НАЧАЛНИК НА НВУ “ВАСИЛ ЛЕВСКИ”

(_____)

ИЗПЛАЩАТЕЛНА ВЕДОМОСТ

за възнаграждението на хоноруваните преподаватели

за месец

20..... година съгласно заповед

| № | Научно звание, име, презиме и фамилия | Наименование на дисциплината | Лекции | Упражнения | Бойна стрелба | Бр. изпитани обучаеми. за СИ | Обща сума | | Всичко удържки | Чиста сума | Подпис |
|---|---------------------------------------|------------------------------|--------|------------|---------------|------------------------------|-----------|--|----------------|------------|--------|
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Началник отдел “Учебно-научна дейност”

(_____)

_____ 20..... г.

Началник на отделение “Финанси”

(_____)

_____ 20..... г.

УТВЪРЖДАВАМ:
НАЧАЛНИК НА НВУ "ВАСИЛ ЛЕВСКИ"
 Бригаден генерал инженер _____ Цветан Харизанов
 _____ 201__ г.
 гр. В. Търново

Рег. № _____ / _____ 201__ г.

ФИНАНСОВ РАЗЧЕТ
ЗА НЕОБХОДИМИТЕ ФИНАНСОВИ СРЕДСТВА ЗА ПРЕПОДАВАТЕЛСКА
ДЕЙНОСТ ПО МАГИСТЪРСКИ ПРОГРАМИ ПРЕЗ УЧЕБНАТА 200__ /201__ г.

| № по ред | звание, име, презиме, фамилия | Общо 10/11 | Сторно сума | Сума за заповед |
|---|------------------------------------|------------|-------------|-----------------|
| специалности "Стопанско управление" и Стопанска логистика" | | | | |
| 1 | доц. д-р | | | |
| 2 | доц. д-р | | | |
| 3 | доц. д-р | | | |
| 4 | под. | | | |
| 5 | м-р | | | |
| 6 | гл. ас. | | | |
| 7 | доц. д-р | | | |
| 8 | м-р | | | |
| 9 | гл.ас. | | | |
| 10 | проф.д-р | | | |
| 11 | доц. д-р | | | |
| 12 | кап.асистент | | | |
| 13 | доц. д-р Тихомир Стефанов Трифонов | | | |
| ВСИЧКО: | | | | |
| специалност „Национална и регионална сигурност” | | | | |
| 1 | полк. доц. д-р | | | |
| 2 | полк. доц. д-р | | | |
| 3 | полк. доц. д-р | | | |
| 4 | полк. доц. д-р | | | |
| 5 | полк. доц. | | | |
| 6 | доц.д-р | | | |
| 7 | доц. д-р | | | |
| 8 | доц. д-р | | | |
| 9 | гл. ас. | | | |
| 10 | доц. д-р | | | |
| 11 | доц. д-р | | | |
| 12 | доц. д-р | | | |
| 13 | подп.гл.асистент | | | |
| 14 | подп. доц. | | | |
| 15 | подп. | | | |
| 16 | подп. доц. | | | |
| 17 | д-р | | | |
| 18 | д-р | | | |
| 19 | м-р.д-р | | | |

| | | | | |
|--|----------------|--|--|--|
| 20 | доц.д-р | | | |
| 21 | Гл.ас. | | | |
| 22 | Гл.ас. | | | |
| ВСИЧКО: | | | | |
| специалност "Защита на населението при бедствия, аварии и катастрофи" | | | | |
| 1 | доц. д-р | | | |
| 2 | доц. д-р | | | |
| 3 | доц. д-р | | | |
| ВСИЧКО: | | | | |
| Катедра „Инженерно осигуряване” | | | | |
| 1 | полк. доц. д-р | | | |
| 2 | подп. доц. д-р | | | |
| 3 | доц. д-р | | | |
| 4 | д-р | | | |
| ОБЩО 2010/2011 г.: | | | | |

Опис на приложенията:

1. Справки за заплащане на проведените часове по магистърски програми са (.....), не съдържат класифицирана информация.

Изготвил финансов контролър: (.....)

.....201__ г.

4.8. Процедура за придобиване на пари и вещи чрез дарения.

Коментар:

Разработването на тази процедура се налага от факта, че Началникът на университета, като законен представител на юридическо лице и разпоредител на бюджетни средства втора степен е в правото си да бъде страна по договор за дарение на материални активи и парични средства. В правото си да получава дарения е длъжен и стриктно да спазва изричната воля на дарителя - ако е записана в договора или ако няма такава, да се разпорежда с дарението по своя воля и усмотрение, но при спазване на принципите на целесъобразност и законосъобразност.

Тази процедура е свързана с изискванията на :

„Закон за задълженията и договорите”; „Закон за счетоводството”; „Счетоводен документооборот в МО, БА и структурите, подчинени на Министъра на отбраната”/Заповед №137/06.03.2012г.; „Правилник за счетоводния документооборот в НВУ “Васил Левски”.

Тази процедура се прилага от всички структурни звена на НВУ “Васил Левски”, които участват в процеса на придобиване на пари и вещи чрез дарения, съответно управляват изпълнението и контрола на този процес.

Уточнение:

Проектът за договор за дарение се изготвя от главния юрисконсулт и се поднася за подпис на Началника на Университета от ресорния му заместник, в зависимост от характера на направеното дарение. Същият координира отношенията между дарителя и университета по подписване на договора.

За приемането на дареното имущество се изготвя приемно-предавателен протокол. Когато приемането на имуществото се извършва едновременно с подписване на договора, приемно-предавателният протокол е неразделна част от него и екземпляр от протокола се съхранява ведно с договора за дарение. Когато имуществото, предмет на дарението, се приема след подписване на договора, приемно-предавателният протокол се подписва от упълномощено от Началника на университета лице, като същото представя екземпляри от протокола за окомплектоване на документацията в отделение „Финанси” и служба „Трудови правоотношения и обучаеми”.

Получените вещи се завеждат в отделните видове складове. На базата на протокола за прием на дарените вещи се изготвя складова разписка за заприхождаване в складовете и по материалноотговорни лица. Използват се съобразно волята на дарителя.

Дарените парични средства постъпват по сметка на университета и се разходват съгласно изразената от дарителя воля.

Началникът на служба ”Трудови правоотношения и обучаеми” в отдел “Личен състав” извежда договорите за дарение в нарочен регистър, като същите се отдават в заповед на Началника на университета. Изготвя препис от договора и предава същия в звеното за счетоводен отчет на отделение “Финанси” ведно с оригиналите на приемно–предавателните документи.

Оригиналите на договорите за дарение се съхраняват в отдел “Личен състав”, а оригиналите от приемно-предавателните документи - в отделение “Финанси”.

Финансов контролор следи за правилното заприхождаване на даренията и целесъобразното разходване на дарените парични средства според волята на дарителя.

В изпълнение на тази си дейност финансовият контролор е във взаимовръзка със специалисти от служба ”Трудови правоотношения и обучаеми” в отдел „Личен състав”, от отделение „Финанси”.

4.9. Процедура за контрол на разхода на електроенергия, топлоенергия и вода.

Коментар:

Разработването на тази процедура се налага от факта, че Началникът на университета, като распоредител на бюджетни средства втора степен е в правото си да сключва договори и извършва разплащания по тях във връзка с доставката и разходът на ел. енергия, топлоенергия и вода.

Тази процедура е свързана с изискванията на :

„Закон за задълженията и договорите”, „Закон за счетоводството”, „Счетоводен документооборот в МО, БА и структурите, подчинени на Министъра на отбраната”/Заповед №137/06.03.2012г., „Правилник за счетоводния документооборот в НВУ “Васил Левски”.

С тази процедура се цели създаване на ефективен контрол върху разхода на ел. енергия, топлоенергия и вода във всички структурни звена на НВУ „Васил Левски”.

Определяне на реда за осъществяване на ефективен контрол върху разхода на електрическа енергия, топлоенергия и вода в НВУ “Васил Левски” с цел ограничаване на загубите и недобросъвестното им потребление от всички категории потребители на територията на университета.

Тази процедура се прилага от всички структурни звена на НВУ “Васил Левски”, които участват в процеса на потребление, отчитане и контрол на разхода на електрическа енергия, топлоенергия и вода, както и своевременното отстраняване на възникнали аварии по преносните мрежи.

Уточнение:

Финансовият контрольор одобрява разходите по подадените заявки, попълва и подписва контролните листове за предварителен контрол, преди извършване на разплащане по договорите с доставчиците на електрическа енергия, топлоенергия и вода се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение.

Одобрява разходите по подадените заявки за извършване на разходи за закупуване на материали и резервни части, необходими за отстраняване на възникнали аварии и за поддържане на преносните мрежи, съобразно разрешението на отговорника на параграфа и предвидените по параграфите финансови средства.

В изпълнение на тази си дейност финансовият контрольор е във взаимовръзка с специалисти от отдел „Логистика, ПУР” и отделение „Финанси”.

4.10. Процедура за контрол на договорите за външни услуги.

Коментар:

Разработването на тази процедура се налага от факта, че Началникът на университета, като законен представител на юридическо лице и разпоредител на бюджетни средства втора степен е в правото си да сключва договорите за външни услуги касаещи дейността на университета.

Тази процедура е свързана с изискванията на : „Закон за задълженията и договорите”, „Закон за счетоводството”, „Счетоводен документооборот в МО, БА и структурите, подчинени на Министъра на отбраната”/Заповед №137/06.03.2012г., „Правилник за счетоводния документооборот в НВУ “Васил Левски”.

С тази процедура се цели оказване на ефективен контрол върху разходване на финансови средства за външни услуги (извозване на битови отпадъци, абонаментно обслужване и ремонт на парни котли и горелки, абонаментно обслужване и ремонт на асансьори, остъкляване на прозорци,

циклене на паркет, подмяна на електрозахранване при авария, подмяна на тръби за мръсен канал и други външни услуги при които е необходимо същите да се извършват от външни лица - доставчици на услуги в НВУ „Васил Левски”.

Уточнение:

За извозване на битовите отпадъци е създадена следната организация за контрол и документиране:

Финансовият контрольор изготвя ежедневната справка за КПП - изток, която съдържа, колко контейнера са извозени, техните номера, час на напускане и час на завръщане, информация за това дали е бил контейнерът пълен при направената проверка, като се гарантира с подписите на шофьора и дежурния по КПП. Изготвя също и месечните справки за втори район и Беяковец, които имат същото съдържание. Така изработените справки за целия месец се предават на дежурния по университет. Всяка сутрин при започване на дежурството дежурният по университет предава на дежурния по КПП съответната бланка за деня, който по време на дежурството отразява има или няма извозени контейнери. След приключване на дневното дежурство дежурният по КПП предава на дежурния по университет бланката. Всяка сутрин финансовият контрольор получава от дежурния по университет бланката за предходния ден, нанася информацията от бланката в справка за извозените контейнери през целия месец, от всички райони. Същата дава информация за номерата на извозените контейнери по дати, общия брой за месеца, тяхната стойност и с натрупване дава общата стойност на услугата от началото на годината. Това дава възможност да се следи както броя, така и стойността на услугата по месеци и общо за периода. След изготвянето на справката за месеца финансовият контрольор я предава на председателя на комисията, назначена със заповед на Началника на университета, който от своя страна изготвя протокол и го представя на Началника на университета за утвърждаване и е основание за пускане на фактура от страната по договора - доставчикът на услугата. Така комплектовани, документите се проверяват и се пуска контролен лист от финансовия контрольор, извеждат се от регистър и се предават в отделение „Финанси” за изплащане на задължението по договора.

Финансовият контрольор попълва и подписва контролните листове за предварителен контрол преди извършване на разплащане по договорите с доставчиците на услуги за действително извършените дейности и отстранени аварии.

След извършване на ремонтните и други извънредни дейности от доставчиците на услуги, предвидени в договорите срещу издадена фактура и ако доставчикът на услугата е вложил или подменил аварирани части той прави анализ/ протокол/ за това какво е извършил по време на ремонтна дейност или услуга. Комисията съставя протокол в два екземпляра, в който описва извършената услуга или ремонт. В тези случаи, след подписването на протокола от членовете на комисията, се поднася за утвърждаване от Началника на НВУ „Васил Левски”.

Въз основа на утвърдения протокол доставчикът издава фактура за извършената услуга. При съответствие между данните, отразени в протокола и фактурата, началникът на отдел „Логистика, ПУР” подписва фактурата за ”извършил разхода”. След одобряване на извършения разход от финансовия контролър на университета и издаване на контролен лист, фактурата се представя в отделение „Финанси”. Началникът на отделение „Финанси” поднася на Началника на университета фактурата за утвърждаване и след това подготвя документите за разплащане. Специалист от отделение „Финанси” написва платежно нареждане за превод и го представя на началника на отделение „Финанси”, който го подписва и представя на Началника на университета за подпис заедно с фактурата и други придружаващи я документи. Платежното се занася в банката от касиера, където се извършва превод на сумата от нашата сметка по сметката на контрагента на сделката. На базата на платежното и фактурата се издава мемориален ордер и се разнася по параграфи на ЕБК и „Бизнес навигатора”. Разходите се подреждат по хронологичен ред и се подвързват в дела по месеци, тоест архивиране на разходите.

ЗА АПРИЛ 201__ година

| ДАТА | КОНТ№1 | КОНТ№2 | КОНТ№3 | КОНТ№4 | КОНТ№5 | КОНТ№6 | КОНТ№7 | КОНТ№8 | КОНТ№9 | КОНТ№10 | ОБЩО | број | сума |
|----------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---------|------|------|---------|
| 01,04,11 | | | | | | | | | | | 0 | | |
| 02,04,11 | | | | | 1 | | | | 1 | | 4 | 9 | 468,54 |
| 03,04,11 | | | | | | | | | | | 0 | 4 | 208,24 |
| 04,04,11 | | | | | | | | | | | 0 | 17 | 885,02 |
| 05,04,11 | | | | | | | | | | | 0 | 9 | 468,54 |
| 06,04,11 | | | | | | | | | | | 0 | | |
| 07,04,11 | | | | | | | | | | | 0 | | |
| 08,04,11 | | | | | | | | | | | 0 | | |
| 09,04,11 | | | | 1 | 1 | | 1 | 1 | | | 4 | | |
| 10,04,11 | | | | | | | | | | | 0 | | |
| 11,04,11 | | | | | | | | | | | 0 | | |
| 12,04,11 | 1 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 13,04,11 | | | | | | | | | | | 0 | | |
| 14,04,11 | | | | | | | | | | | 0 | | |
| 15,04,11 | | | | | | | | | | | 0 | 39 | 2030,34 |
| 16,04,11 | | | | | | | | | | | 0 | | |
| 17,04,11 | | | | | | | | | | | 0 | | |
| 18,04,11 | | | | | | | | | | | 0 | | |
| 19,04,11 | | | | | | | | | | | 0 | | |
| 20,04,11 | | | | | | | | | | | 0 | | |
| 21,04,11 | | | | | | | | | | | 0 | | |
| 22,04,11 | | | | | | | | | | | 0 | | |
| 23,04,11 | | | | | | | | | | | 0 | | |
| 24,04,11 | | | | | | | | | | | 0 | | |
| 25,04,11 | | | | | | | | | | | 0 | | |
| 26,04,11 | | | | | | | | | | | 0 | | |
| 27,04,11 | | | | | | | | | | | 0 | | |
| 28,04,11 | | | | | | | | | | | 0 | | |
| 29,04,11 | | | | | | | | | | | 0 | | |
| 30,04,11 | | | | | | | | | | | 0 | | |
| 31,04,11 | | | | | | | | | | | 0 | | |
| ОБЩО-04 | 1 | 0 | 0 | 1 | 2 | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | 9 | | |

4.11. Процедура за реда и начина за представяне и одобряване на заявките и извършване на разплащането на материали, дълготрайни материални активи и услуги.

Коментар:

Разработването на тази процедура се налага от факта, че ежедневно за протичане на дейността, битовия живот, хранене, обучение и всички други дейности, свързани с изпълнение на поставените стратегически и оперативни цели на университета, са необходими доставки, контрол, заприхождаване и осчетоводяване на закупуването на активи, доставките на стоки и услуги.

Тази процедура е свързана с изискванията на: „Закон за задълженията и договорите”, „Закон за счетоводството”, „Счетоводен документооборот в МО, БА и структурите, подчинени на Министъра на отбраната”/Заповед №137/06.03.2012г , „Правилник за счетоводния документооборот в НВУ “Васил Левски” и ЗФУКПС.

Тази процедура се изпълнява от всички длъжностни лица, свързани с изготвяне на заявките за необходимост, доставките, контрола, заприхождаване и осчетоводяването на придобиването на активи, доставките на стоки и услуги.

С тази процедура се цели оказване на ефективен контрол върху разходване на финансови средства за придобиването на активи, доставките на стоки и услуги.

Уточнение:

Тази процедура се стартира когато е необходимо придобиването на материални активи и запаси от търговската мрежа. При поява на необходимост от закупуване на материални активи и запаси за отстраняване на констатирани аварии и ремонти, както и за осигуряване на ежедневната дейност на университета, се оповестява началника на структурното звено.

Началникът попълва в книгата за заявки и повреди, намираща се в отделение ПУР на отдел „Логистика, ПУР“, като записва повредата, а при необходимост от закупуване на стоки и консумативни материали ги вписва съгласно образца за попълване на книгата, намиращ се на първата страница.

Началникът на отделение ПУР оповестява отговорниците на параграфи за наличието на заявените повреди или необходимостта от закупуване на стоки и консумативни материали в книгата за заявки и повреди.

Отговорниците на параграфи се запознават със заявките и изпращат компетентно лице или комисия на мястото на повредата за определяне на дефектация на повредата. Отговорникът на параграфа изготвя писмена заявка – „приложение 1” - за закупуване или „приложение 5” - външна услуга. Той обобщава и записва общата сума на вида заявка. В заявката задължително и аргументирано се обосновава необходимостта от закупуване на стоки и материали от търговската мрежа, на коя структура са необходими и поредния номер на заявката записана в книгата за заявки и повреди и я подписва. След попълването и подписването на заявката той я предоставя на главния

специалист в звено „Счетоводен отчет на финансовите и материални ресурси“ в отделение „Финанси“.

Главният специалист, след като провери в системата за счетоводен отчет дали заявените консумативи са налични или не, попълва наличната бройка, намираща се в склада и поставя подписа си, с който удостоверява верността на данните. При наличност на заявеният консуматив той попълва от кой склад да се получи. След попълването заявката се предоставя на отговорник на параграфа. При необходимост контактува с командира на РОУПЛ.

Отговорникът на параграфа проверява дали 9-та колона е попълнена, ако не е - вписва в нея името на специализираната фирма, която ще извърши услугата или ще се закупят необходимите материали и стоки и я предоставя на финансовия контролор за подпис.

- Финансовият контролор не подписва представени заявки с непопълнени и подписани графи „наличност в склад“ или грешно нанесен параграф.

- Финансовият контролор не подписва представени заявки с не посочени цени на заявените стоки и услуги, или непосочени цени на заявените стоки и услуги когато доставчиците са страна по сключен договор.

- Проверява се за правилното изчисляване и оформяне от финансовия контролор.

- Върху неправилно оформени и върнати заявки финансовият контролор отразява в писмен вид основанията за това.

Подписаната заявка се връща в отделение ПУР. Началникът на отделение ПУР проверява заявката за правилното попълване и я подписва, с което удостоверява, че изготвената заявка отговаря на заявената заявка в книгата за заявки и повреди. Така попълнената заявка се предоставя на началника на отдел „Логистика, планиране и управление на ресурсите“.

Началникът на отдел „Логистика, ПУР“ заедно с началника на отделение „Финанси“ поднасят заявката на Началника на университета за утвърждаване на разхода по параграфа.

Решение за закупуване на заявените материални средства взема Началникът на университета, който утвърждава съответната заявка след съгласуване на същата от началника на отделение „Финанси“ за наличие на финансови средства.

След утвърждаване на заявките от Началника на университета, началникът на отдел „Логистика, ПУР“ организира изпълнението им.

Закупуването се извършва от назначено длъжностно лице (закупчик) на което са делегирани права за разходване на финансови средства от името на Началника на университета посредством негова заповед. Преди изпълнението на заявката той се явява при началник на отделение „Финанси“ за инструктаж относно изпълнението на възложената му дейност.

Закупчикът отива във фирмата, записана в заявката, и закупува всички посочено в заявката, като съблюдава посочена фирма и цени. За закупената стока или за извършена услугата получава фактура от фирмата и ги предава на завеждащ склад заедно със заявката.

Завеждащият склад попълва складова разписка в три екземпляра, събира всички подписи, нужни за складовата разписка и окомплектовата документацията (складова разписка, фактура и заявка), след което ги предоставя на началника на параграфа.

Отговорникът на параграфа поставя печати с номера 1 и 2 при покупка, а при услуга - 1, 2 и 3 на фактурата и се подписва, а доставената стока я предава на материално отговорното лице (МОЛ), след като бъде известен и се яви за получаване. Закупената стока се получава с искане от склада.

Началникът на параграфа представя целия комплект от документи на финансовия контролор за мнение.

Финансовият контролор осъществява проверката на документите свързани с поемането на задължение в рамките на 1 до 3 дни. При проверка на документите, свързани с извършване на разход, финансовият контролор се произнася в рамките на един ден от предоставянето им.

- Срокът за произнасяне на финансовия контролор започва да тече от деня, последващ предаването на документите или досиета. Този срок спира да тече в случай, че са поискани допълнителни доказателства. След предоставянето им срокът продължава да тече.

- Контролорът се произнася по законосъобразността на поеманото задължение или/и извършване на разхода, изразявайки мнение. Мнението се изразява в контролен лист и може да бъде в един от изброените варианти:

- може да бъде поето задължението/извършен разход;
- необходимо е да се представят следните документи (и от кого) - посочва се вида на документа и лицата, които следва да го представят;
- не може да бъде поето задължението/извършен разход поради следните причини - посочват се причините.

Одобрението се отразява чрез поставяне на подпис, дата и № върху контролния лист за извършен предварителен контрол, а по преценка на финансовия контролор - и върху документа за поемане на задължение (извършване на разход) на гърба на фактурата се слага печат № 4. Същият се вписва в регистър на финансовия контролор и се дава № и дата на контролния лист.

Отказът се вписва в контролния лист от финансовият контролор в отделно мотивирано писмено становище до Началника на университета, като посочва причините за отказа.

При писмено мотивирано възражение от страна на ръководителя, той представя документите на финансовия контролор за даване на одобрение.

Финансовият контролор одобрява разхода и се освобождава от отговорност.

Когато финансовият контролор прецени, че представената документация за поемане на задължение или извършване на разход е непълна, той може да поиска от разпоредителя допълване на документацията. Ако това не бъде направено и не е налице достатъчно информация, въз основа на която финансовият контролор да извърши необходимите проверки и съответно да осъществи предварителния контрол, той разполага с

възможност за отказ да се произнесе. Отказът се изразява в мотивирано писмено становище, адресирано до ръководителя.

Финансовият контролор не носи отговорност за извършени разходи, които не са му били представени за изразяване на мнение.

Отговорникът на параграфа взема комплектуваните документи (складова разписка, фактура, заявка и контролен лист) от финансовия контролор и ги предава на началник отделение ПУР за отразяване на изпълнението на заявената заявка в книгата, след което ги предава на началника на отделение „Финанси“.

Фактурата за външна услуга или за закупуване на материали и стоки, комплектовани с необходимите съпроводителни документи и с оформени печати на гърба на фактурата са основание за пускане на платежно нареждане от старши счетоводител на отделение финанси. Подготвените платежни се поднасят на Началника на НВУ за подпис от началника на отделение „Финанси“, след като вече са подписани от него самия. Платежните за деня се занасят в обслужващата ни банка от касиера, където се извършва разпоредителна операция за превод от нашата сметка към тази на контрагента посочен в платежното. След като се вземе пощата от касиера, същата се комплектова с придружаващите я документи от старши счетоводителя на отделение финанси и се осчетоводяват по разходни параграфи по ЕКБ и по системата „Бизнес навигатор“ за двустранно записване от главния счетоводител. Извършените операции отразяват разходите по параграфи и остатъците по счетоводните сметки.

Фактури, касаещи закупуване на материали и стоки с пуснати складови разписки, се предават на звеното за финансов отчет, където специалистите разнасят материалите и стоките по складове и материално отговорни лица чрез системата „Бизнес навигатор“. Банковите документи се подреждат по хронологичен ред (реда на счетоводните записвания) и се подреждат в дела по месеци.

4.12. Процедура, включваща системи от превантивни мерки, системи за проверка на сигнали за корупция и за наличие на индикатори за измами и нередности.

Коментар:

Тази процедура е свързана с изискванията на: „Закон за отбраната и въоръжените сили на РБ“; „Закон за висшето образование“, „Административно процесуален кодекс“, „Закон за държавна финансова инспекция“, „Закон за финансово управление и контрол в публичния сектор“, „Закон за вътрешния одит в публичния сектор“, „Правилник за кадрова военна служба“, „Счетоводен документооборот в МО, БА и структурите, подчинени на Министъра на отбраната“/Заповед №137/06.03.2012г Тази процедура се изпълнява от всички длъжностни лица и обучаеми от НВУ „Васил Левски“, които констатираат наличието на индикатори за корупционни практики в университета, както и от лицата, срещу които са подадени сигнали за корупция. Извършват се дейностите по приемането, отчитането на постъпилите сигнали за корупция, превенцията срещу това явление,

отговорностите на отделните длъжностни лица в тази връзка, правата на лицата, срещу които са насочени подадените сигнали, както и взаимодействието между тях

Основните принципи за противодействие на корупцията в НВУ „Васил Левски” – откритост, прозрачност, отчетност, достъпност и предвидимост - са задължителни в работата на всички служители в университета.

Превенцията срещу проявата на корупционни практики в университета се осъществява чрез :

1. Подобряване дейността и координацията между отделните структури на университета – факултети, отдели, звена, центрове и пр.

2. Избягване на бюрокрацията и неефективността в работата на служителите от университета.

3. Създаване на механизъм за мотивиране на служителите за нетърпимост към корупцията чрез:

- прозрачност в управлението на университета;
- спазване на нормативната уредба и вътрешните разпоредби;
- публично огласяване пред целия личен състав на университета на служители, проявили такова поведение;

- ясни процедури за подбор на персонала, основани на лични качества и професионални умения, на конкурентен подбор и кариерно развитие, чрез оценяване на професионалните знания и умения и индивидуалното изпълнение, при спазване изискванията на правилниците за подбор, оценка и развитие на административния и преподавателски персонал в НВУ „Васил Левски” и за подбор, оценка и развитие на академичния състав в НВУ „Васил Левски”;

- обучение на служителите по антикорупционни програми – провеждане на обучение и запознаване на служителите с дефинициите за конфликт на интереси и корупция, с тяхното нормативно регламентиране;

- разясняване на различните видове конфликт на интереси, ситуации, които представляват или могат да доведат до корупция и начините на поведение с оглед на тяхното предотвратяване и избягване - като превенция срещу тези явления;

- създаване на система за вътрешен контрол по изпълнение на отговорностите на всеки един служител за противодействие на безотговорност в действията и на чувството на безнаказаност.

- създаване на ясни вътрешни правила за отчетност и постоянен контрол в НВУ „Васил Левски”, които да пресичат всяко корупционно поведение на служители от университета.

Служителят в НВУ „Васил Левски” е длъжен:

- да бъде бдителен за всеки актуален или потенциален конфликт на интереси;

- да предприема стъпки за избягване на такъв конфликт;

- да отказва незабавно неуместно предложение за облага или подаръци;

- да се обръща към прекия си началник, като го уведомява писмено за всяко предложение за облага и за всеки конфликт на интереси;
- да избягва продължителни контакти и даване на намеци за съдействие, извън изискванията на законовата уредба.

Уточнение:

Финансовият контролор проверява законосъобразността на решенията за поемане на задължения и извършване на разход.

Попълва и подписва контролните листове за предварителен контрол.

При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение.

4.13. Процедура за предварителен контрол и системата на двоен подпис. Ред за провеждане на предварителния контрол, оформяне и предвижване на документи от финансовите контролори.

1. Коментар.

„Закон за финансово управление и контрол в публичния сектор”, „Указания за осъществяване на предварителния контрол”, утвърдени от Министерство на финансите, „Закон за вътрешен одит в публичния сектор”, „Закон за счетоводството”, „Правилник за счетоводния документооборот” в Национален военен университет “Васил Левски”.

Финансовото управление и контрол е цялостен процес, интегриран в дейността на НВУ „Васил Левски” и осъществяван от командването и служителите. Този процес се осъществява чрез системи за финансово управление и контрол, включващи политики и процедури, въведени от командването на университета с цел осигуряване на разумна увереност за постигане на целите, чрез:

- съответствие със законодателството, вътрешните нормативни актове и договори;
- надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативна информация;
- икономичност, ефективност и ефикасност на дейностите;
- опазване на активите и информацията.

2. Уточнение.

– Преди поемане на задължение и извършване на разхода трябва да има съставена заявка за необходимите средства. Заявката се изготвя, проверява и подписва, както следва:

– Изготвя се и се оформя от съответния отговорник на параграфа след предварителна подробна обосновка от необходимостта за закупуване (отпускане от склада) на всички посочени материали и услуги. (Това е описано подробно в процедура).

– При наличие на исканите материални средства на склад отговорникът по вида имущество разпорежда отпускането им от склада.

– Финансовият контролор не подписва представени заявки с непопълнени и подписани графи „наличност в склад”.

– Финансовият контролор не подписва представени заявки с

непосочени цени на заявените стоки и услуги, както и такива, в които цените не съответстват на договорените от проведените процедури за избор на доставчици при сключен договор.

– Проверява се за правилното изчисляване и оформяне от финансовия контролър.

– Върху неправилно оформени и върнати заявки финансовия контролър отразява в писмен вид основанията за това.

– Утвърдените заявки се представят на началника на отдел „Логистика, ПУР“ за изпълнение. Същият организира тяхното изпълнение и завеждане на отчет на материалните средства.

– Финансовия контролър проверява верността на първичните счетоводни документи, включително правилното изчисление на количествата и сумите – съдържат ли изискуеми от закона за счетоводството реквизити, достоверно и точно ли е отразено съдържанието на стопанската операция.

– Финансовия контролър осъществява проверката на документите свързани с поемането на задължение в рамките на 1 до 3 дни. При проверка на документите, свързани с извършване на разход, финансовия контролър се произнася в рамките на един ден от предоставянето им.

– Срокът за произнасяне на финансовия контролър започва да тече от деня, последващ предаването на документите или досиета. Този срок спира да тече в случай, че са поискани допълнителни доказателства. След предоставянето им срокът продължава да тече.

– Контролърът се произнася по законосъобразността на поеманото задължение или/и извършване на разхода, изразявайки мнение. Мнението се изразява в контролен лист и може да бъде в един от изброените варианти:

– може да бъде поето задължението/извършен разход;

– необходимо е да се представят следните документи (и от кого) - посочва се вида на документа и лицата, които следва да го представят;

– не може да бъде поето задължението/извършен разход поради следните причини: - посочват се причините.

Одобрението се отразява чрез поставяне на подпис и дата и № върху контролния лист за извършен предварителен контрол, а по преценка на финансовия контролър - и върху документа за поемане на задължение (извършване на разход) на гърба на фактурата се слага печат № 4.

Отказът се вписва в контролния лист от финансовия контролър в отделно мотивирано писмено становище до Началника на университета, като посочва причините за отказа.

При писмено мотивирано възражение от страна на ръководителя, той представя документите на финансовия контролър за даване на одобрение.

Финансовия контролър одобрява разхода и се освобождава от отговорност.

Когато финансовия контролър прецени, че представената документация за поемане на задължение или извършване на разход е непълна, той може да поиска от разпоредителя допълване на документацията.

Ако това не бъде направено и не е налице достатъчно информация, въз основа на която финансовият контролор да извърши необходимите проверки и съответно да осъществи предварителния контрол, той разполага с възможност за отказ да се произнесе. Отказът се изразява в мотивирано писмено становище, адресирано до ръководителя.

- Финансовият контролор не носи отговорност за извършени разходи, които не са му били представени за изразяване на мнение.

Мястото, правомощията и задълженията на финансовия контролор са регламентирани с:

„Закон за финансово управление и контрол в публичния сектор”, „Указания за осъществяване на предварителния контрол”, утвърдени от Министерство на финансите, „Закон за вътрешен одит в публичния сектор”, „Закон за счетоводството”, „Правилник за счетоводния документооборот” в Национален военен университет “Васил Левски”, вътрешни правила на системата за финансово управление и контрол в НВУ „Васил Левски”, отдадени със заповед на Началника на НВУ.

5.14. Система за двоен подпис.

1. Системата на двойния подпис е задължителна процедура, при която поемането на всяко задължение и извършването на всеки разход се осъществява след полагането на подписите на Началника на НВУ „Васил Левски” и на началника на отделение „Финанси” (главен счетоводител) или лицата, на които са делегирани съответните права.

2. Забранява се поемането на задължения или извършването на разходи без подпис на началника на отделение “Финанси (главния счетоводител).

3. Системата за полагане на двойния подпис се извършва след осъществен предварителен контрол от началника на отделение “Финанси” (главния счетоводител).

4. Началникът на отделение “Финанси” (главния счетоводител) може да изиска да му се представят предварително следните документи:

– Протокол за най-ниска цена (при единична цена на дълготрайните материални активи за доставка и услуга неразделна част от протокола да бъдат три ценови оферти). Отговорникът на съответния параграф отдава в заповед комисия от компетентни лица, които на място в търговската мрежа правят проучване на цените на съответните стоки, след което изготвят протокол за най-ниска цена.

– Контролен лист за предварителен контрол, подписан от финансовия контролор. Забранява се представянето за утвърждаване на разходен документ без контролен лист.

– Утвърдена заявка.

– Протокол за извършена работа, подписан от комисия, отдадена в заповед.

– Протокол за необходимостта от извършване на аварийен ремонт.

– Акт образец 19 за разплащане на извършените СМР.

– Договор, подписан от възложител, изпълнител, началник на отделение „Финанси” (главен счетоводител) и съгласуван с юриконсулт.

5. Началникът на отделение „Финанси” (главният счетоводител) може да откаже да положи подписа си върху документи по горната точка. В този случай той изготвя мотивиран отказ в писмена форма, който задължително се извежда в деловодството и се прилага към досието.

6. В случай на отсъствие на титулярите, полагащи подписите, следва да бъдат предварително определени със заповед на Началника на НВУ лицата, които изпълняват функциите им по контрола и полагат подписите си.

4.15. Процедура за мониторинг и системно внасяне на промени/актуализация на вътрешните правила на СФУК в НВУ ”В. Левски”.

Коментар:

„Закон за финансово управление и контрол в публичния сектор”, „Указания за осъществяване на предварителния контрол”, утвърдени от Министерство на финансите, „Закон за вътрешен одит в публичния сектор”, „Закон за счетоводството”, „Правилник за документооборота в Национален военен университет “Васил Левски”, нови и променени заповеди на Министъра на отбраната.

Тази процедура има за цел да поддържа вътрешните правила на СФУК на НВУ „В. Левски” актуални, осъвременени и в съответствие с новите или променени министерски заповеди или нормативна база.

Уточнение:

Финансовият контрольор ежесечно следи излезлите нови или променени министерски заповеди и други нормативни актове, които касаят промени в залегналите процедури в СФУК. Един път на тримесечие събира комисията, отдадена в заповед. Всички началници на отдели и експерти от същите следят новоизлязлата или променена нормативна база и предлагат писмено становище до комисията отдадена в заповедта за промени, който да се разгледат и внесат с нова заповед за актуализация на СФУК. Същите следят промените на рисковата обстановка, анализират откритите рискове и идентифицират оценяват и разнасят по графиката ново сформирали (остатъчни или новопородили) се рискове. Правят промени на анкетните си карти и предоставят стойностите на влиянията и оценките на рисковете за промените в рискрегистъра на НВУ „Васил Левски” на финансовия контрольор за изпълнение.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

Утвърждавам:
Началник на НВУ "Васил Левски"
_____ / _____ /

Съгласувал: _____ / _____ /
Началник на финансова служба (Главен счетоводител)

З А Я В К А

за закупуване

по параграф №

за месец 20..... г.

Моля за разрешение за закупуване на продукти/ услуги, необходими за:

Структурно обособено звено:

| № по ред | Наименование на продукта /услугата/ | Наличност в склада | | Искано | | Ед. цена с ДДС | Обща стойност | Забележка |
|----------------|-------------------------------------|--------------------|------------------------|--------|------|----------------|---------------|-----------|
| | | Кол. | Подпис на счетоводител | Мярка | Кол. | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Всичко: | | | | | | | | |

Обосновка:

.....
.....

Дата: _____ 20__ г.
Велико Търново

Заявител: Началник отделение ПУР:
_____ / _____ /

Дата: _____ 20__ г.
Велико Търново

Разрешил: Отговорник за разходвания параграф:
_____ / _____ /

Дата: _____ 20__ г.
Велико Търново

Проверил: Финансов контролор:
_____ / _____ /

Регистър на финансовия контролър

| № | Вид на задължението /разхода подложен на предварителен контрол/ | Дата на получаване на документацията /досиетата и подпис на лицето което ги е предало/ | Контролен лист № и дата | Дата на произнасяне на фин. контролър | Начин на произнасяне на фин. контролър | Допълнително поискани документи | | Дата и начин на окончателно произнасяне на фин. контролър | Забележка: /посет задължение или извършен разход, при условието на чл.15а, ал.2 от ПЗДВФК; др./ |
|---|---|---|----------------------------|--|---|---------------------------------------|---|--|--|
| | | | | | | Вх. № и дата на писмото | Дата на получаване и подпис на предаващото лице | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

КОНТРОЛЕН ЛИСТ №/...../.....201..г.

ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

(Отдаване под наем)

| | |
|---|---|
| Предмет на обществена поръчка (обект отдаван под наем) | |
| Обявление № дата, вестник | |
| Решение за възлагане, №, дата | |
| Заповед за комисия, №, дата | |
| Протокол от комисия, №, дата | |
| Договор, №, дата | |
| Срок на договора | |
| Начална стойност на договора | |
| Изпълнител | |
| Спазени са условията по изпълнение на тръжната процедура | |
| В резултат на извършения предварителен контрол считам | |
| Може да бъде поето задължението | |
| Необходимо е да се представят следните документи (и от кого) | Всички необходими документи за провеждане на процедурата по Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки. |
| Не може да бъде поето задължението поради следните причини: | |

Извършил проверката /финансов контролър/:

Ц.сл.: _____/...../

Дата:...../.....201..г.

КОНТРОЛЕН ЛИСТ №/...../.....201..г.

за извършване на предварителен контрол от финансовия контролър

Приложен към документ

/ вид, №, дата /

| | | | | |
|---|----|--|----|--|
| Провериха се основно всички представени документи за поемане на задължение/за извършване на разход и се установи: | | | | |
| I. Проверки преди поемане на задължението | | | | |
| 1. Съответства ли задължението на бюджетните параграфи | да | | не | |
| 2. Налице ли е бюджетен кредит | да | | не | |
| 3. Компетентно ли е лицето, което поема задължението | да | | не | |
| 4. Правилно ли са изчислени количеството и сумите | да | | не | |
| 5. Спазени ли са тръжните процедури и другите нормативни изисквания, свързани с поемане на задължението | да | | не | |
| II. Проверки преди извършване на разхода | | | | |
| 1. Съответства ли разходът с поетото задължение | да | | не | |
| 2. Компетентно ли е лицето, разпоредило извършването на разхода | да | | не | |
| 3. Верни ли са първичните счетоводни документи, вкл. правилно ли са изчислени количествата и сумите по тях | да | | не | |
| В резултата на извършения предварителен контрол, считам: | | | | |
| 1. Може да бъде поето задължението / извършен разход по: | | | | |
| - фактура № | | | | |
| - фактура № | | | | |
| - фактура № | | | | |
| 2. Необходимо е да се представят следните документи /и от кого/ | | | | |
| | | | | |
| 3 Не може да бъде извършен разходът, поради следните причини: | | | | |
| Извършил проверката (финансов контролър): | | | | |
| Дата: 201.... г. | | | | |

Утвърждавам:
Началник на НВУ "Васил Левски"
_____ / _____ /

Съгласувал: _____ / _____ /
Началник на финансова служба (Главен счетоводител)

З А Я В К А

за закупуване
по параграф № 10213 – „Други външни услуги „
за месец 20..... г.

Моля за разрешение за закупуване на продукти/ услуги, необходими за:

Структурно обособено звено: _____

| № по ред | Наименование на продукта /услугата/ | Наличност в склада | | Искано | | Ед. цена с ДДС | Обща стойност | Забележка |
|----------------|-------------------------------------|--------------------|------------------------|--------|------|----------------|---------------|-----------|
| | | Кол. | Подпис на счетоводител | Мярка | Кол. | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Всичко: | | | | | | | | |

Обосновка:

.....
.....
.....
.....

Дата: _____ 20__ г.
Велико Търново

Заявител: Началник отделение ПУР:
_____ / _____ /

Дата: _____ 20__ г.
Велико Търново

Разрешил: Отговорник за разходвания параграф:
_____ / _____ /

Дата: _____ 20__ г.
Велико Търново

Проверил: Финансов контролор:
_____ / _____ /