

4.12. ПРОЦЕДУРА ПО СКЛЮЧВАНЕ НА ТРУДОВИ ДОГОВОРИ С ЦИВИЛНИ СЛУЖИТЕЛИ АКАДЕМИЧЕН СЪСТАВ

1. Коментар:

Процедурата определя реда назначаване в НВУ „Васил Левски” на лица на длъжности – академичен състав и има за основна цел описание на дейностите, правата, отговорностите, връзките между персонала и звената, които участват в процеса по назначаване на лица академичен състав, както и в изплащане на трудови възнаграждения на същите.

Настоящата процедура се явява заключителен етап на процедурите регламентирани в Закона за развитие на академичния състав, Закона за висшето образование, Правилника за устройството и дейността на НВУ „В.Левски” и изискванията на Кодекс на труда.

Тази процедура се изпълнява от всички структурни звена от НВУ „Васил Левски”, които участват в процеса по назначаване на лица академичен състав и които съответно планират и управляват изпълнението и контрола на този процес.

Началникът на НВУ “Васил Левски” утвърждава изготвените протоколи и сключва трудови договори.

Началникът на отделение „Финанси” съгласува проектите за трудови договори относно съответствие на предвиденото трудово възнаграждение с нормативно регламентирани стойности в заповедите на министъра на отбраната за категориите персонал.

Началникът на отдел „Личен състав” съгласува проектите за трудови договори относно съответствие на предвидените длъжности с щатно регламентираните, както и съответствието на притежаваните от съответните лица образование и квалификация с изискванията за заемане на конкретната длъжност.

Главният юрисконсулт съгласува проектите за трудови договори относно съответствие на същите с правно нормативната уредба и действащото законодателство.

Членовете на комисии извършват дейностите регламентирани в Закона за развитие на академичния състав и Закона за висшето образование.

2. Уточнение:

Процедурата започва с утвърждаване от Началникът на университета решение на съответния колективен орган относно избора на конкретно лице за заемане на академична длъжност.

1. След утвърждаване на решението, началникът на служба „Трудови правоотношения и обучаеми” подготвя проект за трудов договор, в който изрично се посочват:

- мястото на работа
- наименование на длъжността и характера на работа
- датата на сключване и началото на изпълнение на договора

- времетраене на трудовия договор
- размера на основния и удължен платен годишен отпуск и допълнителните платени годишни отпуски.
- еднакъв срок на предизвестие и за двете страни при прекратяване на трудовия договор.
- основното и допълнителните трудови възнаграждения с постоянен характер, както и периодичността на тяхното плащане.
- продължителността на работния ден или седмица.

2. Проектът за трудов договор се съгласува с главен юрисконсулт, Началник на отделение „Финанси” и началник на отдел „Личен състав” и се предоставя на лицето за подпис. Описаните дейности се извършват от старшия експерт в служба „Трудови правоотношения и обучаеми”.

3. След извършване на дейностите по горната точка, началникът на отдел „Личен състав” поднася на началникът на НВУ „В.Левски” трудовия договор за подпис.

4. Старшия експерт в служба „Трудови правоотношения и обучаеми” извежда в специален дневник подписаният трудов договор го и представя на старшия писар в отдел „Личен състав” за обявяване в заповед на Началника на университета.

5. В три дневен срок от сключването на трудовия договор се изготвя и изпраща уведомление до Националната агенция по приходите в следната последователност:

5.1 Началникът на служба „Трудови правоотношения и обучаеми”, а в негово отсъствие старшият експерт в службата изготвят уведомление в електронен вид, на база утвърденият и предоставен от НАП програмен продукт.

5.2. Изготвеното уведомление се записва на предварително изведен електронен носител (дискета).

5.3 Лицето подаващо информация изготвя и подписва и придружително писмо по утвърдения образец на НАП.

5.4. Придружителното писмо и подготвената със съответните записи дискета се изпращат с писмо с обратна разписка да „Специалния регистър” на централното управление на Националната агенция по приходите гр. София.

5.5. След връщане на писмото с вече извършената регистрация на сключения трудов договор, същото се поднася на съответното лице за подпис и се сдава за съхранение в Регистратура за класифицирана информация. Екземпляр от сключения и регистриран договор се предоставя на съответното лице.

5.6. Трудовото правоотношение се счита за законово възникнало от датата на регистрацията му в НАП.

6. При връчване на уведомлението относно регистрирането на сключения трудов договор се извършва начален инструктаж по безопасност

на труда, хигиена и противопожарна безопасност от обявеното в заповед на началника на университета длъжностно лице.

7. Екземпляр от сключеният, обявен в заповед и регистриран договор се представя от старшият експерт в служба „Трудови правоотношения и обучаеми” на „Главния специалист” в отделение „Финанси” за прилагане и подшиване към ведомостта за заплатите на цивилните служители.

8. Въз основа на данните съдържащи се в сключения по горния ред трудов договор се извършват записи относно завеждането на отчет на съответния цивилен служител в автоматизирана система за управление на човешките ресурси, поименното длъжностно разписание на цивилните служители, азбучната книга на университета и трудовата книжка. Дейностите по тази точка се извършват от старши експертът в служба „Трудови правоотношения и обучаеми”.

ОСНОВНИ ДОКУМЕНТИ И ОТЧЕТНОСТ.

1. Формуляр образец на трудов договор .
2. Уведомление за сключен трудов договор по образец на НАП.
3. Придружително писмо относно регистриране на сключен трудов договор – по образец на НАП.
4. Поименно длъжностно разписание-образец на МО
5. Азбучна книга – образец на МО.



НАЦИОНАЛЕН ВОЕНЕН УНИВЕРСИТЕТ “ВАСИЛ ЛЕВСКИ”

5006 гр. Велико Търново, бул. „България” №76
телефон: (062)618 822; факс:(062)618 899; e-mail: nvu@nvu.bg

ТРУДОВ ДОГОВОР

Рег. № _____ / _____.201_г.

Днес, _____.201_г. в гр. Велико Търново, обл. Велико Търново между Национален военен университет “Васил Левски” със седалище и адрес на управление гр. Велико Търново, бул. “България” № 76, БУЛСТАТ: 129009094, представляван от _____ с ЕГН 9999999999, упълномощен с указ на Президента на Република България № 999 от ____/____/20__ г., обнародван в ДВ бр. XX / ____/____/20__ г. наричан **РАБОТОДАТЕЛ** от една страна, и от друга страна _____ с ЕГН _____, л.к.№ _____, изд. на _____ г. от МВР – гр. _____ наричан **СЛУЖИТЕЛ**, с настоящ адрес

образование _____ вид _____

с общ трудов стаж: _____ (към _____ г.)

трудова стаж по специалността (системата на МО или сходна длъжност):

_____. (към _____ г.);

на основание чл. _____ от **КТ**, съгласно заявление с рег. № _____ и протокол Рег № _____ се сключи настоящия трудов договор за следното:

РАБОТОДАТЕЛЯТ възлага, а **СЛУЖИТЕЛЯТ** приема да изпълнява длъжността “_____” с шифър _____ и код по **НКПД** _____ при следните условия:

1. **Място на работа:** факултет „xxxxxx” на НВУ „Васил Левски” гр. xxxxxxxxxx

2. **Наименование на длъжността и характер на работата:** **РАБОТОДАТЕЛЯТ** възлага, а **СЛУЖИТЕЛЯТ** приема да извършва длъжността “_____”, която се изразява в _____

3. **Дата на сключване на договора:** _____.201_г.

4. **Времетраене на трудовия договор:** _____

5. **Размер на платения годишен отпуск:**

5.1. **Основен платен годишен отпуск (на основание чл.155 от КТ):** 20 (двадесет) дни - годишно.

5.2. **Удължен платен годишен отпуск (на основание чл.156 от КТ):**

5.3. **Допълнителен платен годишен отпуск:** не се полага

6. **Срок на предизвестие при прекратяване на трудовия договор (за двете страни):** ____ (____) месеца.

7. **Трудови възнаграждения**

7.1. **Основно месечно трудово възнаграждение** – _____ лева

7.2. **Допълнителни месечни трудови възнаграждения:**

7.2.1. за продължителна работа, съгласно чл.5, ал.4 от МЗ № ОХ 523 от 16.08.2007 г.: - _____ лева.

7.2.2. за работа в министерството на отбраната – _____ лева

7.2.3. за работа във вредни за здравето условия на труд - не се полага

7.2.4. порцион- **по условия и ред определени от Министъра на отбраната**

7.2.5. пари за облекло (годишно) **по условия и ред определени от Министъра на отбраната**

7.3. Периодичност на изплащане:

7.3.1. Аванс: от 07 до 09 число на месеца

7.3.2. Заплата: от 21 до 25 число на месеца

8. Продължителност на работния ден: съгласно утвърденото разпределение на времето -8 часа дневно.

9. Работно място: _____

10. РАБОТОДАТЕЛЯТ е длъжен:

а) да осигури безопасни и здравословни условия на труд;

б) при точно и качествено изпълнение на задълженията на СЛУЖИТЕЛЯ ежесечно да му заплаща уговореното в трудовия договор възнаграждение.

11. СЛУЖИТЕЛЯТ е длъжен:

а) да изпълнява добросъвестно функционалните си задължения съгласно изискванията на длъжностната характеристика и нормите за здравословни и безопасни условия на труд.

б) да пази служебните тайни на РАБОТОДАТЕЛЯ.

12. Специфични условия на труд: няма

При членства на лицето в синдикална организация правата по т.5.1., т.5.2. и т.6. от настоящия договор се определят съгласно разпоредбите на Колективния трудов договор в Министерството на отбраната.

Настоящият договор се състави в четири еднакви екземпляра : един за СЛУЖИТЕЛЯ и три за РАБОТОДАТЕЛЯ е връчен срещу подпис на служителя на __. __. 20__ г.

РАБОТОДАТЕЛ: _____
Бригаден генерал _____

СЛУЖИТЕЛ:

Проектът за договор е съгласуван с:

Началник на отдел “Личен състав” Полк. _____ Росен Попиванов

Началник на отделение “Финанси” Подп. _____ Валентин Граматиков

Главен юристконсулт: Ц. сл. _____ Татяна Пиринска

Настоящият трудов договор е обявен със Заповед на Началника на НВУ “Васил Левски” № ____/____.20.... г. и регистриран в ЦУ-НАП гр. София с № ____/____.20....г.

Служителят постъпи на работа на __. __. 20... г.

Длъжностно лице по “Личен състав”: _____ / _____ /

Получих екземпляр от договора на __. __. 20__ г. _____ / _____ /
дата подпис Фамилия

Изготвил проекта за договор:

Началник на служба „Трудови правоотношения и обучаеми”:

4.13. ПРОЦЕДУРА ЗА ПРИДОБИВАНЕ И ОТЧЕТ НА КОНСУМАТИВИ ЗА ПЕЧАТАЩА И РАЗМНОЖИТЕЛНА ТЕХНИКА

1. Коментар:

Тази процедурата определя реда за придобиване на консумативи за печатаща и размножителна техника и тяхното отчитане в НВУ „Васил Левски”. Зареждането на глави и касети на офис техника от търговската мрежа се налага предвид необходимостта от подмяна на изразходени консумативи (тонери, мастила и мастилени ленти) нужни за изготвяне на документи свързани с учебният процес и дейността на университета. Тази процедура се използва от личния състав на НВУ „Васил Левски”, който ползва отпечатваща и размножителна техника.

2. Уточнение:

Тази процедура се стартира когато потребителя на отпечатваща или размножителна техника констатира, че тонерът или мастилената лента (консуматива) е почти изчерпан. Това се установява когато мастилото не е разпределено равномерно по листа или има места на който липсва мастило. Той долага за необходимостта от придобиване на консуматив за печатащата или копирната техника на началникът (командирът, ръководителят на звеното) на който е подчинен.

Началникът попълва в книгата за заявки и повреди намираща се в отделение „ПУР“ на отдел „Логистика“, като записва повредата (принтер HP 1018 намиращ се не работи нормално) съгласно образца за попълване на книгата намиращ се на първата страница.

Началникът на отделение „ПУР“ оповестява началника на служба „КИО“ за наличието на заявената повреда в книгата за заявки и повреди.

Началникът на служба „КИО“ който се явява отговорник на параграфа се запознава със заявката и изпраща компетентно лице (старши експерт в служба „КИО“) на мястото на повредата за определяне на дефектация на повредата.

Старши експерт констатира повредата като установя дали повредата е настъпила поради вина на служител или от изтекъл ресурс на консуматива. При повреда на служител се използва процедурата „Търсене на материална-имуществена отговорност”, а при изтекъл ресурс долага на началника на служба „КИО“ нужните материали (закупуване на тонер-касета) или услуга (зареждане на тонер-касета) за отстраняване на повредата.

Отговорникът на параграфа изготвя писмена заявка приложение 1 за закупуване или приложение 2 за зареждане в която попълва колони с номера 1,2,6,7,8 и 9. В колона с номер 1 попълва поредния номер на услугата в заявката. В колона с номер 2 записва необходимата услуга (зареждане или закупуване) и марката на печатащата или размножителна техника. В колона с номер 6 се записва броят на услугата, в 7^{-та} единичната цена с ДДС, в 8^{-та} общата стойност на вида заявка. Също така той обобщава и записва общата

сума на цялата заявка. В заявката задължително и аргументирано се обосновава необходимостта от зареждане (закупуване) на глави и касети на офис техника, какви документи се отпечатват или размножават, коя структура обслужва 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 попълва колони с номера 3 и 4 след като провери в системата за счетоводен отчет, дали заявените консумативи са налични или не. В колона с номер 3 попълва наличната бройка намираща се в склада, а в 4 поставя подписа си с който удостоверява верността на данните вписани в колона 3. При наличност на заявеният консуматив той попълва и колона номер 9, където вписва от кой склад да се получи, а при липса в склада не попълва колона номер 9. След попълването заявката се предоставя на началник служба „КИО“.

Той проверява дали 9^{-та} колона е попълнена, ако не е вписва в нея името на специализираната фирма, която ще извърши услугата и я предоставя на началника на служба „Сигурност на информацията“ и на финансовия контролор за подписи. 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 и 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“.

След утвърждаване на заявката от началника на университета, началника на отдел „Логистика, ПУР“ възлага на закупчика на университета нейното изпълнение.

Закупуването (зареждането) 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.

- при зареждане на тонер-касета – закупчикът оповестява заявителя за решението на Началника на университета и получава съответната глава или тонер-касета. Същата се отнася във фирмата вписана в заявката за извършване на услугата. Заредената тонер касета и фактурата за услугата се получават от закупчика от фирмата, който ги предава на началника на служба

„КИО“ заедно със заявката.

- при покупка на тонер-касета или глава – закупчикът отива във фирмата записана в заявката и закупува заявената тонер-касета или глава за печатаща или размножителна техника. Закупената тонер-касета и фактурата за услугата се получават от закупчика от фирмата, който ги предава на завеждащ склад свързочно имущество заедно със заявката.

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

Началникът на служба „КИО“ поставя печати с номера 1 и 2 при покупка, а при зареждане (услуга) 1,2 и 3 на фактурата и се подписва, а тонер-касета я предава на материално отговорното лице (МОЛ) след като бъде известен и се яви за получаване. Новата касета се получава с искане от склада.

Материално отговорното лице при получаване на тонер-касета, предоставя служебната книжка на началника на служба „КИО“, където вписва в „Раздел IX – Отчет на профилактичните прегледи“ номерът на тонер-касета, датата на получаване на същата, видът услуга (покупка на нова или колко пъти е зареждана).

Финансовият контролор извършва проверка за 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 и достоверно на отразеното съдържание на стопанската операция. Попълва контролен лист за извършване на предварителен контрол на доставки на стоки и услуги и го завежда в регистъра на финансовия контролор с което удостоверява предварителния контрол и поставя печат на гърба на фактурата.

Началникът на служба „КИО“ взема и комплектованите документите (складова разписка, фактура, заявка и контролен лист) и ги предава на началник отделение „ПУР“ за отразяване на изпълнението на заявената заявка в книгата, и след което ги предава на началника на отделение „Финанси“.

Фактурата за външна услуга или за закупуване на нови тонер-касети, комплектовани с необходимите съпроводителни документи и с оформени печати на гърба на фактурата са основание за пускане на платежно нареждане от старши специалист на отделение финанси. Подготвените платежни се поднасят на Началника 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 го документи от старши специалист на отделение финанси и се осчетоводяват по разходни параграфи по ЕКБ и по системата Бизнес навигатор за двустранно записване от главния счетоводител. Банковите документи се подреждат по хронологичен ред /реда на счетоводните записвания/ и се подреждат в дела по месеци. Извършените операции отразяват разходите по параграфи и остатъците по счетоводните сметки.

Забележка:

Една тонер-касета може да се зарежда до три пъти, след това е негодна за използване, за това след трите броя зареждания на същата се закупува нова за използване.

Утвърждавам:

Началник на НВУ “Васил Левски”
_____/_____/

Съгласувал: _____/_____/

Началник на финансова служба (Главен
счетоводител)

З А Я В К А

за закупуване

по параграф № 10152 – Консумативи и резервни части за хардуер
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
Дата: _____ 20__ г.
Велико Търново
Дата: _____ 20__ г.
Велико Търново
Дата: _____ 20__ г.
Велико Търново

Заявител:
Разрешил:
Проверил:
Проверил:

Началник отделение ПУР:
_____/_____
Отговорник за разходвания параграф
_____/_____
Началник служба „СИ”
_____/_____
Финансов контролор:
_____/_____

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 в направление КИС
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 счетоводи тел	Мярка	Кол.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				бр.				
				бр.				
				бр.				
Всичко:								

Обосновка:

Дата: _____ 20__ г.

Велико Търново

Дата: _____ 20__ г.

Велико Търново

Дата: _____ 20__ г.

Велико Търново

Дата: _____ 20__ г.

Велико Търново

Заявител: Началник отделение ПУР:

Разрешил: Отговорник за разходвания параграф:

Проверил: Началник служба „СИ”

Проверил: Финансов контролър:

Раздел IX – Отчет на профилактичните прегледи

№ по ред	Вид на прегледа (пролетно-летен или есенно-зимен)	Дата	Бележки по техническото състояние	Длъжност, звание и подпис на проверителя
1	2	3	4	5

4.14 ПРОЦЕДУРА ЗА КОНТРОЛ НА РАЗХОДА НА ЕЛЕКТРОЕНЕРГИЯ, ТОПЛОЕНЕРГИЯ И ВОДА

1. Коментар:

Ежедневната дейност на личния състав от НВУ „Васил Левски” е свързана с потребление на електроенергия, топлоенергия и питейна вода. Същевременно фирмите-наематели на територията на университета също извършват потребление на тези консумативи.

Ето защо всички категории потребители са длъжни да разходват целесъобразно и добросъвестно електроенергия, топлоенергия и вода, да не допускат разхищение и да осъществяват разумни икономии.

Целта на процедурата е да се определи реда за осъществяване ефективен контрол върху разхода на електроенергия, топлоенергия и вода, с цел ограничаване на загубите и недобросъвестното им потребление от всички категории потребители на територията на Университета.

При разработването на процедурата са отчетени изискванията на следните документи:

1. Закон за задълженията и договорите.
2. Закон за счетоводството.
3. Албум на първичните счетоводни документи и счетоводен документооборот, обявен с МЗ № ОХ-137/06.03.2012 г.
4. Правилник за счетоводния документооборот в НВУ „Васил Левски”.
5. Заповед за отопление за съответната година.

Тази процедура се прилага от всички структурни звена на НВУ „Васил Левски”, които участват в процеса на потребление, отчитане и контролиране разходите на електроенергия, топлоенергия и вода, както и своевременното отстраняване на възникнали аварии по преносните мрежи.

2. Уточнение:

Началникът на отдел „Логистика и ПУР” осъществява непрекъснат контрол върху процеса на потребление и отчитане разходите на електроенергия, топлоенергия и вода, както и своевременното отстраняване

на възникнали аварии по преносните мрежи, като:

- предлага на Началника на НВУ „Васил Левски” състав на комисия за осъществяване контрол на потреблението на електроенергия, топлоенергия и вода и указва контрол и съдействие на нейната работа;
- предлага на Началника на НВУ „Васил Левски” мероприятия за реализиране на икономии от електроенергия, топлоенергия и вода;
- осъществява връзка с доставчиците на посочените услуги във връзка с отчитането и отстраняването на аварии и повреди по преносните мрежи и контролно-измервателни уреди, извън компетенциите на длъжностните лица от Университета;
- изготвя и представя за утвърждаване от Началника на университета график за работа на абонатните станции (приложение 1) в началото на отоплителния период.

Ежемесечно (за топлоенергията - два пъти месечно), отдадените със заповед на Началника на НВУ „Васил Левски” комисии за отчитане разхода на главните измервателни уреди (електромери, водомери и топломери), отчитат потребеното количество електроенергия, топлоенергия и вода в присъствието на оторизиран представител на съответния доставчик, като за целта председателят на комисията от университета удостоверява верността на данните с подписа си в карнетка (протокола) на доставчика. С вътрешна комисия от страна на НВУ „Васил Левски” се извършва ежеседмично отчитане на разходите за ток и вода и резултатите се свеждат на организацията на учебния процес за седмицата.

Комисиите извършват замерване на контролно-измервателните уреди на фирмите наематели на територията на НВУ „Васил Левски” в присъствие на техни упълномощени представители, за което се съставя констативен протокол с отчетените показания и стойността на извършения разход. Въз основа на съставения протокол и издадена фактура от старшия счетоводител (в отделение „Финанси”) наемателите заплащат стойността на разхода (по банков път), в сроковете определени в договорите за наем.

Показанията от контролно-измервателните уреди се отразяват в изведени за целта книги, като при получаване на фактурата от доставчика, председателя на съответната комисия сравнява отчетените от комисията показания с отразеното във фактурата. При съответствие между данните отразени в книгата и фактурата, началникът на отделение „Логистика” подписва фактурата за „извършил разхода”.

След одобряване и попълване на контролен лист за извършения разход от финансовия контролор, фактурата се предоставя за плащане в отделение „Финанси”.

Старшият счетоводител упражнява контрол върху представения му комплект за плащане и при одобряване пуска платежно нареждане, с което да бъде преведена сумата по сметката на контрагента, посочен в платежното. Началникът на отделение „Финанси” поднася за подпис на началника на

университета платежното нареждане след като вече той го е подписал. Пощата за деня се предава на касиера, който е упълномощен да предава и получава пощата и банковите извлечения в обслужващия ни банков клон. В обслужващия ни банков клон съгласно представените от нас платежни се извършва разплащане по сметката на контрагента. На следващия ден касиерът получава пощата с банковото извлечение и ги предава на старшия счетоводител за комплектоване, контиране и осчетоводяване на разхода по параграфи на ЕБК и системата „Бизнес-навигатор”. Счетоводните документи се прошнуроват по хронологичен ред и се съхраняват в дела разходно-оправдателните документи за месеца.

При констатиране на разлика в отразените по книгата и фактурата показания, началникът на отделение „Логистика”, осъществява контакт с доставчика за изясняване причината за несъответствието в данните и предприема мерки за неговото отстраняване.

По предложение на началника на отдел „Логистика и ПУР” и на декана на факултет „Авиационен”, началникът на НВУ назначава със своя заповед комисии за извършване на внезапни проверки за целесъобразното разходване на електроенергия, топлоенергия и вода. Дейността на тези комисии се заключава в следното:

Проверка разхода на топлоенергия.

Проверява се спазването на утвърдения от Началника на НВУ „Васил Левски” график за работа на абонатните станции, от отговорника за работа на абонатните станции.

Комисията извършва проверка на температурата във всички отопляеми помещения и в случаи, когато температурата на външната среда е по-висока за сезона, прави предложение за намаляване подаването на топлоенергия или цялостното ѝ спиране.

Проверка разхода на електроенергия.

Проверява се за наличието на включени отоплителни уреди в помещения, в които не се полагат такива, съгласно годишната заповед за отоплителния период. При констатиране на такива, същите се предават за съхранение на отговорниците на обекти.

Проверява се целесъобразното изразходване на електроенергия в местата, където със заповед на Началника на Университета е разрешено използването на електрически уреди за отопление.

Проверява се изключването на уличното осветление през деня и спазването на графика за включването му през нощта.

Проверка разхода на вода.

Проверява се изправността и затварянето на спирателните кранове и смесителните батерии в помещенията и изправността на тоалетните казанчета.

Проверява се дали има неправомерно изтичане на питейна вода (оставени течащи кранове и батерии).

Всяка комисия приключва своята работа със съставяне на констативен протокол в два екземпляра (за НВУ „Васил Левски” и за съответната фирма потребител), като копие от него се предоставя на началника на отдел „Логистика и ПУР”. В протокола се отразяват проверените обекти, констатираните факти по целесъобразното разходване на електроенергия, топлоенергия и вода и предложения до Началника на университета за отстраняване на установените слабости и търсене на отговорност от виновните длъжностни лица. Комисията може да предложи и вариант за снижаване на разходите.

4.15 ПРОЦЕДУРА ЗА КОНТРОЛ НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ВЪНШНИ УСЛУГИ

1. Коментар:

Разработването на тази процедура се налага от факта, че Началникът на университета, като 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; Албум на първичните счетоводни документи и счетоводен документооборот, обявен с МЗ № ОХ-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”.

2. 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 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, който 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 контролър 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 и количество 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 контролър я предава на председателя на комисията назначена със Заповед на Началника на университета, който от своя страна изготвя протокол, който се представя на Началника за утвърждаване и е основание за пускане на фактура от страната по договора (доставчикът на услугата). Така комплектовани документите се предоставят от отговорника на параграфа на финансовия контролър за проверка и той издава контролен лист, изведен от регистъра, след което отговорника на параграфа предават в отделение „Финанси” документите за изплащане на задължението по договора.

Финансовият контролър 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 или ако не са необходими такива срещу издадена фактура, 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 процедира по следния начин. Подписаният от комисията протокол 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 и 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.

Всички фактури за външни услуги, комплектовани с необходимите съпроводителни документи и с оформени печати на гърба на фактурата са основание за пускане на платежно нареждане от старши специалист на отделение финанси. Подготвените платежни се поднасят на Началника 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 го документи от старши специалист на отделение финанси и се осчетоводяват по разходни параграфи по ЕКБ и по системата Бизнес навигатор за двустранно записване от главния счетоводител. Банковите документи се подреждат по хронологичен ред /реда на счетоводните записвания/ и се подреждат в дела по месеци. Извършените операции отразяват разходите по параграфи и остатъците по счетоводните сметки.

ДАТА	КОИТ№1	КОИТ№2	КОИТ№3	КОИТ№4	КОИТ№5	КОИТ№6	КОИТ№7	КОИТ№8	КОИТ№9	КОИТ№10	КОИТ№11	КОИТ№12	КОИТ№13	КОИТ№14	КОИТ№15	КОИТ№16	ОБЩО	брой	сума
01.03.11																	0		
02.03.11																	0		
03.03.11																	0		
04.03.11	1							1		1					1		4		
05.03.11																	0		
06.03.11																	0	9	468,54
07.03.11																	0	4	208,24
08.03.11																	0	12	0,00
09.03.11												1					1		
10.03.11																	0		
11.03.11																	0		
12.03.11								1									1		
13.03.11					1					1							2		
14.03.11																	0		
15.03.11																	0		
16.03.11																	0		
17.03.11																	0		
18.03.11																	0		
19.03.11												1					1	25	676,78
20.03.11	1	1						1									3		
21.03.11																	0		
22.03.11																	0		
23.03.11																	0		
24.03.11																	0		
25.03.11																	0		
26.03.11																	0		
27.03.11																	0		
28.03.11																	0		
29.03.11																	0		
30.03.11																	0		
31.03.11																	0		
ОБЩО-03	2	1	0	0	1	0	0	3	0	2	0	0	2	0	1	0	12		

ДЪЛЖИМА СУМА:

ПРОВЕРКА:

Беляковец-55,95лв.

Изготвил:ц.сл.....

4.16 ПРОЦЕДУРА ИДЕНТИФИЦИРАНЕ, АНАЛИЗ, ОЦЕНКА, ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ, МОНИТОРИНГ И ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РИСКА

1. Коментар:

Тази процедура се налага и ръководи единствено от Закона за финансово управление и контрол на финансовите средства в публичния сектор.

Управлението на риска е процес , който включва в себе си вземане на отговорни управленски решения.

По дефиниция управлението на риска се разглежда като процес за идентифициране /разпознаване/, анализ, противодействие, наблюдение и контрол на риска, насочен към максимизиране на резултатите от позитивните събития и минимизиране на ефектите от негативните. В същността си управлението на риска е системен процес за ефективно редуциране /намаляване; съкращаване/ влиянието на несигурността, която застрашава организационните цели.

2. Уточнение:

Рисковете в дейността на НВУ „В.Левски” могат да произтичат от съдържанието и обхвата на изпълняваните дейности, както и да са свързани със законодателни, икономически, социални и други аспекти на средата, в която те се реализират. Независимо от условията на появата им, рисковете трябва да се идентифицират, дефинират, анализират и оценяват чрез използване на различни методи. В НВУ”В.Левски „е избран за приложение метода НОРД процеса би изглеждал по следната последователност и етапи:

- Етап на „НАБЛЮДЕНИЕ”
 - „Инициране на процеса”/стъпка А1/
 - „Дефиниране на средата”/стъпка А2
- Етап на „ОРИЕНТАЦИЯ”
 - „Идентифициране на рисковете” /А3/
 - „Анализ на риска”/А4
- Етап на „РЕШЕНИЕ”
 - „Оценката на риска „/А5/
 - „Противодействие на риска.”/А6/
- Етап на „ДЕЙСТВИЕ”
 - „Мониторинг”
 - „Проследяване”/А7/

В НВУ „В. Левски” е избран пътят на децентрализирано управление, който дава свобода за по-бързо събиране на съществуващата информация и е създадена йерархична организация на управление, при която има разширени командирски пълномощия за цялото управление на университета. Подчинените равнища реагират по точен и стандартен начин и осигуряват необходимите данни за управлението. Създадената йерархична връзка облекчава глобалното събиране на информацията и нейното бързо придвижване към по-високите равнища на управление (от основата към върха на пирамидата). Тук най-важно е да се използва цялата набрана, филтрирана, сумирана, модифицирана информация от така наречената „обкръжаваща

среда” (голям кръг) и още по-детайлно от така наречената „сензорна среда”. Тази среда извършва обработка на сигналите, преобразува ги, селектира ги, класифицира ги, филтрира ги, открива ги, оценява ги, анализира ги, разпознава ги и най-накрая ги моделира и изпраща към следващият етап на процеса НОРД.

A1. „Инициране на процеса” е първият от процеса на управлението на риска и се състои основно от следните дейности:

- изясняване на задачата ;
- определяне на работните групи ;
- изготвяне на програма за дейността по оценяването на риска .

На този етап Началника на университета:

- поставя началните условия на процеса,
- съставя заданието
- отдава организационна заповед за сформирание на екипите и провеждане на дейността им.
- утвърждава програма за реда, начина и периодичността за оценка на риска.

В своята заповед началникът определя ръководителя на работната група, формираните екипи и разпределяне на ролите, правата и отговорностите между членовете на екипите, свързани с бъдещата работата по управлението на риска.

Изготвянето на програма е последната дейност от етапа „Инициране на процеса”.

На този етап началникът утвърждава предложената му програма, която ще служи за ръководство на работната група за извършване на изследването и за мониторинг на процеса, свързан с изпълнението на изискванията към резултатите и сроковете. Програмата е ръководния документ предназначена преди всичко за отдадения в заповед екип.

A2. „Дефиниране на средата” е втория момент от етап „Наблюдение”

За да се гарантира, че всички важни рискове ще бъдат овладени, е необходимо да се определят адекватни цели и задачи. „Определяне на целите и задачите” става чрез заповедта в , която трябва добре да са формулирани, да са достатъчно ясни и постижими целите и разбираемо да очертават задачите. На този етап сформираният екип / работна група/ начело с нейния ръководител използва цялата набрана, филтрирана, сумирана, модифицирана информация от така наречената „обкръжаваща среда” (голям кръг) и още по-детайлно от така наречената „сензорна среда” с цел най-добре да определи целите и задачите на бъдещата си дейност, да дефинира критериите си за успех. Тази работна група подготвя и предлага на началника ПЛАН за дейността на екипа.

Началникът утвърждава:

- Целите и задачите разработени в план на екипа.
- Определяне на критериите за постигане на поставените цели.
- Дефинира критериите за успех

Те са основните измерители за достигането на целите и се използват за

измерване влиянието на променливите рискови фактори върху крайните резултати.

Основните изисквания към критериите за успех са:

- да бъдат кратко и ясно формулирани;
- да обхващат всички области на организационната дейност;
- да позволяват количествени и/или качествени измервания на резултатите;
- да позволяват измерване влиянието на всеки риск отделно.

Тази група извършва обработка на сигналите, преобразува ги, селектира ги, класифицира ги, филтрира ги, открива ги, оценява ги, анализира ги, разпознава ги и най-накрая ги моделира и изпраща към следващият етап на процеса НОРД.

А3. „Идентифициране на рисковете”

Подстъпки:

А3.1 Установяване на:

- наличието на рискови събития;
- обектите и субектите, които могат да бъдат застрашени;

възможни пътища и начини за въздействие

А3.2. Систематично проучване на всички аспекти на дейността чрез:

- анализиране на всички дейности, които се извършват за оценявания обект;
- отчитане на необичайните операции;
- отчитане на непланирани, но предвидими събития;
- отчитане на възможността за възникване на събития;
- анализиране на конкретните нормативни документи

А3.3. Определяне на тези аспекти на дейността, които могат да причинят вреди.

А3.4 Класифициране на идентифицираните опасности по групи, в зависимост от вида и естеството им.

При идентифицирането на риска се изследват и определят рисковите области и източниците на риск за организационната дейност. Основната задача на ръководителя на екипа или групата е да разкрият и дефинират / определят / рисковете и заплахите, които могат да възпрепятстват постигането на поставените цели. Точността на идентифицирането на рисковете и заплахите е от особена важност за ефективното управление на риска. На етапа ориентация наистина се ориентираме в обстановката тоест имали рискови събития; обектите и субектите, които могат да бъдат застрашени; възможни пътища и начини за въздействие?

Основните цели на ръководителя на екипа и на специалистите в него на този етап са :анализиране на всички дейности, които се извършват за оценявания обект; отчитане на необичайните операции; отчитане на непланирани, но предвидими събития; отчитане на възможността за възникване на събития; анализиране на конкретните нормативни документи, определяне на тези аспекти на дейността, които могат да причинят вреди и класифициране на идентифицираните опасности по групи, в зависимост от

вида и естеството им. Всичко това се постига с поставяне на задачи на отделните членове на екипа, които са записани в протокол на проведената работна среща . В такъв протокол се записват и резултатите от идентифицирането и ориентиране в обстановката начертаването на основните водещите рискове , за да се пристъпи към втория етап от степен ориентиране а именно:

А4. „Анализ на рисковете”

Подстъпки:.

А4.1. избор на подход и методи за оценка на риска

А4.2. изграждане на работеща структура на процеса за оценка на риска

А4.3. уточняване на идентифицираните рискове, асоциирани към дейностите

А4.4. анализиране на всеки идентифициран риск с цел определяне на вероятността за проява, очакваните последици, значимостта на тези последици за достигане на организационните цели

А4.5. документиране на резултатите от анализа на риска

Той е комплексен въпрос за разбиране природата на риска и за определяне на неговото ниво. В този етап се изучават всички рискове посредством определянето на вероятността за появата им, експозицията/ ефекта/ и размера /степеня/ на очакваните последици за изследвания обект.

На този етап всички експерти ръководени от техните началници на отдели / или членове на работната група/ идентифицират селектират и определят степента на рисковете, като разработват анкетни карти на работните си места и отразяват всички възможни рискове независимо от тяхната степен. В картите се определя нивото на вероятност за случването на събитието, което в абсолютни стойности може да се движи от 1 до 3 /условно за да се нанесе на графиката/ Където 1 е ниска вероятност; 2 средна вероятност; 3 висока вероятност. Другият елемент който участва в процеса на определяне на степента на риска е Ефекта от настъпване на събитието. При нас сме приели девет зони или места върху които се изследва ефекта от настъпване на събитието / риска/, а именно:

1. Цялостната дейност на (организацията)
2. Цялостния процес по отчитане на МА
3. Човешки ресурси
4. Вътрешните нормативни документи
5. Вътрешните правила
6. I T системите
7. Репутация на ... (организацията)
8. Социална среда в (организацията)
9. Финанси

В тези зони се нанася оценката на ефекта от всеки констатиран риск. Тези стойности могат да се движат от 1 до 3. Като 1 е ниска оценка на ефект; 2 средна оценка на ефект; 3 висока оценка на ефект .

Стойността на ефекта като сбор от всички ефекти и зони на влияние е

равен на Сбора оценките от зоните на проява на събитието/ риска/ делен на броя на засегнатите зони. Стойностите на ефекта като елемент на графиката може да бъде не по < от 1 и не по > от 3. Приети са условно за да се нанесат на графиката.

В анкетните карти се извършва самата оценка на риска и се записва в графа 12 по следната формула.

$$Oc = \frac{P(1,2,3) \cdot \sum_{i=1}^{i_{\max \in}} Ef_i}{\sum 1_{i \in}}$$

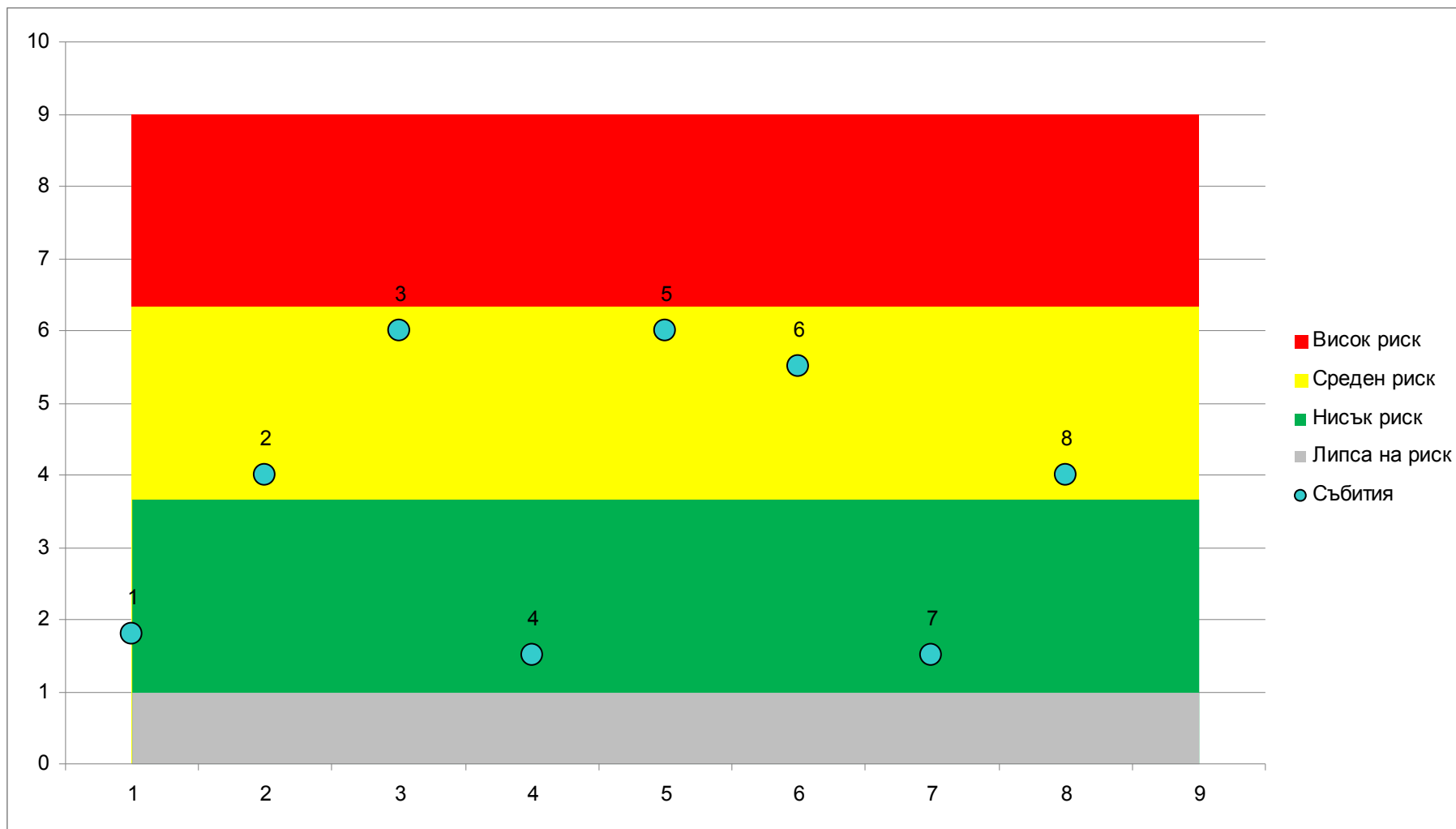
Където:

- Oc – оценка на вероятност
- $P/1,2,3/$ – вероятност от риска
- $\sum Ef_i$ – Сбор от стойностите на ефекта
- $\sum 1_{i \in}$ Общ брой на заетите зони на ефекта.

Примерна анкетна карта за събития и дейности вероятности, ефекти и оценка на риска

№	Събития/ Дейности, процеси/	Вероятност за настъпване на събитието	Ефекти от настъпване на събитието									Среден ефект	ОЦЕНКА НА РИСКА
			Цялостната дейност на (организацията)	Цялостния процес по отчитане на МА	Човешки ресурси	Вътрешните нормативни документи	Вътрешните правила	IT системите	Репутация на ... (организацията)	Социална среда в (организацията)	Финанси		
1	Събитие 1	1	2	1			3	1	2			1,8	1,8
2	Събитие 2	2		2	3	1						2	4
3	Събитие 3	3					2					2	6
4	Събитие 4	1				2		1				1,5	1,5
5	Събитие 5	2		3	3							3	6
6	Събитие 6	3			2	2	2	3	1	1		1,833333333	5,5
7	Събитие 7	1							1	2		1,5	1,5
8	Събитие 8	2				2	2	2	1	3		2	4
9	Събитие 9											0	0
10	Събитие 10											0	0

№	Събитие	Стойност на риска
1	Събитие 1	1,8
2	Събитие 2	4
3	Събитие 3	6
4	Събитие 4	1,5
5	Събитие 5	6
6	Събитие 6	5,5
7	Събитие 7	1,5
8	Събитие 8	4



Стойностите на вероятността и ефекта от настъпването на анализирания риск се нанасят на абсцисата и ординатата на графиката, издигат се прави от изходните точки и се търси пресечната точка. Последната може да попадне в различни зони, а именно:

Зелена зона – нисък риск от 1 до 3,66

Жълта зона – среден риск от 3,67 до 6,33

Червена зона – висок риск от 6,34 до 9,00

Рисковете от зелената зона са тези рискове, които биха могли да се управляват, направляват, командват от ръководителите на структурите /експертите/. Последните задължително следят нивото на риска и ако не могат да го овладеят или същият излезе от контрол и влезе в следващата зона, те са длъжни да алармират прекия си началник или групата за анализ на рисковете за това и веднага да се вземат необходимите мерки за извеждането на риска от високите зони.

В Жълтата и Червената зони са отразени средните и високите рискове. Те са обект на наблюдение и действие на началниците на отдели, заместниците на началника и началника. Предприемат се мерки за минимизиране на рисковете до допустими нива.

Крайните продукти от етапа са: допустими нива на риска и карти за оценка на риска на различни работни места, съдържащи стойности на вероятностите за проява на рискове и стойности на последиците /ефекта/ от проява на рисковете. Всички стойности на идентифицираните рискове се записват от работната група в така нареченият „РИСК РЕГИСТЪР”, който се явява основния документ на етап ОРИЕНТАЦИЯ.

A5 „Оценката на риска”

Подетапи:

- оценяване на рисковете;
- градиране на рисковете;
- разглеждане на толерантността към риска;
- разглеждане на законите и другите изисквания.

Оценката на риска това е най-критичният и един от най-трудните етапи от процеса на управление на риска.

Оценката на риска е специфичен вид дейност, в която се сравняват резултатите от анализа на риска с критериите за риск, за да се определи дали рискът и/или неговата величина са допустими или недопустими. Оценката на риска е свързана със степенуване на рисковете, за да се определи тяхното значение и приоритетност. Тя подпомага решението за въздействие върху риска. Резултатите от оценката на риска са база на всички останали дейности от процеса на управлението му. По своята същност и съдържание този етап е най-сложен, продължителен и критичен по отношение на постиганите крайни резултати.

Оценката на риска подпомага решението за въздействие върху риска. Оценката на риска е произведение от оценката за вероятност и оценките за

ефект разделено на броя на елементите на университета, за които е дадена оценка. Оценката за вероятност и оценката за ефект се движат в границите от 1- до 3 а оценката на риска като производно число се движи в следните граници от 1-3,66 нисък риск, от 3,67- 6,33 среден риск и от 6,34 – до 9,00 висок риск. Всичко това оценките на вероятност, ефект и оценка на риска намира отражение в подготовката на така наречените анкетни карти на различни работни места и идентифицираните в тях рискове след предприетите мерки за снижаване на рисковете и отразяват така наречения остатъчен риск. Остатъчните рискове се записват в риск регистъра, в който се записват и така наречените решения или предприети действия за редуциране или овладяване на идентифицираните остатъчни рискове. Във втория риск регистър на отразените остатъчни рискове се посочват конкретизират предприетите мерки, действия, срокове и изпълнител за овладяване на рисковете.

При определени обстоятелства се изисква разработване на кризисни планове за управление на трансформирани се рискове в проблеми. Това се налага при:

- достигане на критични точки в развитието на риска, без да е намерено ефективно противодействие;
- съществуване на вероятност да не се намери ефективно противодействие на някой от идентифицираните и анализирани рискове.

Мерките, предприети за редуциране на риска, могат да доведат до поява на вторични рискове, които следва също да се идентифицират и анализират. Оценката на вторичните рискове се извършва по описания начин, но вече във втория кръг на метода НОРД.

А6 „Противодействие на риска.”

- ограничаване на риска до определено приемливо ниво в рамките на общите изисквания към дейността;
- трансфериране на рисковете от високо ниво към външни организации;
- смекчаване на риска посредством намаляване на влиянието му върху целите;
- приемане на риска без необходимост от предприемане на специални действия за контролирането му

Вторият момент от етап „РЕШЕНИЕ” е „противодействие на риска” В този етап се прави определяне, оценка, избор и прилагане на подходящи техники за противодействие на идентифицираните и оценени рискове с цел намаляване на влиянието им до приемливи нива. Противодействието на риска се осъществява по следните начини:

- 1) **ТРАНСФЕР** – прехвърляне на риска към трета страна /Застраховане/;
- 2) **ИЗБЯГВАНЕ** – да не се прави това, което евентуално би реализирало риска;

3) РЕДУЦИРАНЕ – прилагат се механизми, чрез които да се намалят загубите;

4) ПРИЕМАНЕ – приемат се последствията (остатъчният риск), когато се случат. Обикновено се прилага за много малки или много големи рискове.

Резултат от етапа е изготвянето на план за управление на риска в риск регистъра. Противодействието на рисковете е процес на избор и прилагане на мерки, целящи редуцирането на риска до определените приемливи нива. Този процес дефинира точното съдържание на мерките за противодействие, времето за което ще се изпълняват тези мерки, участниците в процесите и техните функции отразени в риск регистъра. Мерките са специфични за всяко рисково събитие и се свързват със съответна стратегия за противодействие. На този етап Началника на университета утвърждава заповед за планирани действия за управление и редуциране на рисковете, която се явява краен продукт на този етап.

А7. „Мониторинг” и „Проследяване”

Мониторинг се налага когато:

- започва нов етап от реализацията на дейностите;
- приет е нов подход или е променен обхватът;
- налице са съществени промени в средата за реализиране на организационната дейност.

това е дейност за систематично следене и оценяване на прилаганите техники за противодействие на риска. На този етап могат да се разработват нови или да се усъвършенстват старите техники. Краен продукт от етапа е изготвянето на:

Коригиран план за управление на риска

Оценка на остатъчен или първичен вторичен риск	Заповед на Началника на НВУ №...../.....20.. г.	Планирани действия за управление и редуциране на остатъчните рискове	Срокове за изпълнение	Изпълнител, длъжност, отдел.

Съществена важност са непрекъснатото наблюдение и редовният преглед на действията, свързани с неговото управление. На този етап е необходимо Началника на университета да отдаде в своя заповед планирани действия за управление и редуциране на остатъчните рискове залегнали в коригирания план за управление на риска, като се набелязват конкретни мерки, срокове за изпълнение и кой точно, длъжност, отдел или комисия отговорни за изпълнение на предприетите действия за управление на риска и неговото наблюдение и проследяване евентуално изразждане или появата на вторични такива, които могат да бъдат предпоставка за нови рискове наречени вторични. При появата на изродени или вторични рискове метода

НОРД се повтаря отново и отново, но в по-малък кръг, тоест всички етапи се повтарят само , че в по-малък обем както е посочено на схемата.

Обхват 1 на се прилага за идентифициране на големи , значими рискове, и там обема от работа , времекоптантата 1 е < времекоптантата 2 / $T_1 < T_2$ а обхвата от дейности на първия кръг е по-голям от обхвата от дейности на втория кръг или $O_1 > O_2$ отразени на схемата. В този кръг се редуцират вторичните изродените и ново породили се рискове. Той е по-малък по обем и изисква по-малко средства и усилия от страна на екипа.

4.17 ПРОЦЕДУРА ЗА ИЗГОТВЯНЕ НА ЗАПОВЕД И ИЗПЛАЩАНЕ НА ДОПЪЛНИТЕЛНО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ ЗА ДЕЖУРСТВО

1. Коментар:

Процедурата определя реда за изготвяне на заповед и изплащане на допълнително възнаграждение за дежурство на военнослужещите.

Военнослужещите се назначават за носене на дежурства по предварително утвърден от началника на университета месечен график на основание годишна заповед относно определяне състава на денонощния наряд, длъжностните лица и реда за изпълнение на дежурствата от военнослужещите в Национален военен университет „Васил Левски” – район В. Търново. На основание чл. 196, чл. 214, ал. 1, т.1, във връзка с чл. 194, ал. 1 и 2 и чл. 195 от Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България и съгласно Раздел V на Наредба №Н-15/27.04.2010 за положените през месеца дежурства от военнослужещите в НВУ „Васил Левски”, на основание чл. 55, ал. 4 от Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България на военнослужещите се изплащат суми за допълнително възнаграждение за носене на дежурство, както следва:

А) за 12 (дванадесет) часово дежурство в работни дни 5,50 (пет и петдесет) лева;

Б) за 24 (двадесет и четири) часово дежурство в работни дни 11,00 (единадесет) лева;

В) За дежурство в почивни дни и в дни на официални празници да се изплати в увеличен размер съгласно изискванията на точка 3, Раздел V от Наредба №Н-15 от 27.04.2010 г.

Крайната цел на процедурата е всеки военнослужещ да получи полагащото му се възнаграждение.

2. Уточнение:

До 3^{то} число от месеца следващ положените дежурства коменданта на НВУ „Васил Левски” изготвя заповед за изплащане на допълнително възнаграждение за дежурство на военнослужещите.

Всеки един от военнослужещите застъпили в наряд се изписва в заповедта по дати на застъпване в съответните нарядни групи, проверява се за всеки ден от месеца няма ли извършена смяна на наряд, отчита се дали има почивни и празнични наряди и се остойностяват в левовата им стойност.

Проверката, която коменданта извършва за това дали има смяна на наряд е на основание ежедневните заповеди за месеца, които се намират в регистратура за класифицирана информация / РКИ /.

След изготвянето на заповедта същата се визираща от началника на отделение „Финанси”, началника на служба по сигурността на информацията и началника на служба АДО и се представя на заместник – началника на НВУ. Той я представя за утвърждаване на Началника на НВУ „Васил Левски”. След, като заповедта бъде утвърдена се извежда в РКИ с копие до отделение „Финанси”.

Началникът на отделение „Финанси” (главния счетоводител) получава копие от заповедта и организира нейното изпълнение, чрез главен специалист (касиер). Главният специалист (касиера) залага утвърдените със заповедта възнаграждения в софтуерен продукт „Труд и работна заплата” и същите се начисляват към месечното възнаграждение на съответния военнослужещ.

4.18 ПРОЦЕДУРА ПО ОТЧЕТ, ОСТОЙНОСТЯВАНЕ И ЗАПЛАЩАНЕ НА ПОЛОЖЕНИЯ ИЗВЪНРЕДЕН ТРУД.

1.Коментар:

Процедурата регламентира реда за отчитане, остойностяване и заплащане на положения извънреден труд. Изброените в процедурата дейности имат за основна цел описание на действията, правата, отговорностите, връзките между персонала и звената, които участват в процеса по водене, отчет, остойностяване и заплащане на положения извънреден труд от цивилните служители в НВУ „В.Левски”.

Процедурата се регламентира от чл. 149, ал.1 и чл. 262 от Кодекса на труда, Наредбата за работното време, почивките и отпуските и Колективния трудов договор в Министерството на отбраната.

Тази процедура се изпълнява в служба „Трудови правоотношения и обучаеми” на НВУ „Васил Левски” при взаимодействие с отделение „Финанси” и ръководителите от всички структурни звена, като основната цел на извършваните дейности е създаване на безупречна организация на процеса по водене, отчет, остойностяване и заплащане на положения извънреден труд от цивилните служители в НВУ „В.Левски”.

Длъжностни лица ангажирани в хода на процедурата :

1. Началника на НВУ „В.Левски”

– утвърждава ведомостите за заплатите на цивилните служители от университета.

– подписва заповедите относно ежедневната организация на дейността в университета, където в нарочен параграф се обявяват лицата положили извънреден труд и неговата продължителност.

2. Началника на служба „Трудови правоотношения и обучаеми” - отговаря за организацията по воденето и отчета на дневника за извънредния труд.

3. Началника на отделение „Финанси” организира остойностяването на

положения извънреден труд и изплащането на същите.

4. Старши експерт в служба „Трудови правоотношения и обучаеми” вписва всички данни за положен извънреден труд от цивилните служители в университета.

5. Главен специалист в отделение „Финанси” - остойносттава положения извънреден труд.

6. Началниците на структурно обособени звена изготвят месечните отчетни листи и извършват доклади относно положен извънреден труд от подчинените им цивилни служители.

2. Уточнение:

Настоящата процедура се отнася до реално положен труд от лица, заемащи длъжности включени в списъка на длъжностите изпълняващи задълженията си в режим на разположение на работодателя и положен труд в почивни и празнични дни от лица заемащи длъжности изпълнявани в условия на не нормиран работен ден.

Процедурата започва с извършване на доклад в докладната книга от преките ръководители на структури относно положен извънреден труд от подчинените им цивилни служители през съответния месец. В доклада се посочват датата на полагане на извънреден труд и точната продължителност в часове и минути.

1. Началникът на НВУ „В. Левски” утвърждава изготвените доклади и положеният извънреден труд се обявява в заповедта относно организацията на ежедневната дейност в университета.

2. Началникът на служба „Трудови правоотношения и обучаеми” до 5 то число получава заповедите за предходния месец и въз основа на тях вписва обявеният в заповед и положен извънреден труд от цивилните служители в дневника за извънредния труд, поименно, по дати и часове, като изрично отбелязва номера на заповедта и правното основание за полагане на извънредния труд.

3. При работа на комисията по определяне на допълнителни възнаграждения на военнослужещи и цивилни служители в Университета, отдадена в заповед на началника на НВУ „В. Левски” началникът на служба „Трудови правоотношения и обучаеми”, съвместно с Главния специалист в отделение „Финанси” извършват остойносттаване на положения труд на база последното получено брутно трудово възнаграждение и реално отработените часове, от съответния цивилен служител и вписват определената сума в протокола от работата на комисията.

4. Въз основа получените суми след извършване на обявената в горната точка дейност и представените отчетни листи началникът на служба „Трудови правоотношения и обучаеми” подготвя проект на заповед на началника на университета относно изплащане на дължимите обезщетения за положен извънреден труд и часовете на разположение на работодателя до 10 то число всеки месец.

5. Старши експертът в служба „Трудови правоотношения и обучаеми” представя проекта заповедта за визиране от длъжностните лица по реда на документооборота в университета .

6. Началникът на отдел „Личен състав” поднася заповедта на началника на НВУ „В. Левски” за подпис до 12 число на конкретния месец.

7. Подписаната заповед се извежда в регистратурата за класифицирана информация от старшият експерт в служба „Трудови правоотношения и обучаеми”.

8. Завеждащият регистратура предоставя посочения в разчета екземпляр от заповедта на началника на отделение „Финанси” за изпълнение.

9. Главният специалист в отделение „Финанси” на основание обявената по горния ред заповед вписва дължимото обезщетение за положен извънреден труд и часовете на разположение на работодателя във ведомостите за заплати на цивилните служители. Обезщетенията за положен извънреден труд и часовете на разположение на работодателя се изплащат в месеца следващ месеца на полагането.

10. Началникът на отделение „Финанси” поднася на началника на университета за подпис ведомостите за заплати на цивилните служители с включени в тях обезщетения за положен извънреден труд.

ОСНОВНИ ДОКУМЕНТИ И ОТЧЕТНОСТ.

11. Дневник за отчет на положения извънреден труд от цивилните служители - образец.

4.19 ПРОЦЕДУРА ПО ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ДЛЪЖНОСТИТЕ ЗА ЦИВИЛНИ СЛУЖИТЕЛИ ИЗПЪЛНЯВАНИ В РЕЖИМ НА ДЕЖУРСТВА ИЛИ РАЗПОЛОЖЕНИЕ НА РАБОТОДАТЕЛЯ И РЕДА ЗА ИЗПЛАЩАНЕ НА ДОПЪЛНИТЕЛНИ ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ ЗА ПОЛОЖЕНИЯ ПРИ ТЕЗИ УСЛОВИЯ ТРУД.

1. Коментар:

Настоящата процедура има за основна цел да регламентира дейностите по организация на изпълнение на трудовите функции в режим на дежурства на разположение на работодателя от цивилните служители в НВУ „В. Левски”

Процедурата се регламентира от чл. 139, ал.5 от Кодекса на труда, Наредбата № 2/1994 г. за установяване на задължение за дежурство или за разположение на работодателя и Колективния трудов договор в Министерството на отбраната.

Процедурата обявява реда за определяне на длъжностите за цивилни служители, при които заемащите ги работници изпълняват задълженията си в режим на разположение на работодателя, отчет на положения при тези условия труд и заплащане на дължимите допълнителни възнаграждения. Изброените в процедурата дейности имат за основна цел описание на действията, правата, отговорностите, връзките между персонала и звената, които участват в процеса по водене, вписване и отчет на положения труд в режим на разположение на работодателя от цивилните служители в НВУ „В.

Левски”.

Тази процедура се изпълнява в служба „Трудови правоотношения и обучаеми” на НВУ „Васил Левски” при взаимодействие с организатор секретаря на Комисията по социално сътрудничество, Комисията по социално сътрудничество и ръководителите на структурни звена, като основната цел на извършваните дейности е създаване на безупречна организация на процеса по водене, вписване и отчет на положения труд в режим на разположение на работодателя от цивилните служители в НВУ „В. Левски” и заплащане на дължимите допълнителни възнаграждения за това.

Длъжностни лица ангажирани в хода на процедурата :

1. Началника на НВУ „В. Левски”.

- утвърждава списъка на длъжностите изпълняващи задълженията си в режим на разположение на работодателя.

- обявява ежегодно заповед относно длъжностите изпълняващи задълженията си при вредни за здравето и специфични условия на труд, в условия на ненормиран работен ден, в режим на разположение на работодателя и реда за упражняване на произтичащите от това права.

- утвърждава ведомостите за заплатите на цивилните служители

2. Началник на служба „Трудови правоотношения и обучаеми” - изготвя ежегодна заповед относно длъжностите изпълняващи задълженията си при вредни за здравето и специфични условия на труд, в условия на ненормиран работен ден, в режим на разположение на работодателя и реда за упражняване на произтичащите от това права. Изготвя обобщен отчет на положения извънреден труд за реална ангажираност на лицата заемащи длъжности обявени в режим на разположение на работодателя.

3. Комисията по социално сътрудничество и в частност нейните членове, като колективен орган предлагащ длъжностите, разписани в заповед МЗ ОХ-438/25.06.2012 г., които да се изпълняват в условия на ненормиран работен ден.

4. Началника на отделение „Финанси” организира дейността по изплащане на допълнителното възнаграждение за времето, в което конкретния работник или служител се намира на разположение на работодателя.

5. Началниците на структурно обособени звена изготвят месечни графици и месечни отчетни листи относно ангажираността на подчинените им лица в режим на дежурства на разположение на работодателя, като отговарят за достоверността на представената информация.

Процедурата започва със заседание на Комисията по социално сътрудничество, на което при стриктно спазване на действащата нормативна база се предлага списък на длъжностите изпълнявани в режим на разположение на работодателя.

6. Началникът на служба „Трудови правоотношения и обучаеми” на база вписванията в дневника за извънреден труд обобщава годишната ангажираност на цивилните служители в условия режим на разположение на работодателя. Обобщения отчет се изготвя за период от 01 октомври на предходната календарна година до 30 септември на текущата календарна година.

7. Комисията по социално сътрудничество предлага списък на лицата и длъжностите, които следва да се изпълняват в режим на разположение на работодателя, като в своята работа стриктно се придържа към действащата нормативна база и се запознава с обобщения годишен отчет и предложенията на ръководителите на структурни звена. Заседанието на Комисията по социално сътрудничество се провежда до 30 то число на месец октомври всяка година.

8. Предложеният списък се поднася от председателя на комисията на Началника на университета за утвърждаване до 10 число на м.ноември.

9. След утвърждаването на списъка по горната точка, същия се предоставя от организатор секретаря на Комисията по социално сътрудничество на началника на служба „Трудови правоотношения и обучаеми” за изготвяне на заповед.

10. Началникът на служба „Трудови правоотношения и обучаеми” в двудневен срок от получаване на списъка подготвя проект на заповед на началника на университета относно определяне на длъжностите и лицата, които ще изпълняват задълженията си в режим на разположение на работодателя.

11. Проектът за заповед се представя от старшия експерт в служба „Трудови правоотношения и обучаеми” за визиране по реда на документооборота в университета.

12. Началникът на отдел „Личен състав” представя заповедта на началника на университета за подпис.

13. Подписаната заповед се представя от старшия експерт в служба „Трудови правоотношения и обучаеми” за извеждане в регистратурата за класифицирана информация.

14. Довеждането до знанието на началниците/ръководителите на структурни звена се извършва по реда регламентиран в заповедта.

15. Въз основа на обявените в заповедта длъжности, при които заемащите ги цивилни служители следва да изпълняват задълженията се в режим на разположение на работодателя започват изготвянето на ежемесечен график относно ангажираността на подчинените им цивилни служители.

16. Графикът по горната точка се изготвя до 28 число на предхождащия месец и се представя от преките ръководители на цивилните служители обявени в заповедта на Началника на университета за утвърждаване. След утвърждаване на графика ръководителите на структури извършват доклад относно обявяване на същия в заповед.

2. Уточнение:

При изготвяне на графика следва да се отчитат всички ограничения на Наредба № 2/1994 г.:

- максимален брой часове за един календарен месец -100 часа;
- максимална ангажираност в едно денонощие през работните дни - 12 часа;
- максимална ангажираност в почивни дни – 48 часа;
- забраната за ангажираност в два последователни работни дни;
- забрана за ангажираност в повече от два почивни дни в един календарен месец.

17. Преките ръководители запознават подчинените им лица с утвърденият график срещу подпис.

18. Екземпляр от утвърдения график се предоставя на дежурния по университет от преките ръководители на цивилните служители не по късно от последния ден на месеца предхождащ месеца на дежурствата.

19. При възникване на необходимост и ангажиране на конкретен служител се извършва вписване в дневника за отчет на положения извън работно време труд от цивилните служители от университета.

Дневника се съхранява и води от дежурния по университет и в него се отразяват началото и края на ангажираност - дата и час, като достоверността на същите са удостоверяват с подписите на дежурния и цивилният служител

20. След изтичане на текущия месец в срок до пето число на следващия месец началниците/ръководителите на структури изготвят отчетен лист относно реалната ангажираност на подчинените им работници, в който освен часовете на разположение на работодателя посочват и действително положения труд, който следва да се отчете като извънреден.

21. Изготвените по горната точка отчетни листи се представят от ръководителите на структури на началника на университета за утвърждаване.

22. Преките ръководители на цивилните служители извършват доклад относно изплащане на часовете на разположение и часовете на реална ангажираност, като към същите прилагат и утвърдените отчетни листи.

23. След утвърждаването на съответните доклади отчетните листи се обявяват в заповед.

24. Утвърждаването, докладването на отчетните листи и обявяването на същите в заповед се извършва в срок до 7 число всеки месец.

25. При работата на комисията по определяне на допълнителни възнаграждения на военнослужещи и цивилни служители в Университета, отдадена в заповед на началника на НВУ „В. Левски” началникът на служба „Трудови правоотношения и обучаеми”, съвместно с Главния специалист в отделение „Финанси”, извършват остойностяване на положения труд, от съответния цивилен служител и вписват определената сума в протокола от работата на комисията.

26. Реално положеният труд от цивилните служители изпълняващи задълженията си в режим на разположение на работодателя се отчита като

извънреден и се вписва в дневника за извънредния труд от старшия експерт в служба „Трудови правоотношения и обучаеми”.

27. Въз основа получените суми след извършване на обявената в горната точка дейност и представените отчетни листи началникът на служба „Трудови правоотношения и обучаеми” подготвя проект на заповед на началника на университета относно изплащане на дължимите обезщетения за положен извънреден труд и часовете на разположение на работодателя до 10 то число всеки месец.

28. Старши експертът в служба „Трудови правоотношения и обучаеми” представя проекта заповедта за визиране от длъжностните лица по реда на документооборота в университета .

29. Началникът на отдел „Личен състав” поднася заповедта на началника на НВУ „В. Левски” за подпис до 12 число на конкретния месец.

30. Подписаната заповед се извежда в регистратурата за класифицирана информация от старшия експерт в служба „Трудови правоотношения и обучаеми”.

31. Завеждащият регистратура предоставя посочения в разчета екземпляр от заповедта на началника на отделение „Финанси” за изпълнение.

32. Главният специалист в отделение „Финанси” на основание обявената по горния ред заповед вписва дължимото обезщетение за положен извънреден труд и часовете на разположение на работодателя във ведомостите за заплати на цивилните служители .Обезщетенията за положен извънреден труд и часовете на разположение на работодателя се изплащат в месеца следващ месеца на полагането.

33. Началникът на отделение „Финанси” поднася на началника на университета за подпис ведомостите за заплати на цивилните служители с включени в тях обезщетения за положен извънреден труд.

ОСНОВНИ ДОКУМЕНТИ И ОТЧЕТНОСТ.

Образец график - относно разпределение на дежурствата на разположение на работодателя през месец.

Образец отчетен лист - относно реалната ангажираност в режим на разположение на работодателя.

Отчетен дневник за положения извън работно време труд от цивилните служители от университета изпълняващи задълженията си в условия на ненормиран работен ден и в режим на разположение на работодателя.

НВУ „В. Левски”
Велико Търново

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА НА СИСТЕМАТА ЗА
ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

219/402

УТВЪРЖДАВАМ

Началник на НВУ „В.Левски”

Бригаден генерал _____ III
____.____20__ г.

ГРАФИК

За дежурствата на цивилните служители от на разположение на работодателя през
м..... 20__ г.

	Име, презиме, фамилия	Д А Т И																Общ о за месе ца	Подпис
											0	1	2	3	4	5	6		
		н	т	р					н	т	р					н	т		
		7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1			
		р					н	т	р					н	т	р			
											0	1	2	3	4	5	6		
		н	т	р					н	т	р					н	т		
		7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1			
		р					н	т	р					н	т	р			

ИЗГОТВИЛ:
НАЧАЛНИК НА _____ “ _____ ”

УТВЪРЖДАВАМ

Началник на НВУ „В.Левски”

Бригаден генерал

_____. ____ 20__ г.

ОТЧЕТЕН ЛИСТ

За положения труд в режим на разположение на работодателя от цивилните служители от
..... през м..... 20__ г.

	Име, презиме, фамилия	Д А Т И																Общо за месеца
											0	1	2	3	4	5	6	
		н	т	р					н	т	р					н	т	
		7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1		
		р					н	т	р					н	т	р		
											0	1	2	3	4	5	6	
		н	т	р					н	т	р					н	т	
		7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1		
		р					н	т	р					н	т	р		

Ефективно положен труд през м. _____

1.ц.сл. _____ - _____ часа

2.ц.сл. _____ - _____ часа

ИЗГОТВИЛ:
НАЧАЛНИК НА _____ “ _____ ”

[illegible]

4.20 ПРОЦЕДУРА ПО ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ И ИЗПЛАЩАНЕ НА ДЪЛЖИМИТЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

1.Коментар:

Процедурата определя реда за изготвяне на заповед относно прекратяване на трудови правоотношения с цивилните служители от НВУ “Васил Левски” и има за основна цел описание на дейностите, правата, отговорностите, връзките между персонала и звената, които участват в процеса по изготвяне, визиране, регистриране и извеждане на типовете заповеди за прекратяване на трудовите правоотношения и изплащане на дължимите обезщетения.

Настоящата процедура се извършва в изпълнение на изискванията на глава шестнадесета от Кодекс на труда, Закона за висшето образование.

Тази процедура се изпълнява от всички структурни звена от НВУ “Васил Левски”, които участват в процеса по изготвяне, визиране и регистриране на заповедите за прекратяване на трудовите правоотношения и изплащане на дължимите обезщетения, и които съответно планират и управляват изпълнението и контрола на този процес.

Началникът на НВУ „Васил Левски” утвърждава изготвените протоколи, заявления, предизвестия или други документи, явяващи се основания за прекратяване на трудовите правоотношения и подписва съответните заповеди.

Началникът на служба „Трудови правоотношения и обучаеми” подготвя проектите на искания за изготвяне на финансови справки.

Началникът на отдел „Личен състав” – подписва исканията за изготвяне на финансови справки, съгласува проекта заповедите за прекратяване на трудовите правоотношения и поднася същите за подпис.

Началникът на отделение „Финанси” съгласува проектите на заповедите за прекратяване на трудовите правоотношения относно съответствие на посочените суми с реално дължимите обезщетения и организира дейността по изготвяне на финансови справки.

Началникът на служба „Трудови правоотношения и обучаеми” изготвя проектите на заповеди за прекратяване на трудовите правоотношения. Връчва заповедите на съответните лица. Извършва регистрация на прекратените трудови правоотношения съгласно програмните продукти утвърдени и предоставени от НАП.

Старши експерт в служба „Трудови правоотношения и обучаеми” поднася за визиране на съответните длъжностни лица проекта заповедите за прекратяване на трудовите правоотношения, попълва и поднася за подпис трудовите книжки и извършва вписвания в поименното длъжностно разписание и азбучната книга.

Главният юрисконсулт съгласува проектите на заповедите за прекратяване на трудовите правоотношения относно съответствие на същите

с правно нормативната уредба и действащото законодателство.

Членовете на колективните органи на академична автономия при вземане на решение за промяна на трудовите функции на лицата академичен състав.

2. Уточнение:

Процедурата започва с утвърждаване от Началника на университета на съответния документ, явяващ се основание за прекратяване на трудовите правоотношения – Протокол от съответно упълномощен орган (комисия по подбор, факултетен съвет), молба от граждански служител, предизвестие, предложение за трудоустройство и др.

1. В срок до 24 часа от получаване на утвърдените от началника на университета документи, началникът на служба „Трудови правоотношения и обучаеми” определя вида и размера на дължимите обезщетения за всеки конкретен случай в зависимост от вида на основанието за прекратяване и принадлежността на конкретния служител към синдикална организация.

2. Началникът на служба „Трудови правоотношения и обучаеми” в сроковете по предходната точка изготвя проект на искане до началника на отделение „Финанси” относно остойностяване на определените дължими обезщетения. В искането се посочва и срок за изготвяне на справка в зависимост от определената дата за прекратяване).

3. Искането се подписва от началника на отдел „Личен състав” извежда се в нарочен дневник (Регистър) и се представя на началника на отделение „Финанси”. Дейностите посочени в тази точка се извършват от старшия експерт в служба „Трудови правоотношения и обучаеми”

4. След получаване на исканата финансова справка началникът на служба „Трудови правоотношения и обучаеми” в срок до три дни от предвидената датата за прекратяване на трудовите правоотношения подготвя проект за заповед при спазване на следния алгоритъм:

4.1. Уводна част на заповедта - да съдържа следните елементи:

4.1.1. Първи абзац на заповедта – преамбюл – в него се описва характера на съответното законово основание, по което се прекратява трудовото правоотношение

4.1.2. Втори абзац – посочват се основанията за отдаване на заповедта.

4.2. Заповедна част, която съдържа следните елементи:

4.2.1. Първа - основна точка, в която се посочват: лицето, с което се прекратяват трудовите правоотношения, единният му граждански номер, длъжността, която е заемал до момента на прекратяване, шифъра за заплата, кода по Националния класификатор на професиите и длъжностите, като и конкретната причина за прекратяване на трудовите правоотношения, дефинирана в съответната разпоредба на кодекса на труда.

4.2.2. Втора точка - в нея се обявява датата, от която граждански служител се отчислява от списъчния състав на университета и всички видове доволствия.

4.2.3. Трета точка в която се обявяват всички дължими между двете страни обезщетения, произтичащи от съответното прекратително основание.

4.3. Заключителна част – тук се посочват

4.3.1. На кого се възлагат изпълнението и контролът по изпълнението на заповедта.

4.3.2. Пред кого, по какъв ред и в какви срокове може да бъде обжалвана заповедта.

4.4. Административна част

4.4.1. Кой е изготвил и отпечатал заповедта.

4.4.2. Извеждане и размножаване на заповедта.

4.4.3. Текст относно връчване и запознаване на лицето със заповедта.

4.5. Визиране на заповедта - придаване на законност на заповедта като административен акт извършва се от:

4.5.1. Главен юрисконсулт – относно законосъобразността на заповедта.

4.5.2. Служител по сигурността на информацията – за съответствие с изискванията на ЗЗКИ.

4.5.3. Началник на служба „АДО”- за съответствие на документа с установените изисквания за изготвяне на заповед.

4.5.4. Началник на отделение „Финанси”- относно съответствие на посочените суми с действително дължимите между страните.

Всички тези елементи се изготвят съгласно утвърдените образци по документооборота в НВУ „В. Левски”

5. Изготвения проект на заповед за прекратяване на трудовите правоотношения се поднася на посочени лица за визиране от старшия експерт в служба „Трудови правоотношения и обучаеми” не по-късно от два дни преди датата определена за прекратяване на трудовите правоотношения.

6. Началникът на отдел „Личен състав” поднася визираната заповед на Началника на университета за подпис не по-късно от деня предхождащ деня на прекратяване на трудовите правоотношения.

7. Подписаната заповед се представя от старшия експерт в служба „Трудови правоотношения и обучаеми” за извеждане в регистратурата за класифицирана информация и се размножава съгласно предвидения разчет от завеждащия на регистратура за класифицирана информация.

8. Началникът на служба „Трудови правоотношения и обучаеми” връчва екземпляр от заповедта на работника/служителя срещу подпис. При отказ на лицето да получи заповедта, същата се счита за надлежно връчена с подписа на двама свидетели. Допуска се и връчване на заповедта по пощата посредством писмо с обратна разписка. Заповедта поражда правно действие от подписването и от лицето или връчването и посредством двама свидетели, или от датата на получаване отразена в обратната разписка.

9. В седемдневен срок прекратеното трудово правоотношение се регистрира в Централното управление на НАП по ред обявен в специална

процедура.

10. Екземпляр от заповедта, както и всички съпътстващи я документи се поставят в трудовото досие на освободеното лице от старшия експерт в служба „Трудови правоотношения и обучаеми”.

11. Въз основа на съответната заповед старшият експерт в служба „Трудови правоотношения и обучаеми” извършва съответните вписвания в щатно длъжностната книга и азбучната книга на университета.

12. Началникът на служба „Трудови правоотношения и обучаеми” подава данни на старшия експерт по АСУ на човешките ресурси относно извършване на необходимите корекции в системата.

13. След връчване на заповедта Завеждащият Регистратура за класифицирана информация, представя на началника на отделение „Финанси” предвидения в разчета екземпляр на заповедта за изпълнение на финансовата част.

14. В заповедите могат да бъдат предвидени следните обезщетения :

- На основание чл.220, ал.1 от Кодекса на труда – за не спазен срок на предизвестие, когато трудовото правоотношение се прекратява с предизвестие от всяка една от страните. Общия срок предвиден в чл.326, ал.1 от КТ е един месец. В чл.18 от КТД са уговорени по-големи срокове за цивилни служители, членуващи в синдикални организации в зависимост от възрастта им. В чл.326, ал.2 е предвиден и двумесечен срок на предизвестие за лицата, заемащи отчетнически длъжности. Размерът на обезщетението се определя пропорционално на неспазения срок на дължимото предизвестие

- На основание чл.222, ал.3 от Кодекса на труда – при придобито право на пенсия за осигурителен стаж и възраст, независимо от основаниято по което се прекратява трудовото правоотношение. Размерът е 6 (шест) брутни месечни трудови възнаграждения, ако работникът/служителят е работил при същия работодател без прекъсване през последните десет години. Ако работните години са по малко от десет, размерът на обезщетението е 2(две) брутни месечни възнаграждения.

- На основание чл.224, ал.1 от Кодекса на труда – за неизползван платен годишен отпуск. Размерът на обезщетението се определя пропорционално на времето, което се признава за трудов стаж.

- На основание чл.222, ал.1 от Кодекса на труда – за времето през което лицето е останало без работа, но не повече от един месец. В чл.71 е предвиден увеличен размер от два месеца за лицата членуващи в синдикатите. За лицата синдикални членове, на които остават до три години до навършване на изискуемата възраст за придобиване право на пенсия размерът на обезщетението е 6 (шест) брутни месечни трудови възнаграждения, които се изплащат двукратно през 30 дни от прекратяване на трудовите правоотношения. Така описаното предложение е дължимо, когато трудовите правоотношения се прекратяват по реда на чл.328, ал.1, т.1-4,7,8. от КТ

- На основание чл.58, ал.3 от Закона за висшето образование – дължи

се на лицата академичен състав, когато трудовите правоотношения се прекратяват по реда на чл.58, ал.1, т.3 от ЗВО. Размерът на дължимото обезщетение е за времето, през което е останало без работа, но не повече от 12 (дванадесет) месеца.

Пояснения:

1. Всички обезщетения се изплащат до 45 дни от датата на прекратяване на трудовите правоотношения. Изключение са обезщетенията по чл.222, ал.1 от КТ, чл.58, ал.3 от ЗВО, които се изплащат в месеца, следващ месеца в който лицето е останало без работа, след подаване на декларация – приложение към настоящата процедура. Ако в периода на дължимите обезщетения, лицето започне друга по-ниско платена работа се изплаща разликата между полученото на новата работа трудово възнаграждение и дължимото обезщетение.

2. В заповедта относно прекратяване на трудовите правоотношения се посочват стойностите на всички дължими обезщетения, без тези по реда на чл.222, ал.1 от Кодекса на труда и чл.58, ал.3 от Закона за висшето образование, чиито стойности се определят и изплащат след подаване на декларация от правоимащото лице. Тези обстоятелства се отразяват в съответния абзац на заповедта.

ОСНОВНИ ДОКУМЕНТИ И ОТЧЕТНОСТ.

Формуляр на искане за изготвяне на финансова справка.

Образец на декларация относно изплащане на обезщетение по чл. 222 от КТ.

Образец на декларация относно изплащане на обезщетение по чл.58 от ЗВО



НАЦИОНАЛЕН ВОЕНЕН УНИВЕРСИТЕТ “ВАСИЛ ЛЕВСКИ”

5006 гр. Велико Търново, бул. „България” №76

телефон: (062)618 822; факс:(062)618 899; e-mail: nvu@nvu.bg

Рег. № ____/____.....20__ г.

Екз. единствен

И С К А Н Е

от Началник на отдел „Личен състав”

Моля във връзка с _____
относно прекратяване на трудовите правоотношения с цив.
сл. _____ по реда на
чл. _____, ал. _____, т. _____ от Кодекса на труда да бъде изготвена финансова
справка относно стойностите на дължимите обезщетения както следва :

- На основание чл.220, ал.1 от КТ за не спазен срок на предизвестие в
размер на brutното трудово възнаграждение в за срок от _____ месеца.

- На основание на чл.222, ал.3 от КТ за придобито право на пенсия за
прослужено време и старост в размер на brutното трудово възнаграждение в
за срок от _____ месеца

- На основание чл.224, ал.1 от КТ за неизползван отпуск в размер на ____
(____) дни за 20__ г и ____ (____) дни за 20__ г.

Моля, с оглед на поставените ни съкратени срокове за работа заявената финансова
справка да бъде изготвена до __. __. 20__ г., с цел подготовка и връчване на заповед за
прекратяване на трудовите правоотношения с цив.сл _____.

Началник на отдел „Личен състав”

...../... 20__ г.

Д Е К Л А Р А Ц И Я

Относно получаване на обезщетение по чл. 222 ал .1 от Кодекса на труда

Долуподписаният/ата _____ във връзка с получаване на обезщетение за оставане без работа по чл. 222, ал .1от Кодекса на труда и чл. 71, ал.1 от Колективният трудов договор в Министерство на отбраната декларирам, че през периода от _____.20__г. до _____.20__г не съм/съм започнал/а работа по трудово правоотношение.

Настоящото ми трудово възнаграждение е _____ лв.

Моля да ми бъде изплатена разликата в заплатите/полагащото ми се обезщетение.

За невярно посочени или декларирани в нарушение на Закона данни нося отговорност съгласно действащото законодателство.

Дата _____.20__ г. _____ /
_____ /

Г-н/Г-жа _____ се яви в отдел „Личен състав” на _____.20__ г. Същият/същата е освободен/а със Заповед № _____ / _____.20__ г. , считано от _____.20__ г.

Кадрови орган: _____ / _____ /

На г-н/Г-жа _____ следва да бъде изплатена сумата _____ (_____) лв. за така деклариания период.

Финансов орган _____ / _____ /

Д Е К Л А Р А Ц И Я

Относно получаване на обезщетение по чл. 58 ал. 3 от Закона за висшето образование

Долуподписаният _____ във връзка с получаване на обезщетение за оставане без работа по чл. 58, ал. 3 от Закона за висшето образование декларирам, че през периода от ____ . ____ . 20__ г. до ____ . ____ . 20__ г. не съм / съм започнал/а работа по трудово правоотношение.

Настоящото ми трудово възнаграждение е _____ лв.

Моля да ми бъде изплатена разликата в заплатите / полагащото ми се обезщетение.

За невярно посочени или декларирани в нарушение на Закона данни нося отговорност съгласно действащото законодателство.

Дата _____ / _____

Цив.сл. _____ /

Г-н / Г-жа _____ се яви в отдел “ Личен състав” на ____ . ____ . 20__ г. Същият / същата е освободен/а със Заповед № ____ / ____ . ____ . 20__ г. считано от ____ . ____ . 20__ г.

Кадрови орган _____ / _____ /

На г-н / г-жа _____ следва да бъде изплатена сумата _____ (_____) лв за така деклариания период.

Финансов орган _____ / _____ /

4.21 ПРОЦЕДУРА ЗА ИЗПЛАЩАНЕ НА ХОНОРАРИ НА ПРЕПОДАВАТЕЛИ НА ОСНОВЕН ТРУДОВ ДОГОВОР И РАБОТЕЩИ ПО ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТАКЪВ СЪС СТУДЕНТИ ОКС „МАГИСТЪР”

1.Коментар:

Разработването на тази процедура се налага от факта, че началникът като разпоредител на бюджетни средства II степен е в правото си да заплати средства за хонорари на преподаватели на основен трудов договор (ОТД) за работа със студенти в ОКС „магистър”.

Тази процедура е свързана с изискванията на Закона за висшето образование, Правилника за устройството и дейността на НВУ „Васил Левски”, Правилника за приема и учебната дейност на НВУ „Васил Левски”, сключените договори с преподавателите и т. 12 от протокол на заседание на Академичния съвет на НВУ „Васил Левски” № 55/16.03.2011 г. Процедурата определя реда за съставяне, проверка, одобрение, контрол, изплащане и съхраняване на документите по изплащане на хонорари в НВУ „Васил Левски”.

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

2.Уточнение:

Процесът за работа с магистрите се движи в следния ход:

1. Семестриалните разписания, обсъдени и приети на ФС да се представят в Учебен отдел и акредитация 30 дни преди началото на занятията.

2. Началникът на Учебен отдел и акредитация подготвя моя заповед за обявяване на разписанията, събира ги в свитък за съответния семестър и организира публикуването им в интернет 20 дни до началото на занятията.

3. Екипите за провеждане на занятията в магистърските програми се приемат на Академичен съвет не по-късно от 45 дни до началото на занятията. При необходимост преподавателските екипи могат да се актуализират с решение на АС и по време на учебния семестър.

4. Договорите за преподавателска дейност на членовете на магистърските екипи се подготвят от Отдел „Личен състав” и сключват непосредствено след утвърждаване на разписанието за занятията по магистърски програми, но не по-късно от началото на занятията. Ако в екипите има гост-преподаватели или външни такива, които не са на основен договор при нас договорите за преподавателска дейност се издава на базата на подадена молба от лицето, преди започване на занятията.

Екземпляр от договорите за преподавателска дейност се съхраняват в личните кадрови дела в личен състав а другия екземпляр след подписването от страните по договора се предава и съхранява от лицето страна по договора.

5. За отчет на проведените занятия и изплащане на хонорарите ръководителите на магистърски програми за всяка програма подготвят

дневници, изработени в Издателския комплекс на НВУ „Васил Левски”. Същите да са прошнуровани, прономеровани и заведени от ръководителите на магистърски програми в Регистратура за не класифицирана информация.

6. Информацията в дневниците, свързана с характеристиката на учебните групи за всеки семестър се попълва от ръководителите на магистърски програми, а тази за учебните дисциплини лично от титуляра на дисциплината.

7. След приключване на учебната година за магистърските програми, ръководителите представят в РКИ с придружаващо писмо дневниците с приложени към тях списък на темите за дипломни работи, имената на дипломантите и дипломните ръководители и справка за проведените часове по дати, класни отделения, дисциплини, проведени изпити, обучаеми на индивидуален план, рецензия на дипломанти и други. Същите да са утвърдени от декана, подписани от ръководителя на катедрата, от преподавателя и специалиста, отговарящ за въвеждането на часовете в СУКО. Дневниците и справките на всеки преподавател да съдържат изрични текстове за отговорност (Нося наказателна отговорност за вписани неверни данни по чл. 313 от НПК и че посочените часове са действително проведени и вкарани в СУКО).

Изготвените справки след резолюция от началника се проверяват от специалисти от отдел „УНД” 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 извършващия проверката. Специалист от отдел „Личен състав” проверява верността на посочените заповеди за отпуск на преподавателя и се удостоверява с подпис на гърба на справката. Подписват се от специалист във факултета затова, че часовете са вкарани в СУКО, като за целта на справката има изричен текст за това.

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. На база на тези данни се изготвя заповед на Началника на университета от 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. Връща комплекта от документи в отделение „Финанси” за пристъпване към изплащане на сумите.

Комплектованото досие се представя на началника на отделение „Финанси” 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 справката 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.

Утвърждавам:

Началник НВУ "В.Левски" гр.Велико Търново

Бригаден Генерал:...../.....

...../.....20__ год.

СПРАВКА

на

(звание, име, презиме, фамилия)

преподавател в катедра.....

за заплащане на проведените часове с магистри над норматива през учебната 20__../20__ г.

Годишен норматив за учебната заетост часа за заемана длъжност като

Реално проведени часове по семестри за учебната/..... година (отчетени от информационната система на СУКО)

- за зимен семестър -часа

- за летен семестър -часа

№ по ред	Класно отделение	Брой обучаеми	Брой обучаеми по индивидуален план	Учебни дисциплини	Аудиторна заетост								Дата на провеждане на занятието	Време за провеждане на занятието (събата, неделя или за делничен ден № на заповедта за ДО)	Изчислена сума за заплащане
					Лекции	Упражнения	Занятия с повишено ниво на риск	Занятия по английски език с чужди граждани	Провеждане на семестриални и конкурсни изпити	Участие в комисии за дипломна защита, държавни изпити и изпити по STANAG	Часове по индивидуален план	Общо учебна заетост приведена към упражнения (без лекции)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Зимен семестър															
1	411	15	4	тсп	2	2	2				8	25,00	12.1.20__	събота	125,00
2	411	15		тсп	6						0	12,00	13.1.20__	неделя	60,00
3	411	15		тсп					7,5		0	7,50	14.1.20__	понеделник - 145/02.01.20__ г.	37,50
4	411	15		ви			4				0	6,00	15.1.20__	вторник - 145/02.01.20__ г.	30,00
5	512	18		ви					9		0	9,00	16.1.20__	сряда - 145/02.01.20__ г.	45,00
6											0	0,00			0,00

7										0	0,00			0,00	
Вс. зим. сем.					8	2	6	0	16,5	0	8	59,50		Всичко:	297,50
Летен семестър															
1	512	7		тсп	3		3			0	10,50	14.6.20__г.	понеделник - 345/02.06.20__г.	52,50	
2	721	18	3							6	12,00	15.6.20__г.	вторник - 345/02.06.20__г.	60,00	
3										0	0,00			0,00	
4										0	0,00			0,00	
5										0	0,00			0,00	
6										0	0,00			0,00	
7										0	0,00			0,00	
Вс. лет. сем.					3	0	3	0	0	0	6	12,50		Всичко:	112,50
Всичко за годината					11	2	9	0	17	0	14	72,00		Общо сума за изплащане:	410,00

За нанесени неверни данни нося наказателна отговорност по чл.313 от Наказателния Кодекс

Преподавател:

(подпис, звание, фамилия)

Началник (ръководител) на катедра:

(подпис, звание, фамилия)

Координатор на курса

(подпис, звание, фамилия)

Началник на факултет:

(подпис, звание, фамилия)

Забележки:

1. На курсанти по индивидуален план не се заплаща.

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	Наименов ание на дисциплин ата	Лекции	Упражнения	Бойна стрелба	Бр. изпитани обучаеми. за СИ	Обща сума		Всичко удръжки	Чиста сума	Подпис

НАЧАЛНИК ОТДЕЛ „УЧЕБНО НАУЧНА ДЕЙНОСТ”

_____ (_____) _____ 20..... г.

НАЧАЛНИК НА ОТДЕЛЕНИЕ “ФИНАНСИ”

_____ (_____) _____ 20..... г.

УТВЪРЖДАВАМ:
НАЧАЛНИК НА НВУ “ВАСИЛ ЛЕВСКИ”

Бригаден генерал _____
20 ____ г.
гр. В. Търново

**ФИНАНСОВ РАЗЧЕТ ЗА НЕОБХОДИМИТЕ
ФИНАНСОВИ СРЕДСТВА ЗА УЧЕБНАТА 20 __/20 __ г.**

№ по ред	звание, име, презиме, фамилия	Общо	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 20__/20__ г.:			

Опис на приложенията:

5. ДРУГИ ПРОЦЕДУРИ СВЪРЗАНИ С УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ФИНАНСОВИ СРЕДСТВА.

5.1 ПРОЦЕДУРА ЗА ПЪЛНО, ВЯРНО, ТОЧНО И СВОЕВРЕМЕННО ОСЧЕТОВОДЯВАНЕ НА ВСИЧКИ ОПЕРАЦИИ И ПРАВИЛНИК ЗА ДОКУМЕНТООБОРОТА

СЧЕТОВОДЕН ДОКУМЕНТООБОРОТ В НАЦИОНАЛЕН ВОЕНЕН УНИВЕРСИТЕТ “ВАСИЛ ЛЕВСКИ”

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Със счетоводния документооборот се определят условията, реда и начина за документирането на стопанските операции в НВУ „Васил Левски”.

(2) Счетоводният документооборот урежда:

1. Правата и задълженията на административните звена, които изпълняват дейности по отчитането на дълготрайните активи и материалните запаси в НВУ „Васил Левски”.

2. Реда за документиране на движението, изменение на качествено (техническото) състояние и особеностите в отчитането на видовете отбранителни продукти в НВУ „Васил Левски”.

Чл. 2. Съвременните тенденции в развитието на пазарното стопанство налагат високи изисквания към интегрираната система за управление на ресурсите за отбрана и сигурност на всички нива във военната йерархия. Това определя прилагането на нови механизми и правила в системата на финансовия мениджмънт в Министерството на отбраната и в НВУ „Васил Левски”, като счетоводните отчети се превръщат в основен генератор на информация, необходима за вземане на оптимални управленски решения в областта на отбраната и сигурността, които да са и ресурсно осигурени. Усъвършенстването на системата на счетоводното документиране на

стопанските операции, свързани с движението на материалните и финансовите ресурси, е условие за подобряване на гъвкавостта и повишаване на прозрачността на финансовия мениджмънт.

Чл. 3. Всички стопански операции, свързани с движението на финансови и материални ресурси се описват документално и за тях се оформят разходно-оправдателни документи.

Чл. 4. (1) Правилното осъществяване на процесите на документиране на стопанските операции в НВУ „Васил Левски” дава възможност на данъчните и финансово–контролните органи да реализират техните функции.

(2) Организацията на документооборота се определя съобразно формата на счетоводно отчитане (в условията на автоматизирана обработка на счетоводната информация) при разграничаване движението на хартиените от движението на техническите носители на счетоводна информация.

Чл. 5. Счетоводният документооборот отразява всички изменения в стойностно и натурално изражение на целия комплекс от обектите за счетоводно отчитане, свързани с описването на реалните стопански операции в НВУ „Васил Левски”.

Чл. 6. Документооборотът е съобразен със специфичните особености на НВУ „Васил Левски“ – гр.Велико Търново като второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към министъра на отбраната. В структурата на университета влизат разпоредители с бюджетни средства с по-ниска от втора степен (управление и факултет „Общовойскови” – гр.Велико Търново; факултет „Артилерия, ПВО и КИС” – гр.Шумен; факултет „Авиационен” – гр.Долна Митрополия

Чл. 7. Счетоводното отчитане е съобразено със специфичния индивидуален сметкоплан на НВУ „Васил Левски” с обособени раздели:

ГЛАВА ВТОРА

ВИДОВЕ СЧЕТОВОДНИ ДОКУМЕНТИ

Чл. 8. (1) Документирането, като процес на информационно отразяване на съдържанието на стопанските операции, се извършва чрез конкретни записи върху хартиен и/или технически носител. Този процес се организира и осъществява на основата на счетоводни документи.

(2) Документирането на стопанските операции, свързани с движението на финансовите и материални активи, придава доказателствена сила на счетоводно-отчетния процес. Счетоводният документ, като носител на информация, оставя писмена следа за взети решения по управлението на ресурсите и удостоверява възникнал факт, явление или процес по отношение на активите и пасивите на университета (факултетите) за извършените разходи и постъпилите приходи.

(3) Съгласно чл. 6, ал.1 от Закона за счетоводството счетоводните документи, като носители на счетоводна информация на хартиен и магнитен носител, се класифицират на: **първични, вторични и регистри**. Със счетоводния документооборот се въвеждат допълнително и формите на

пояснителните документи за отразяване на информация, която има характер на военнотехническа експертиза.

РАЗДЕЛ I

Първични счетоводни документи

Чл. 9. (1) Първичният счетоводен документ представлява хартиен или магнитен носител на информация за регистрирана за първи път стопанска операция. При неговото изготвяне се спазва счетоводния принцип за предимство на икономическото съдържание пред формата. Във връзка с това съществуват и задължителни реквизити, които се възприемат като минимална информация (данни), която е необходима за характеризиране и последващо идентифициране на параметрите на стопанската операция и участниците в нея. Съгласно изискванията на Закона за счетоводството, се дефинират конкретни реквизити на първичните счетоводни документи.

(2) Когато първичният счетоводен документ е свързан само с дейността на НВУ „Васил Левски” той съдържа най-малко следната информация:

1. наименование на документа;
2. номер на документа, съдържащ само арабски цифри;
3. дата на съставяне на документа;
4. място на съставяне на документа;
5. основание, предмет, натурално (при необходимост) и стойностно (задължително) изражение на стопанската операция;
6. собствено, фамилно име и подпис на съставителя на документа;

(2) Когато първичният счетоводен документ е адресиран до други войскове формирания, имащи собствено звено за счетоводен отчет на финансовите и материалните ресурси (до други структури от системата на Министерството на отбраната) или икономически субекти (юридически или физически лица) извън тази система, той трябва да съдържа най-малко следната информация:

1. наименование на документа;
2. номер на документа, съдържащ само арабски цифри;
3. дата на съставяне на документа;
4. място на съставяне на документа;
5. наименование, адрес, ЕИК по БУЛСТАТ на НВУ „Васил Левски” като издател на документа;
6. наименование, адрес, ЕИК по БУЛСТАТ на войсковото формирание – получател на документа;
7. основание, предмет, натурално (при необходимост) и стойностно (задължително) изражение на стопанската операция;
8. собствено, фамилно име и подпис на съставителя на документа;
9. фамилни имена и подписи на лицата, отговорни за осъществяването и оформянето на стопанската операция.

(3) В случаите, когато съставянето на първичните счетоводни документи се извършва чрез технически средства, подписите на лицата, отговорни за

стопанската операция, могат да се заменят с идентификационни шифри или с електронни подписи по смисъла на Закона за електронния документ и електронния подпис.

РАЗДЕЛ II

Вторични счетоводни документи

Чл. 10. (1) Вторичните счетоводни документи са носители на преобразувана (обобщена или диференцирана по елементи, по обекти или други критерии) счетоводна информация. Те се изготвят на базата на акумулираната информация (от първичните счетоводни документи) в звеното за счетоводен отчет на финансовите и материални ресурси на НВУ „Васил Левски” или финансовите служби на факултетите на университета за осъществяваните стопански. операции

(2) Минимално, изискващите се реквизити във вторичните счетоводни документи са:

1. наименование на документа;
2. номер на документа;
3. място на съставяне на документа;
4. стойностни параметри, пренесени от съответните първични счетоводни документи;
5. собствено име, фамилия и подпис на съставителя.

РАЗДЕЛ III

Счетоводни регистри

Чл. 11. (1) Счетоводните регистри са носители на хронологично систематизирана информация за осъществяваните стопански операции, получена от първични и/или вторични счетоводни документи и служат за отразяване на наличността и движението на финансовите и материалните ресурси в определен период от време.

(2) Счетоводните регистри се откриват ежегодно към първи януари. Те съдържат реквизитите, които са задължителни за вторичните счетоводни документи.

(3) В университета се използват регистри за хронологично и систематично (синтетично и аналитично) отчитане. Счетоводните регистри могат да се приключват в края на всеки месец и задължително към 31 декември след окончателна обработка на информацията за съответния период. С тях се осигурява пълно съответствие между систематизираната синтетична и аналитична счетоводна информация.

(4) Стопанските операции се регистрират в звеното за счетоводен отчет на финансовите и материални ресурси в хронологична последователност и да се групират по съответните нива на счетоводните сметки. По този начин в зависимост от вида на направените записи, счетоводните регистри са:

1. хронологични (регистрационен журнал);
2. систематични (главната книга);

3. комбинирани (журнали – ордери).

(5) Отчитайки степента на детайлизация на информацията, съдържаща се в счетоводните регистри, същите бъдат:

1. синтетични (главна книга);
2. аналитични (счетоводни картони);
3. комбинирани (журнали – ордери).

(6) При автоматизирано водене на счетоводната отчетност на финансовите и материалните ресурси, счетоводният софтуер предоставя възможности за бързо и лесно генериране и разпечатване за нуждите на счетоводния анализ на различни счетоводни регистри.

РАЗДЕЛ IV

Пояснителни документи

Чл. 12. (1) Пояснителните документи допълват първичните счетоводни документи при създаване, съхраняване и актуализиране на специфичната информация за отчитане на отбранителните продукти, която е необходима за тяхното управление през целия им жизнен цикъл, съгласно МЗ ОХ-137/06.03.2012 г. Чрез пояснителните документи логистичните органи дават своето писмено разпореждане за отпускане на отбранителни продукти и **придружават** първичните счетоводни документи като основание за осчетоводяването им.

(2) Формите на пояснителните документи и обясненията за тяхното използване в НВУ „Васил Левски” са съгласно Албума за първичните счетоводни документи. Пояснителните документи се съставят и се подписват като първичните счетоводни документи. На всички пояснителни документи се поставят условните наименования на структурните подразделения на университета.

(3) Отбранителните продукти се разглеждат като дълготрайни и краткотрайни активи. На отчитане подлежат всички отбранителни продукти, независимо от тяхното предназначение и от източниците на постъпление. Отчитането на военновременните запаси се води отделно от другите отбранителни продукти в съответствие с нормативните изисквания на наставленията и инструкциите за отделните видове отбранителни продукти.

(4) Отчитането на отбранителните продукти, представляващи класифицирана информация и се организира в съответствие с изискванията на Закона за защита на класифицираната информация и Правилника за прилагането му.

(5) Всички обособени самостоятелни финансови структури на университета водят индивидуално отчитане на комплектността и качеството на въоръжението и техниката в служебни книжки (паспорти), съставени от производителите или в други утвърдени пояснителни форми.

ГЛАВА ТРЕТА

ПРИНЦИПИ НА СЧЕТОВОДНИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТ

Чл. 13.(1) Текущото счетоводно отчитане е основано на точното документиране на стопанските операции. За осигуряване на необходимата доказателствена сила за законосъобразно и целесъобразно изразходване на материалните и финансови ресурси в университета, при осъществяване на счетоводния документооборот се спазват следните основни счетоводни принципи (съгл. Закона за счетоводството):

1. Документална обоснованост на стопанските операции и факти, при което се съставят счетоводни документи, съгласно изискванията на действащото национално счетоводно законодателство.

2. Предимство на съдържанието на генерираните счетоводни документи пред формата на същите, с цел постигане на вярно отразяване на движението на финансовите и материални ресурси.

3. Взаимна връзка и зависимост между счетоводните документи, отразяващи процесите и явленията в НВУ „Васил Левски”.

4. Създаване на условия за пълно съответствие между синтетичната и аналитичната счетоводна информация.

5. Своевременно и вярно отразяване на стопанските операции в хронологичен ред, точно дефиниране на мястото на съставянето на документите, пътя и времето за предвижването им по предназначение.

6. Правилно определяне на длъжностните лица, които да съставят счетоводните документи.

7. Осигуряване на условия за упражняване на ефективен контрол върху процеса на функциониране на счетоводния документооборот и контрол върху осъществяваните стопански операции.

8. Максимално съкращаване на алгоритъма за движение на счетоводните документи по предназначение, без да се нарушава възможността за поетапен контрол върху счетоводния документооборот.

9. Определяне на мястото за съхранение на счетоводните документи, както и гарантиране на условия за запазване на информацията, която се съдържа в тях.

10. Оптимално ограничаване на кръга на лицата, които оперират със счетоводни документи и ползват информация от счетоводните регистри.

(2) Чрез оптимизиране на счетоводния документооборот (в звеното за счетоводен отчет на финансовите и материалните ресурси и във финансовите структури на факултетите) се създадат условия за функциониране на антикорупционните механизми и провеждане на превантивни мероприятия срещу злоупотреби с финансови средства и материални активи.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ЦЕЛ И ОСНОВНИ ЗАДАЧИ НА ДОКУМЕНТООБОРОТА

Чл. 14. (1) Основната цел на счетоводния документооборот е акумулиране на икономическа информация за финансовите решения на

началника на НВУ „Васил Левски” и представянето ѝ във вид и форма, удобни за анализ и прогнозиране на бъдещи дейности, свързани с основната задача на университета.

(2) Съставянето и воденето на първичните счетоводни документи и генерирането на счетоводните регистри, освен за нуждите на предварителния, текущия и последващия финансов контрол и данъчни проверки, подпомага началника на НВУ „Васил Левски” и неговите заместници за вземане на оптимални и ресурсно осигурени решения по осигуряването на ежедневната войскова дейност и изпълнението на набеязаните приоритети.

Чл. 15. (1) Основните задачи, които се решават чрез организирането и правилното функциониране на счетоводния документооборот са следните:

1. Конкретно дефиниране на първичните счетоводни документи, които ще се използват за отразяване на измененията в счетоводните обекти в НВУ „Васил Левски”.

2. Установяване на обема на задължителните реквизити, които притежават първичните и вторичните счетоводни документи и счетоводни регистри при осъществяването на стопанските операции.

3. Установяване на пътя и времето за предвижване на счетоводните документи по предназначение с оглед информирание на всички длъжностни лица, работещи с тези документи при спазване на сроковете за представяне на отчетната информация.

4. Оптимално разпределение на функциите по място и по време на обработка на счетоводните документи в звеното за счетоводен отчет на финансовите и материални ресурси в университета и във финансовите структури на факултетите.

5. Изготвяне на конкретен алгоритъм за съставянето, оформянето, проверката и движението на всеки един счетоводен документ.

6. Ежегодно определяне на длъжностните лица, които имат право да участват, контролират и ползват информацията от счетоводния документооборот.

ГЛАВА ПЕТА

ЕТАПИ НА СЧЕТОВОДНИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТ

Чл. 16. (1) **Първи етап:** Обявяване със заповед на началника на НВУ „Васил Левски” „Правилник за счетоводния документооборот”, в който трябва да са отчетени специфичните особености на университета. Длъжностните лица, имащи право да изготвят и подписват счетоводни документи, задължително се отдават в заповед, като изрично се дефинират задълженията им за всеки един документ или група документи.

(2) В разработения и утвърден вътрешен „Правилник за счетоводния документооборот” се определят:

1. Общите изисквания при документирането на стопанските операции.

2. Списък на всички първични и вторични счетоводни документи, използвани в университета, систематизирани според начина на тяхната

обработка (ръчно и/или автоматизирано).

3. Списък на всички счетоводни регистри и пояснителни документи, систематизирани според начина на тяхното съставяне, при ръчна и/или автоматизирана обработка на счетоводната операция.

4. Лицето, отговорно за съставянето, оформянето и контролирането на реквизитите на всеки първичен счетоводен документ.

5. Движението на счетоводни документи – книжни носители на счетоводна информация, изготвяни през отчетния период.

6. Движението на техническите носители на счетоводна информация при автоматизирана обработка.

7. График с информация за задълженията и отговорността при движението на счетоводните документи, групирани по обекти на отчитане.

8. Редът за съхранение и ползване на книжни и технически носители на счетоводна информация и лицето, отговорно за това.

Чл. 17. (1) Водещ критерий при оформянето на първичните счетоводни документи е необходимостта от осигуряване на максимална прозрачност, гъвкавост и контрол върху процесите на документирането и осъществяването на стопанските операции, които са свързани с текущата дейност. В зависимост от спецификата на първичния счетоводен документ и особеностите на функциониране на конкретното структурно звено на университета движението на документите не е задължително определено.

(2) Първичните счетоводни документи се класифицират в зависимост от функционалното им съдържание като:

Група А Първични счетоводни документи за касови операции:

- Приходен касов ордер;
- Разходен касов ордер;
- Други.

Група Б Първични счетоводни документи за отчитане на дълготрайни активи:

- Протокол за преместване на дълготрайни активи;
- Акт за приемане и предаване на дълготрайни активи;
- Протокол за бракуване на дълготрайни активи;
- Протокол за резултатите от ликвидацията на дълготрайни активи;
- Протокол за преценка/обезценка на дълготрайни активи;
- Инвентаризационен опис и сравнителна ведомост на дълготрайни активи;

– Протокол за установяване на липси (дълготрайни активи) за сметка на лицата, отговарящи за съответния обект;

– Протокол за установяване на липси (дълготрайни активи) за сметка на вземания от неизвестни лица

- Други.

Група В Първични счетоводни документи за отчитане на материални запаси:

- Складова разписка;

- Протокол за приемане на материални запаси без фактура;
- Акт за установяване на различия при приемане на материални запаси;
- Искане за отпускане на материали;
- Инвентаризационен опис и сравнителна ведомост на материални запаси;
- Протокол за компенсация на липси с излишъци;
- Протокол за одобряване на естествени загуби (фири) и на липси за сметка на поделението/структурата, подчинена на министъра на отбраната;
- Протокол за установяване на липси (материални запаси) за сметка на лицата, отговарящи за съответния обект;
- Протокол за установяване на липси (материални запаси) за сметка на вземания от неизвестни лица
- Други.

Група Г Първични счетоводни документи за отчитане на разчети:

- Ведомост за заплати;
- Заповед за командировка;
- Авансов отчет;
- Данъчна фактура (данъчно дебитно/кредитно известие)
- Инвойс фактура;
- Протокол за безвъзмездна сделка;
- Мемориален ордер;
- Протокол за инвентаризация на разчети
- Други.

Група Д Първични счетоводни документи за отчитане на банкови и други операции:

- Бюджетно платежно нареждане;
- Вносна бележка;
- Касова бележка;
- Касова бележка „СТОРНО”
- Други.

Чл. 18. Втори етап: Съставяне на счетоводни документи и/или получаването им от друг икономически субект. Това е свързано със своевременното и качествено оформяне на счетоводните документи, предаването им в установените срокове и на заповяданите длъжностни лица за счетоводно отразяване на стопанските операции.

Чл. 19. Трети етап: Проверка на счетоводните документи. Тя се извършва по следните три показателя:

(1) *Проверка по форма* – контрол попълването на задължителните реквизити на първичния счетоводен документ, защото липсата на някой от тях прави счетоводния документ невалиден и без доказателствена сила.

(2) *Проверка по аритметични сборове* – контрол на аритметичните сборове и произведения; проверка за еднаквост на цифровите данни, нанесени на всички екземпляри от счетоводния документ.

(3) *Проверка по съдържание (същност)* – контрол на законосъобразността на изготвения първичен счетоводен документ; контрол доколко длъжностните лица, изготвили и подписали документа имат право да извършат това по повод на осъществената стопанска операция в университета.

Чл. 20. Четвърти етап: Обработка на първичните счетоводни документи в звеното за счетоводен отчет на финансовите и материални ресурси, т. е. извършване на записи по дебита и кредита на съответните счетоводни сметки. Извършените стопански операция се документират и намират адекватно отражение в съставените при необходимост ежедневно вторични счетоводни документи, счетоводни регистри и пояснителни документи.

Чл. 21. Пети етап: Архивиране на счетоводните документи. На основание изискванията на националното счетоводно законодателство и по установения ред в заповядания от началника на НВУ „Васил Левски” Правилник за счетоводния документооборот, счетоводните документи се сортират и се предават за архивиране, като задължително се уточняват сроковете на съхранение, съгласно изискванията на Закона за счетоводството.

ГЛАВА ШЕСТА

ОБЩИ ПРАВИЛА И ИЗИСКВАНИЯ

ПРИ ДОКУМЕНТИРАНЕ НА СТОПАНСКИТЕ ОПЕРАЦИИ

Чл. 22. Счетоводното документиране на стопанските операции се осъществява в момента на тяхното извършване, което осигурява всеобхватно хронологично регистриране на икономическите факти, събития и явления. Ако това е невъзможно по обективни причини, то съставянето на първичните счетоводни документи се извършва непосредствено след приключване на стопанската операция.

Чл. 23. (1) Счетоводен документ, който не съдържа регламентирания брой задължителни реквизити, няма доказателствена сила.

(2) Счетоводните документи се съставят на български език с арабски цифри и в левове.

(3) Когато в НВУ „Васил Левски” постъпят счетоводни документи на чужд език, същите се придружават с превод на български език, отнасящ се за задължителните реквизити, отразени в тях.

(4) Счетоводните документи се попълват ръкописно с мастило или химикалка, на машина, или с друго печатащо устройство, с което да се обезпечи запазването на информацията във времето, установено за съхраняване в архива.

(5) Поправки и добавки в първичните счетоводни документи не се разрешават. Погрешно съставени или поправени първични счетоводни документи се анулират и се съставят нови. Анулираният счетоводен документ трябва да съдържа всички свои екземпляри, като по протежение на целия лист на документа да е изписано „АНУЛИРАН”.

Чл. 24. Всички документи, приложени към приходни и разходни касови

ордери и документи, които служат за основание за начисляване на трудово възнаграждение, подлежат на щемпелуване или изписване на ръка „получено” или „изплатено” с посочване на дата (ден, месец, година), фамилно име и подпис на длъжностното лице.

Чл. 25. (1) За достоверността на информацията в счетоводните документи и в техническите информационни носители, отговорност носят лицата, които са ги съставили и подписали.

(2) За съставени и подписани счетоводни документи с невярна информация, или подправени счетоводни документи, се търси отговорност от виновните длъжностни лица, по реда на действащото законодателство.

Чл. 26. (1) Ценните образци (бланки, формуляри) на първични счетоводни документи, освен задължителните реквизити, регламентирани с действащото законодателство, съдържат още и серия и номер на документа, предварително отпечатани или попълнени.

(2) Предаване взаимнообразно или безвъзмездно на ценни образци на първични счетоводни документи между НВУ „Васил Левски” и други войскове формирания на Българската армия или структури, подчинени на министъра на отбраната се забранява.

(3) Ценни образци на първични счетоводни документи могат да се съставят и като електронен документ, като се спазват изискванията на Закона за счетоводството и Закона за електронния документ и електронния подпис.

Чл. 27. (1) Първичните счетоводни документи, които са комплектовани като кочани, се прономероват и прошнуроват, с отбелязан брой на съдържащите се в кочана документи. Всеки отделен кочан с първични счетоводни документи се подписва от началника на съответното структурно звено в НВУ „Васил Левски” и от главен специалист от звеното за отчет на финансовите и материалните ресурси (респ. декан и главен счетоводител за факултетите) и се подпечатва с печата на университета (респ. факултета). Получаването, движението и връщането от/в звеното за отчет на финансовите и материалните ресурси на всеки един от кочаните с първични счетоводни документи се отразява в **Регистър за вписване на отчетни документи форма (ПД 257)**. В регистъра се записва задължително:

1. Пълното наименование на първичните счетоводни документи, съдържащи се в кочана.

2. Първия и последния номер (отбелязан с арабски цифри).

3. Общия брой на първичните счетоводни документи, които се съдържат в кочана.

4. Датата на получаването/връщането на кочана с първичните счетоводни документи.

5. Основанието (заповед или разпореждане на началника, респ. ръководителя на структура, подчинена на началника на университета), на което длъжностното лице има право да получи кочана с първичните счетоводни документи.

6. Фамилията и длъжността на получаващия и приемащия.

(2) Похабените или неточно попълнени първични счетоводни документи не се унищожават, а се анулират, като всички екземпляри остават към кочана.

(3) Забранява се оформянето и приемането за изпълнение на първични счетоводни документи, които противоречат на нормите на националното счетоводно законодателство и установения ред за получаване, съхраняване и разходване на финансови и материални средства

ГЛАВА СЕДМА

РАЗДЕЛ I

ФОРМА НА СЧЕТОВОДСТВО

Чл. 28. (1) НВУ „Васил Левски” прилага двустранно счетоводно записване с автоматизирана обработка на счетоводната информация и на основата на документална обоснованост.

(2) Мемориалните ордери се съставят след контировка и въвеждането на данните със счетоводен софтуер “БИЗНЕС – НАВИГАТОР”,

(3) Всяко тримесечие се изготвят хронологични и систематични ведомости, рекапитулации по счетоводни сметки, главна книга, оборотна ведомост, които се подписват от съставителя и съответния счетоводител.

РАЗДЕЛ II

ФУНКЦИОНАЛНА СТРУКТУРА НА СЧЕТОВОДСТВОТО

Чл. 29. (1) Всички приходи и разходи се отчитат с натрупване за времето от 1 януари до 31 декември на съответната година.

(2) **Касови операции и каса:** за всички постъпления и плащания по касов път се издават приходни и разходни касови ордери в лева и валута, като се регистрират от № 1 в началото на годината и приключват на 31 декември.

(3) **Движение на първичен документ „Приходен касов орден” (ПКО).**

ПКО се съставя в един екземпляр от касиера, попълва се с химикал и поправки по него не се допускат

1. Попълват се трите имена на вносителя и за какво се внася сумата (цифром и словом). Същите реквизити се попълват и на квитанцията към ПКО.

2. Подписват се касиерът и главният (старшият) счетоводител.

3. За осъществените „продажби” на услуги се издава фискален (касов) бон от касовия апарат.

4. Поставя се печат и квитанцията и бонът се дават на лицето, което внася сумата. ПКО е невалиден без номер, дата, месец и година. ПКО се завежда същия ден в касовата книга и му се поставя номер.

5. В края на деня:

– касиерът представя листа от касовата книга с придружаващите го ПКО в счетоводството за осчетоводяване;

– счетоводителят, отговорен за отчитането на касата обработва ПКО–и не по-късно от три работни дни от датата на получаване. ПКО–и се съхраняват в архива на университета по реда на вписването им в касовата

книга;

– касиерът разпечатва от фиск. памет на касовия апарат „Дневен финансов отчет”, който прилепя към касовата книга към касовия апарат (в края на всеки месец се прилепя разпечатаният от фиск. памет „Месечен финансов отчет”).

– ПКО се съхраняват във финансова служба.

(3) Движение на първичен документ „Разходен касов орден” (РКО)

РКО представлява нареждане от началника на университета (декана на изнесен, извън Велико Търново, факултет) до касиера (главния специалист) да изплати на определено лице определена сума за определена цел. Съставя се в един екземпляр от счетоводителя, попълва се с химикал и поправки по него не се допускат. РКО се подписва от началника на университета и от началника на отделение „Финанси”,

1. Попълват се трите имена на лицето, което получава сумата (ако е служител на университета, се описва структурата към, която се числи по щатното разписание, ако е външно лице, се описва адреса на местоживееене, данни от лична карта и ЕГН).

2. Попълва се за какво се изплаща сумата и сумата – написана цифром и словом. РКО се завежда същия ден в касовата книга и му се поставя пореден номер. Лицето, написало ордера, се подписва на съставил, а лицето, получило сумата, се подписва на получил в момента на изплащане при касиера.

Сумата не се изплаща без подписите на началника на университета и началника на отделение „Финанси”, след сверяване на данните, посочени в РКО от получателя на сумата¹.

3. Касиерът представя листа от касовата книга с придружаващите го РКО– в счетоводството за осчетоводяване;

4. Счетоводителят ги обработва не по- късно от три работни дни от датата на получаване. РКО–и се съхраняват във финансова служба.

(5) Приходните и разходни ордери се записват в касовата книга по хронологичен ред на постъпването им. Към тях се прилагат съответните първични документи: вносни бележки, квитанции, фискални бонове, фактури, складови разписки, приемателно-предавателни протоколи, заповеди за изплащане на суми и др.

(6) Първичните счетоводни документи се контират и информацията се въвежда в счетоводната програма.

(7) Ежедневно се водят и приключват касовите книги (в т. ч. и на касовия апарат). Касовите книги са прошнуровани, пронумеровани и подпечатани с печата на университета (факултета) и подписани от началника на НВУ „Васил Левски” или оторизираните от него лица, и съответния гл. счетоводител (началник на отделение „Финанси”);

¹ В процедурата по изплащане на суми от каса се описва и дейността на финансовия контролор. Същата е отразена и в графика на движението на Разходните касови ордери

(8) От касата се изплащат в брой суми за неотложни плащания само по разпореждане на началника на НВУ „В. Левски” (деканите на факултети) при анализ на наличностите от началника на отделение „Финанси” (главните счетоводители).

(9) Аванси за командировка могат да се отпускат на служители от списъчния състав на университета. Изразходването на авансите може да се извършва само за целите, за които са отпуснати.

(10) Лицата, получили авансово суми, отговарят за тяхното съхранение, използването им по предназначение и за своевременното им отчитане. Отчитането на всички аванси се извършва не по-късно от 3 (три) работни дни след завършване на възложената работа или завръщането на лицето от командировка, придружен с редовни разходооправдателни документи, проверени от гл. счетоводител, след което отчета се утвърждава от началника на университета (упълномощения от началника заместник). Не се разрешава отпускането на втори аванс преди да бъде отчетен първият. Лицата, разпоредили отпускането на аванси, могат да изискват предсрочното им отчитане.

(12) Проверките на касата завършват с изготвянето на констативен протокол.

Чл. 30. (1) Всеки месец се изготвят ведомости за заплати и платежни нареждания за разчетите по тях. Ведомостите за заплати се подписват от съставителя, началника на отделение „Финанси” (гл. счетоводители във факултетите) и се утвърждават от началника на университета (деканите на факултети).

(2) Ведомостите за заплати, се съхраняват в РКИ на факултетите.

(3) Съставените рекапитулации се контират от счетоводителя, който изготвя ведомостите за заплати и данните се въвеждат в счетоводната програма.

Чл. 31. (1) НВУ „Васил Левски” има разкрити банкови сметки в лева и във валута за отчитане разчетите с доставчици и кредитори:

ИНТЕРНЕСЪНЪЛ АСЕТ БАНК АД – гр. Велико Търново

BG 61 IABG 7431 3100 8355 00 – IABGBGSF

BG 52 IABG 7431 3300 8355 00 – IABGBGSF (набирателна сметка)

BG 96 IABG 7431 3400 8355 00 – IABGBGSF (валутна сметка)

(2) Факултет „Общовойскови”:

ИНТЕРНЕСЪНЪЛ АСЕТ БАНК АД – гр. Велико Търново

BG 45 IABG 7431 3100 8354 00 – IABGBGSF

(3) Факултет „Артилерия, ПВО и КИС”:

ОББ АД – гр. Шумен

BG 82 UBBS 8002 3106 0319 02 – UBBSBGSF

(4) Факултет „Авиационен”:

ИНТЕРНЕСЪНЪЛ АСЕТ БАНК АД – гр. Плевен

BG 15 IABG 7473 3100 4162 00 – IABGBGSF

(5) За всички видове плащания по банков път се съставят платежни

нареждания, които се подписват от началника на отделение „Финанси” и началника на НВУ „Васил Левски” или оторизираните от него декани на факултети (съгласно представените в банковите клонове спесимени на подписите).

(6) Банковите преводи се окомплектоват със съответните първични счетоводни документи, подреждат се по хронологичен ред, контират се и данните се въвеждат в счетоводната програма.

(7) Балансът на НВУ „Васил Левски”, тримесечните обобщени оборотни ведомости, се изготвят от главеният счетоводител.

Чл. 32 (1) Дълготрайните материални и нематериални активи, стоково-материалните запаси се отчитат чрез счетоводните сметки от групи: „Дълготрайни материални активи (ДМА)” и „Материали, продукция и стоки (материални запаси)”.

(2) Осъществява се вътрешен оперативен контрол от отдел „Логистика” за съхраняването и стопанисването на съответните активи. На материално отговорните лица (МОЛ) се предоставят подходящи складови помещения за съхраняване на материалните активи.

(3) При приемане или изписване на имущество от склада се съставят първични счетоводни документи, отчитащи движението на съответните активи по МОЛ, местонахождение и др.

(4) В звеното за счетоводен отчет се водят регистри от главните специалисти за получени и раздадени ценни книжа – складови разписки, искане за отпускане на материали и др.

(5) Всеки месец МОЛ изготвят отчети за полученото и изписано имущество от складовете, които се предоставят за обработка от звеното за счетоводен отчет.

Чл. 33. (1) НВУ „Васил Левски” извършва инвентаризация на активите и пасивите съгласно Закона за счетоводството в сроковете и по заповед на Министъра на отбраната.

(2) Инвентаризацията се извършва от комисия, назначена със заповед на началника на НВУ „Васил Левски” (деканите на факултетите).

(3) МОЛ, преди започване на инвентаризацията, подписват декларация, че всички получени от началото на инвентаризацията документи са предадени в звеното за счетоводен отчет.

(4) Резултатите от инвентаризацията се отразяват в инвентаризационен опис и сравнителна ведомост, подписани от МОЛ и членовете на комисията и се утвърждават от началника на университета.

(5) При инвентаризация на вземанията и задълженията се съпоставят счетоводни данни с потвърждения от дебитори и кредитори.

(6) Съставените документи се представят в звеното за счетоводен отчет преди годишното приключване и резултатите се осчетоводяват по съответния ред.

Чл. 34 (1) Университетът съставя обобщен годишен отчет към 31 декември, който включва: счетоводен баланс, оборотна ведомост и

разшифровки на сметки, съгласно указанията на директора на Дирекция „Планиране, програмиране и бюджет” и директора на Дирекция „Финанси”. Годишният финансов отчет се подписва от началника на отделение „Финанси” и началника на НВУ „Васил Левски”.

(2) В предвидените от съответните законови срокове годишният финансов отчет се представя в дирекция „Финанси”

(5) Екземпляр от годишния финансов отчет се съхранява в РНКИ на университета.

РАЗДЕЛ III

СПИСЪК НА ИЗПОЛЗВАНИТЕ ДОКУМЕНТИ

Чл. 35. Във връзка с движението на паричните потоци в НВУ „Васил Левски” се получават, изготвят, обработват и съхраняват следните отчетни форми и документи:

- *) месечна заявка за лимит за разход – обобщена и по факултети;
- *) месечен лимит за разход на университета – утвърден от директора на Дирекция „Планиране, програмиране и бюджет” – МО.
- *) месечен лимит за разход на факултетите – утвърдени от началника на НВУ „Васил Левски”;
- *) отчет за касовото изпълнение на бюджета (форма Б-3)
- *) отчет за наличностите по банкови сметки и в брой (НАЛ-3)
- *) ежемесечен отчет за реализираните приходи и извършените разходи
- *) обяснителна записка (анализ) за изпълнението на бюджета (за тримесечие и година
 - *) формуляр Е - труд (тримесечен)
 - *) отчет за ФРЗ
 - *) ежемесечен отчет за касовото изпълнение на бюджета и извънбюджетните сметки и фондове
 - *) обяснителна записка за характера на средствата и нормативното основание за разкриване на набирателна сметка с код /3/)
 - *) отделни разшифровки за разходен параграф § 10 - 98 „Други неклассифицирани в другите параграфи и подпараграфи”)
 - *) разшифровка по § 10 40 „Платени данъци, мита и такси”)
 - *) разшифровка на приходен параграф 24-04 „Нетни приходи от продажба на стоки и услуги”)
 - *) разшифровка на получените (предоставени) трансфери
 - *) тримесечна оборотна ведомост
 - *) годишен баланс
 - *) бюджетно платежно нареждане
 - *) нареждане-разписка
 - *) приходен касов ордер
 - *) разходен касов ордер
 - *) авансов отчет в левове
 - *) данъчна фактура и данъчно дебитно/кредитно/ известие
 - *) складова разписка

*) искане за отпускане на материали (раздавателни ведомости)
*) мемориален ордер
*) други отчетни формуляри посочени в „Албум на първични счетоводни документи, счетоводни регистри и форми на пояснителни документи за отчитане на финансовите и материалните ресурси в подразделенията на Българската армия и структурите, подчинени на министъра на отбраната” („Албум на първични счетоводни документи”), обявен за изпълнение със заповед на министъра на отбраната № ОХ – 137 от 06. 03. 2012 год.

РАЗДЕЛ IV

ДОКУМЕНТИ ПРИ ФИНАНСИРАНЕ НА ТЕКУЩАТА ИЗДРЪЖКА НА НВУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ”

Чл. 36. (1) В отделение „Финанси” на НВУ „Васил Левски” постъпват от факултетите месечни заявки за лимит за разход – по раздели, параграфи и подпараграфи, за необходимите средства за финансиране и потребности за плащане на доставки и услуги, съгласно утвърдената им годишна бюджетна сметка.

(2) Необходимият лимит се анализира и обобщава от отделение „Планиране и управление на ресурсите” до 05-то число и се предават в отделение „Финанси” (финансовите служби по факултети) за изготвяне обобщената месечна заявка за потребностите на НВУ „Васил Левски” от старши счетоводителя, която се изпраща в дирекция „Планиране, програмиране и бюджет” в срок до 10 число на месеца, предхождащ плановия период.

Чл. 37. (1) След получаване в НВУ „Васил Левски” на утвърдения от дирекция „ППБ” лимит за разход началникът на отделение „Финанси” изпраща месечни лимити до деканите на факултетите утвърдени от началника на университета.

(2) Въз основа на утвърдените лимити началникът на отделение „Финанси” нарежда изготвянето на платежни нареждания за извършване на банковите преводи на бюджетни средства на факултетите от сметката на НВУ „Васил Левски”.

(3) Платежните нареждания се подписват от началника на НВУ „Васил Левски” и началника на отделение „Финанси” или оторизираните от тях лица.

(4) След извършване на банковия превод се правят съответните счетоводни записвания от счетоводителите.

РАЗДЕЛ V

ДОКУМЕНТИ ЗА ИЗПЛАЩАНЕ НА ДОСТАВКИ НА СТОКИ, МАТЕРИАЛИ, УСЛУГИ, РЕМОНТИ И КАПИТАЛОВИ РАЗХОДИ ПО БЮДЖЕТА НА НВУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ”

Чл. 38. Спазват се всички указания на „Албум на първичните счетоводни

документи, счетоводни регистри и форми на пояснителни документи за отчитане на финансовите и материалните ресурси в министерството на отбраната, Българската армия и структурите на подчинение на министъра на отбраната” („Албум на първичните счетоводни документи” или „Албума”), обявен за изпълнение със заповед на министъра на отбраната № ОХ – 137 от 06.03. 2012 год.

Чл. 39. (1) При плащане по банков път фактурата, придружена с утвърдената заявка по образец, контролен лист и др. се предава в отделение „Финанси” (фин. служби по места) от подотчетните лица утвърдени чрез подписа на началника на НВУ „Васил Левски” (деканите на факултети) и се поставят 2 печата: “извършил разхода” и “утвърдил разхода”. Отговорникът по съответния параграф определен в годишната организационна заповед на университета (или заместващия съгласно заповед на началника на университета) подписва и предава за подпис от началника на университета (декана на факултет) на началник отделение „Финанси” (главен счетоводител) след издаване на контролен лист от съответния финансов контрольор.

(2) Към фактурата се издава складова разписка при получаване на материалите в склада от началника на съответния склад (или протокол, в случаите на услуга от съответния отговорник по параграфа), извършва се контрол на доставката в склада.

(3) Посочените документи се предават на служителите в звената за счетоводен отчет, които ги осчетоводяват.

(4) Фактурата, съставена в резултат на извършена доставка на стоки и услуги в НВУ „Васил Левски” има определен път на движение в университета

- контрол върху доставката и сверяване на количествата, посочени във фактурата с доставените от началник на склада по съответното имущество;

- съставяне на контролен лист и вписване в дневника от финансовия контрольор;

- счетоводно оформяне и отчитане в счетоводните регистри от главен специалист в отделение „Финанси”;

- контрол на достоверността на отчета от главния счетоводител в отделение „Финанси”;

- архивиране на документацията.

(5) Фактурата, съпровождаща извършена продажба от НВУ „Васил Левски” има определен път на движение в университета:

- съставяне на документа от старши счетоводител в отделение „Финанси”;

- контрол на достоверността на съставената фактура за продажби със съпровождащите я документи от главния счетоводител в отделение „Финанси”;

- счетоводно оформяне и отчитане в счетоводните регистри от главен специалист в отделение „Финанси”;

- архивиране на документацията.

Чл. 40. (1) 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.

(2) На основание утвърдена от началника на университета (декан на факултет) заявка по образец, началника на отделение „Финанси” (главния счетоводител) и касиера, се съставя разходен касов ордер (РКО) и се брои авансовата сума. Същата се получава от касата от подотчетното лице.

(3) На основание получената фактура (въз основа извършените плащания в брой от отпуснатия служебен аванс) началникът на склада (материалноотговорното лице – приемчик) попълва складова разписка. Същата се подписва приемчика и от предавача.

(4) Попълнената складова разписка с приложена оригинална фактура и заявка се представя на отговорника по съответния параграф, съгласно годишната организационна заповед за утвърждаване.

(5) Финансовия контрольор извършва контрол и издава контролен лист.

(6) Авансодържателят изготвя авансов отчет за извършените разходи с получения служебен аванс.

(7) Фактурата, авансовият отчет, складовата разписка, контролния лист и заявката се предават на главния специалист от отделение „Финанси” от авансодържателя и се представят от началника на отделение „Финанси” за утвърждаване от началника на университета.

(8) Комплектованата и утвърдена документация се осчетоводява в „Звено за отчет на финансовите и материалните ресурси” и се архивира.

РАЗДЕЛ VI ТРУД И РАБОТНА ЗАПЛАТА

Чл. 41 (1) Трудовоправните отношения в НВУ „В.Левски” се уреждат съгласно изискванията на Закон за отбраната и въоръжените сили на Република България и Кодекс на труда.

(2) При навършване на трудов стаж и възраст за пенсиониране и при напускане се издава удостоверение (УП-2) от съответните главни специалисти от отделение „Финанси”.

(3) При напускане всеки служител е длъжен да представи попълнен **обходен лист**, срещу който получава приключена трудовата си книжка. Формулярът на обходния лист се издава от „Личен състав”, като в него са определени кои служебни лица удостоверяват срещу подпис освобождаването от материална и финансова отговорност на служителя.

Чл. 42. (1) До 5^{-то} число на месеца всички, които желаят промяна в размера на елементите на изплащаните им месечни възнаграждения (аванси, влогове, застраховки, доброволни отчисления и др.) заявят това при съответния касиер (главен специалист).

(2) До 5^{-то} число на месеца заповедите за изплащане на допълнителни (други) специфични възнаграждения се подават на касиерите.

(3) До 18^{-то} число на месеца главните специалисти изготвят корекциите на заплатите по елементи (начислени и удържани) и отпечатват „Раздавателни ведомости”, които се извеждат в РКИ.

(4) Главните специалисти изготвили корекциите, проверяват ведомостите за грешки и ги отстраняват.

(5) Изготвя се рекапитулация на ведомостта и същата се подписва от главния специалист.

(6) Ведомостите подписани по надлежния ред заедно с рекапитулацията се предават за осчетоводяване на старшия (главния) счетоводител.

(7) Главните специалисти обобщават и проверяват данните, след което се изготвят платежните нареждания.

(8) Платежните нареждания се подписват според приетата система за двоен подпис в университета от упълномощените лица в ред, определен за съответните нужди. Касиерът представя платежните нареждания в обслужващата банка.

ГЛАВА ОСМА

СЪХРАНЕНИЕ, ПОЛЗВАНЕ И АРХИВИРАНЕ

НА СЧЕТОВОДНАТА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 43. (1) Съхраняването на счетоводните документи се извършва съобразно изискванията на глава шеста от Закона за счетоводството. Счетоводната информация се съхранява в счетоводния архив по реда, предвиден в Закона за държавния архивен фонд в следните срокове:

1. Ведомости за заплати – 50 години.
2. Счетоводни регистри и финансови отчети – 10 години.
3. Документи за данъчен контрол – до 5 години след изтичане на давностния срок за погасяване на публичното задължение, което удостоверяват тези документи.
4. Документи за финансов одит – до извършване на следващ вътрешен одит и одит от органите на Сметната палата.
5. Всички останали носители – 3 години.

(2) Сроковете за съхраняване на счетоводните документи започват да текат от първи януари на годината.

(3) Когато сроковете за съхраняване на счетоводните документи са изтекли преди да е била извършена данъчна ревизия, документите не се унищожават, а сроковете им за съхранение се продължават, до извършването на такава. Когато счетоводните документи са свързани с начети и спорове, отнесени за решаване в съда, то те се съхраняват до издаване на окончателно съдебно решение.

(4) След изтичане на сроковете за съхраняване на архивните единици, те се преглеждат от комисия, назначена със заповед на началника на НВУ „Васил Левски”.

Чл. 44. (1) Документите с изтекъл срок за съхранение се унищожават, ако не подлежат за съхранение в Държавния архив. Счетоводните документи,

подлежащи за съхранение в Държавния архив, са посочени в Закона за Държавния архивен фонд.

(2) Унищожаването (ликвидирането) на архивните единици се извършва от комисия, назначена от със заповед на началника на НВУ „Васил Левски” или неговите заместници. Комисията съставя протокол, в който се описват всички, подлежащи за унищожаване счетоводни документи и периодът, за който се отнасят.

Чл. 45. (1) Предаване на счетоводни документи на трети лица става само с писмено разрешение (заповед) на началника на НВУ „Васил Левски”. При предаване (изземване) на документи за нуждите на полицията, следствието, съда, прокуратурата и други длъжностни лица, счетоводителите (главните специалисти в „Звено за счетоводен отчет на финансовите и материални ресурси”) осигуряват запазване на информацията, съдържаща се в тях, чрез изготвяне на преписи или фотокопия. За изземването се представя писмено искане от съответната институция, което се утвърждава от началника на университета.

(2) При предаване на документите се съставя протокол в два екземпляра – по един за всяка от страните. Задължително протоколът за предаване (приемане) на първични счетоводни документи следва да съдържа:

1. Наименование на първичния счетоводен документ, който се предава (приема).

2. Точно място и дата на изготвяне на протокола.

3. Основание за изготвянето на протокола.

4. Трите имена, ЕГН, длъжността и местоработата и адрес на местоработата, на лицата подписващи протокола;

5. Подписите на лицата, участващи в приемането (предаването) на първичните счетоводни документи.

(3) Екземплярът от изготвения протокол, оставащ за университета или неговите структури, се прикрепя към преписи или фотокопия и има доказателствена сила на оригинал.

Чл. 46. При унищожаване или изгубване на първични счетоводни документи и при съмнение за извършено престъпление, началникът назначава комисия за установяване причините за изгубването (унищожаването) на тези документи, уведомява писмено органите на „Военна полиция” и старшата инстанция за обстоятелствата, свързани с това. Резултатите от работата на комисията се оформят в акт, който се утвърждава от началника. Копие от този акт се изпраща „Военна полиция” и старшата инстанция.

Чл. 47. Ценните образци (бланки, формуляри) на първични счетоводни документи и кочаните с първичните счетоводни документи, се съхраняват в сейфове или заключващи се метални шкафове и достъп до тях имат само лицата, които са упълномощени да работят с тях.

Чл. 48. Началниците на отделение „Финанси” на факултетите от НВУ „Васил Левски” разработват индивидуален правилник (план-график) за

документооборота (съобразно особеностите и структурата на факултетите) на първичните счетоводни документи, който се утвърждава от съответните декани.

Чл. 49 (1) Счетоводният документооборот е гъвкав инструмент, отговаря адекватно на текущите промени във функционалните приоритети на университета и неговите структури и се организира ежегодно от главните счетоводители. Редът за съставянето, движението, осчетоводяването, съхраняването и архивирането на счетоводните документи трябва да гарантира документална достоверност на извършваните стопански операции и равномерно разпределение на натоварването на всички участници в счетоводния процес в структурата, подчинена на началника на университета.

(2) Началниците на отделение „Финанси” на факултетите от НВУ „Васил Левски” организират текущото осъществяване на счетоводния документооборот чрез конкретни за всяка структура (факултет) схеми, графици и описания на движението на всеки един счетоводен документ, утвърдени от съответния началник на структура, подчинена на началника на университета.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА ПО РЕАЛИЗАЦИЯТА НА СЧЕТОВОДНИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТ

Чл. 50. Всички длъжностни лица, в чиито задължения влиза организирането на отчета и контрола или непосредствено водят отчета на отбранителните продукти, са длъжни да познават изискванията, залегнали в нормативните документи и системата за финансово управление и контрол и в границите на техните права да извършват системен контрол за неговото спазване.

Чл. 51. (1) Началникът на НВУ „Васил Левски”, ръководи и контролира лично или чрез писмено упълномощени за това длъжностни лица осъществяването на процеса на документиране на стопанските операции, съгласно изискванията на Закона за счетоводството, писмените указания на Министерството на финансите и вътрешно нормативните актове в Министерството на отбраната, относно счетоводната отчетност на материалните и финансовите активи.

(2) Началникът на НВУ „Васил Левски” и неговите заместници на структурните звена от университета ръководят и текущо контролират лично или чрез писмено упълномощени за това длъжностни лица стриктното изпълнение на утвърдения чрез СФУК Правилник за счетоводния документооборот.

Чл. 52. (1) Началникът на отдел „Логистика и ПУР” (органът по логистика) ръководи дейността и осъществява текущ контрол върху процесите на движението на дълготрайните активи и материалните запаси в НВУ „Васил Левски”.

(2) Началникът на отдел „Логистика и ПУР” (органът по логистика) лично или чрез писмено упълномощени от него лица (подчинени длъжностни лица) контролира изпълнението на постъпилите от висшестоящите органи по логистика нареждания за движение на активи.

(3) Началникът на отдел „Логистика и ПУР”, (органът по логистика) лично или чрез писмено упълномощени от него лица (подчинени длъжностни лица) осъществява текущ и непрекъснат контрол върху дейността на материалноотговорните лица, свързана с документиране на счетоводния отчет на материалните ресурси и своевременното им участие в изпълнението на документооборота в университета.

(4) В зависимост от спецификата и особеностите при отчитането, съхранението, използването, движението и ликвидацията на материалните активи началникът на органа по логистика може да предлага форми на пояснителни документи към използваните първични счетоводни документи, не противоречащи на „Счетоводния документооборот” и „Албума”. Тези форми на пояснителни документи съпровождат първичните счетоводни документи, но не могат да ги заместват при документиране на стопанската операция. Пояснителните документи дават допълнителна информация за качествено състояние на материалния актив и могат да имат връзка с неговата стойност.

(5) Началникът на органа по логистика предлага на началника на НВУ „Васил Левски” списък на материалните активи и форми на пояснителни документи към всеки един от тях, които задължително трябва да придружават първичните счетоводни документи, документиращи движението на активите вътре и извън поделението или структурата, подчинена на министъра на отбраната, а също така и лицата, отговорни за попълването на формите на пояснителни документи.

(6) При подписване, разрешаване и утвърждаване на първичен счетоводен документ, началникът на органа по логистика лично или чрез писмено упълномощени от него лица (подчинени длъжностни лица) трябва да провери наличността на формите на пояснителните документи и правилното им попълване.

Чл. 53. (1) Началникът на отделение „Финанси” (главните счетоводители, счетоводителите и главните специалисти от „Звено за счетоводен отчет на финансовите и материални ресурси”) организира изпълнението на всички мероприятия, свързани с осъществяването на документооборота на първичните счетоводни документи.

(2) Преди началото на всяка календарна година началникът на отделение „Финанси” изготвя Правилник за счетоводния документооборот в НВУ „Васил Левски”, а главните счетоводители изготвят Правилник за счетоводния документооборот на факултетите, като отчитат спецификата на осъществяваните стопански операции в съответната структура на университета.

(3) Главните счетоводители лично осъществяват контрол по оформянето, движението и архивирането на първичните счетоводни документи.

(4) Главните счетоводители задължително в края на всеки отчетен период (края на календарна година) анализират процеса на счетоводния документооборот и предлагат на началника на отделение „Финанси”, съответно на началника на НВУ „Васил Левски” или на деканите мероприятия за неговото усъвършенстване и оптимизиране на алгоритмите за документиране на стопанските операции.

(5) Главните счетоводители лично организират, разпределят и контролират изпълнението от подчинените им счетоводни служители на отделните етапи на счетоводно документиране на стопанските операции.

(6) Началникът на отделение „Финанси” (главните счетоводители) по разпореждане на началника на университета (деканите на факултетите) подготвя и му предоставя лично счетоводна обобщена информация за документираните стопански операции, свързани със счетоводното отчитане на финансовите и материални ресурси.

(7) Главните специалисти попълват и отговарят за верността на записите в Регистъра за вписване на отчетните документи форма и лично подписват етикетите като проверява комплектността, прошнуроването и прономероването на кочаните с първични счетоводни документи.

(8) При извършването на организационно-щатни промени текущо през календарната година, които налагат актуализирането на счетоводния документооборот главните счетоводители (старшият счетоводител) подготвят и предлагат лично на началника на университета (чрез началника на отд. „Финанси”) в писмена форма адекватни корекции.

Чл. 54. (1) Отчетът на отбранителните продукти (материални запаси и дълготрайни активи) в НВУ „Васил Левски” се води в звената за счетоводен отчет на финансовите и материалните ресурси, които извършват всички стопански операции, свързани с движението на финансовите и материалните ресурси чрез счетоводния документооборот.

(2) Отбранителните продукти се завеждат на отчет по наименование, вид, тип, комплектност, качествено (техническо) състояние, категория, наличност (приход, разход), стойност по видове снабдявания, подразделения и общо за университета.

(3) Отчетът трябва да отразява наличието на отбранителните продукти в подразделението (склада, вида снабдяване) за всеки ден, като необходимата информация се предоставя на логистичните структури при поискване за извършване на сверки, на електронен или хартиен носител.

(4) Аналитичната информация за отбранителните продукти се води в звената за счетоводен отчет на финансовите и материалните ресурси в обем, необходим за нуждите на управлението на отбранителните продукти.

5.1.1 ОПРЕДЕЛЯНЕ УСЛОВИЯТА, РЕДА И НАЧИНА НА ДОКУМЕНТИРАНЕТО НА СТОПАНСКИТЕ ОПЕРАЦИИ В НАЦИОНАЛНИЯ ВОЕНЕН УНИВЕРСИТЕТ “ВАСИЛ ЛЕВСКИ.”

1. 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 – 137от 06. 03. 2012 год

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.

2. Уточнение:

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

- 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. А 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.

Операции	Изпълнители (функции)							
	упълномощено лице за съставяне на	отговорник за сектор или дейност	ръководен орган	ръководител	счетоводител	касиер	съставител на отчети	упълномощено лице за прием на документи
1. Съставяне и оформяне на документ								
2. Получаване на външно съставен документ								
3. Одобряване на документа								
4. Използване на документа и последващи действия								
5. Предаване на документа								
6. Счетоводна обработка								
7. Предаване на документа в текущия счетоводен архив								
8. Предаване на документа в постоянния счетоводен архив								

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).

➤ 5.1.2 ОПРЕДЕЛЯНЕ УСЛОВИЯТА, РЕДА И НАЧИНА ЗА ИЗГОТВЯНЕ ЗАЯВКА НА ФИНАНСОВИ СРЕДСТВА ЗА ТЕКУЩАТА ИЗДРЪЖКА НА НАЦИОНАЛЕН ВОЕНЕН УНИВЕРСИТЕТ “ВАСИЛ ЛЕВСКИ”.

1. 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 год.,

2. 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 финансови 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 утвърждения (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.

➤ 5.1.3 ОПРЕДЕЛЯНЕ УСЛОВИЯТА, РЕДА И НАЧИНА ЗА ОТПУСКАНЕ НА СЛУЖЕБЕН АВАНС В НАЦИОНАЛЕН ВОЕНЕН УНИВЕРСИТЕТ “ВАСИЛ ЛЕВСКИ”.

1. 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.,

2. 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 отпускане 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) заявка по образец, подписана от подотчетното лице, началника на отделение „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 3 (три) 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).

5.1.4 ИЗГОТВЯНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЯ И СЛУЖЕБНИ БЕЛЕЖКИ ЗА ДОХОДИ ПРЕД ВЪНШНИ ОРГАНИЗАЦИИ.

1. 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 детски градини и социални организации).

2. 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 институции, за които са предназначени.

Служебната бележка (документ, предназначен за външни институции) 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 трудовоправни 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 извеждат от РНКИ.

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.

➤ 5.1.5 РЕД ЗА НАЧИСЛЯВАНЕ И УДЪРЖАНЕ НА ОСИГУРИТЕЛНИТЕ ВНОСКИ

1. 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

Закон за здравното осигуряване, Закон 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 съответната година са конкретизирани със заповеди на министъра на отбраната.

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 brutните 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.

2. 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, 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 .

Минималният месечен размер на осигурителния доход за самоосигуряващите се лица, определен със Закона за бюджета на държавното обществено осигуряване .

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. 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 осигуряване, 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.

5.1.6 ИЗПЛАЩАНЕ НА СТИПЕНДИИ НА ДЕЦА НА ВОЕННОСЛУЖЕЩИ, УЧАСТВАЩИ В МЕЖДУНАРОДНИ ОПЕРАЦИИ И МИСИИ. ПОЛУЧАВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ДОХОДИТЕ НА ВОЕННОСЛУЖЕЩИ, УЧАСТВАЩИ В МЕЖДУНАРОДНИ ОПЕРАЦИИ И МИСИИ.

1. 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.

2. 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 размери, определени със 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 непълен 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 полагат. 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”.

➤ 5.1.7 ДОКУМЕНТАЛНО ОФОРМЯНЕ НА ГОДИШНИТЕ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ И АКТОВЕ ПРИ СДАВАНЕ И ПРИЕМАНЕ НА МАТЕРИАЛНО-ОТЧЕТНИЧЕСКИ ЛИЦА.

1. Коментар:

Процедурата е свързана с документирането на годишната инвентаризация и сдаването и приемането на длъжност между материалноотчетни лица в университета. Тя е съобразена с „Албум на първичните счетоводни документи, счетоводни регистри и форми на пояснителни документи за отчитане на финансовите и материалните ресурси 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 год.

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

2. 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. Документът служи за установяване на наличността и състоянието на материалните средства при ревизии, инвентаризации, месечни проверки, сдаване (приемане) на отчетнически длъжности.

Инвентаризация 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 точно проверявани 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 (взаимнозаменяеми), 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 материалоотговорното лице като съставя Протокол за компенсация на липси с излишъци .

Събирането на вземанията при начет на материалоотговорно 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, съставени въз основа на фактурата и фиск. бон от пазара, в забележка Инвентаризационен опис и сравнителна ведомост на дълготрайните активи или материалните запаси срещу всеки вид липсващо имущество.

– приходен касов ордер – използва се когато сумата е малка и липсващите материални средства не могат да бъдат набавени от търговската мрежа. Надчетеното материалноотговорно лице по собствено желание внася стойността на липсата в касата в отделение „Финанси” срещу 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 удржат от трудовото му възнаграждение ежемесечно или да същото да прави вноски в касата. Декларацията се попълва собственоръчно 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 удръжки 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 комисии от дадени в годишната заповед) на наличностите в складовете. Съставя се Инвентаризационен опис и сравнителна ведомост на дълготрайните активи или материалните запаси и след съпоставка на числящото се с фактически намереното, установените

липси се остойностяват 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 с „Албум за първичните счетоводни документи”. За осчетоводяване на липсите не по вина на лицата (кражди, 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.

➤ 5.1.8 ДВИЖЕНИЕ НА МАТЕРИАЛНИ АКТИВИ И ОСЧЕТОВОДЯВАНЕТО ИМ В „ЗВЕНО ЗА ОТЧЕТ НА ФИНАНСОВИТЕ И МАТЕРИАЛНИ РЕСУРСИ”.

1. Коментар:

Процедурата е свързана с ежедневното отчитане движението на отбранителните продукти в университета и е съобразена с „Албум на първичните счетоводни документи, счетоводни регистри и форми на пояснителни документи за отчитане на финансовите и материалните ресурси 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 год.

Процедурата обхваща документирането на резултатите от фактическото движение на отбранителните продукти в университета по видове имущества, 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.

2. 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 документи (раздавателно приемателна ведомост, изведени в Регистър за вписване на отчетните документи 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. 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 – на основание на получената фактура, представена от лицето извършило покупката на материалите, материалноотговорното лице попълва Складова разписка форма в три екземпляра. Получената фактура с първия екземпляр на утвърдената Складова разписка с всички придружаващи документи се представя за плащане в отделение „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 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.

- Нарездане за движение на активи извън структурите на университета – изпълнява се заедно с попълването, движението и осчетоводяването на Складова разписка Акт за приемане и предаване на дълготрайни активи или Протокол за преместване на дълготрайни активи 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 „Звеното” в необходимото количество и същите съпровождат движението на отбранителните продукти.

- Искане за отпускане на материали. 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 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 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 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 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 от 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”.

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 се използва 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 контра 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 – съставя се от комисия назначена със заповед на началника на университета и се извежда в Регистър за вписване на отчетните документи. 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 – съставя се от комисия назначена със заповед на началника на университета и се извежда в Регистър за вписване на отчетните документи.

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 запаси за сметка на виновно лице. 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 – 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 контра 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– 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 констатираните липси. Протокол за компенсации на липси с излишъци /материални запаси 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” Протокол за компенсации на липси с излишъци /материални запаси се извежда в Регистър за вписване на отчетните документи (ПД – 257), 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– 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 заприхождават със Складова разписка, а нейния номер и датата се записват в Протокола за брак.

В „Звено за счетоводен отчет на финансовите и материални ресурси” Протокол за компенсации на липси с излишъци /материални запаси се извежда в Регистър за вписване на отчетните документи (ПД – 257), 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 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, 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 и Картон за отчитане работата на машините (агрегатите) и разхода на ГСМ – извеждат се в Регистър за вписване на отчетните документи (ПД – 257) 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– отразява ежедневиия 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 ежедневиия разход и Рецепта. 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, 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 счетоводни документи.

Получаването на артилерийското въоръжение, бойните припаси и имущество от други войскови формирования и преместване на бойни припаси към лимитен склад се реализира въз основа на Складова разписка връщането в склада на изстреляните елементи от бойни припаси – чрез Стокова разписка.

Изписването на разходвани бойни припаси от лимитен склад се реализира въз основа на Искане за отпускане на материали и приложения /към

него заповед за стрелба и Раздавателно-приемателна ведомост. В складовете за бойните припаси се водят Картон за отчитане на бойните припаси 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 „Звеното 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 .

Получаването на артилерийското въоръжение, бойните припаси и имущество от други войскови формирования се съпровожда с Акт за приемане и предаване на дълготрайни активи и Складова разписка и приложено Наредване за движение на активи.

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 формирования) 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.

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 .

5.2 ПРОЦЕДУРА ЗА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ И СИСТЕМАТА НА ДВОЕН ПОДПИС.

РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИЯ КОНТРОЛ ОФОРМЯНЕ И ПРЕДВИЖВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ ОТ ФИНАНСОВИТЕ КОНТРОЛЬОРИ

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 документооборота 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 началник 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 за това.

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

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

– .Финансовият контрольор не подписва представени заявки с не посочени 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 и ПУР” за изпълнение. Същият организира тяхното изпълнение и завеждане на отчет на материалните средства.

– Финансовият 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.

– Финансовият 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 финансовият 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 срока 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 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 финансовият 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.

Финансовият контролър одобрява разхода и се освобождава от отговорност.

Когато финансовият 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 контролър 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 контрольор не носи отговорност за извършени разходи, които не са му били представени за изразяване на мнение.

Мястото, правомощията и задълженията на финансовия контрольор са регламентирани със :

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”.

Вътрешни правила на системата за финансово управление и контрол в НВУ „Васил Левски” отдадени със заповед на началника на НВУ.

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:

– Контролен лист за предварителен контрол подписан от финансовия контрольор. 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 юрисконсулт.

5. Началника на отделение „Финанси” (главния 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 лицата, които изпълняват функциите им по контрола и полагат подписите си.

5.3. ПРОЦЕДУРА ПО РЕАЛИЗИРАНЕ НА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ СПРЯМО ЦИВИЛЕН СЛУЖИТЕЛ.

1. Коментар:

Цел на настоящата процедура е да уреди начина на възмездяване на НВУ „В. Левски” при причинена му имуществена щета от работник или служител, при или по повод изпълнение на трудовите му задължения, в рамките на трудовия процес.

Процедура се извършва в съответствие с изискванията на текстовете регламентирани в чл. 203 – чл. 210 и чл. 272 от Кодекса на труда.

Процедурата определя реда за реализиране на имуществена отговорност спрямо граждански служител има за основна цел описание на дейностите, правата, отговорностите, връзките между персонала и звената, които участват в процеса по констатиране и разследване на причинени на университета вреди от работници/служители при или по повод изпълнение на трудовите им задължения/, както и реда за издаване на заповед относно реализиране на имуществена отговорност спрямо граждански служител.

Тази процедура се изпълнява от всички структурни звена от НВУ “Васил Левски”, които участват в процеса по констатиране и разследване на причинени на университета вреди от работници/служители при или по повод изпълнение на трудовите им задължения и длъжностните лица участващи в процеса по изготвяне, съгласуване, подписване, извеждане и връчване на заповеди за реализиране на имуществена отговорност спрямо граждански служители.

Началникът на НВУ “Васил Левски” резолира подадените сигнали/рапорти относно причинени на университета вреди от работници/служители, взема решение относно необходимостта от допълнителна проверка по всеки конкретен случай и подписва заповедите за реализиране на имуществена отговорност спрямо граждански служител.

Началникът на отдел „Личен състав” поднася за подпис на началника на НВУ „В. Левски” заповедите относно реализиране на имуществена отговорност спрямо граждански служител и контролира процеса по своевременното и връчване.

Началникът на служба „Трудови правоотношения и обучаеми” участва в разпоредените от началника на университета проверки по причинени на университета вреди от работници/служители и изготвя проекто заповеди относно реализиране на имуществена отговорност спрямо граждански служители.

Главният юристконсулт участва в разпоредените от началника на

университета проверки по причинени на университета вреди от работници/служители и визираща проектите за заповеди за имуществена отговорност относно съответствие на същите с правно нормативната уредба и действащото законодателство.

Началник на отделение „Финанси” - участва в разпоредените от началника на университета проверки по причинени на университета вреди от работници/служители и визираща проектите за заповеди за имуществена отговорност относно вида, размера и начина на реализиране на имуществената отговорност. Организира и контролира извършването на разпоредените удържки от трудовите възнаграждения на цивилните служители, спрямо които е реализирана имуществена отговорност.

Началниците(ръководителите) от всички степени, както и длъжностните лица относно своевременно подаване на информация относно констатирани случаи причинени имуществени вреди на университета.

Старши експерт в служба „Трудови правоотношения и обучаеми” поднася за визиране проекто заповедите на съответните длъжностни лица, представя заповедите за извеждане в регистратурата за класифицирана информация и поставя всички събрани в хода на процедурата документи в трудовите досиета на цивилните служители.

2.Уточнение:

Процедурата се прилага в случаите, когато цивилен служител от университета с действията си по изпълнение на трудовите си задължения по **безспорен** начин е причинил имуществена вреда на университета.

1.Непосредственият началник/ръководител или длъжностно лице установява причинената имуществена вреда от цивилния служител, времето и обстоятелствата, при които е констатирана вредата и подготвя до началника на университета рапорт, съдържащ данни за:

- трите имена на извършителя, длъжността, която заема, структурното звено, в което работи;
- точно и пълно описание на причинената имуществена вреда;
- момента на извършване на действията (бездействията) довели до настъпване на вредата;
- обстоятелства, при които е констатирана вредата;
- доказателства потвърждаващи фактите (ако има такива).

2. Началникът на университета се запознава с рапорта. Преди да реши да реализира имуществена отговорност, той е длъжен да се увери в истинността на изложените в рапорта на непосредствения ръководител факти. За целта Началникът на университета може да разпорежда допълнително разследване, като назначи нарочна комисия за това. Тази дейност се изготвя в следната последователност :

- Началникът на отдел „Личен състав” отдава в заповед комисия , съгласно разпоредените му от началника на университета членове. В заповедта се посочват предмета на дейност и срока за работа на комисията;

– Назначената по горната точка комисия се събира в пълен състав и се запознава със наличния доказателствен материал. При необходимост се извършват проверки на документи, събират се обяснения от свидетели и се вземат писмени обяснения от работника/служителя причинил имуществена вреда;

– Комисията изготвя протокол от своята работа, в който подробно описва констатираните факти на база извършените проверки и събраните обяснения и доказателства. Прави изводи дали съответното деяние е довело до имуществена вреда и предлага на Началника на университета дали и в каква степен да реализира имуществена отговорност към съответния работник/служител;

– Протоколът се подписва от всички членове на комисията, след което се представя от председателя на комисията на началника на университета за утвърждаване. Утвърденият протокол се извежда в регистратурата за неklasифицирана информация от председателя на комисията;

3. След като се запознае с всички представени и събрани обяснения, заедно със събраните по случая доказателства, началникът на университета взема решение да наложи или не имуществена отговорност.

При вземане на решение за налагане на имуществена отговорност началникът на служба „Трудови правоотношения и обучаеми” подготвя проекта заповед при спазване на следния алгоритъм:

4.1 . Уводна част на заповедта – съдържа следните елементи:

4.1.1. Първи абзац на заповедта – преамбюл – в него изчерпателно се посочват нормативно обявените задължения и как следва да се изпълняват същите;

4.1.2. Втори абзац – пълно описание на извършеното деяние и причинената вреда: кой е извършителят, в качеството си на какъв е извършил деянието времето на настъпване на вредата и размера на същата;

4.1.3. Трети абзац – посочва се превантивният характер на заповедта и основанията за отдаване на същата;

4.2. Заповедна част, която съдържа следните елементи:

4.2.1.Първа - основна точка, в която се посочва извършителят, длъжността му, в какво качество е извършил деянието, характерът на деянието, размера на настъпилата вреда, смисъла на кой член от съответния нормативен акт изпълва то и основаниято и вида на налаганата имуществена отговорност;

4.2.2.Втора точка – в която се посочва размера на имуществената отговорност и начинът за реализирането и;

4.2.3.Трета точка - в която се обявява до знанието на кои категории да се доведе настоящата заповед, както и пред кого да бъде обявена санкционната част.

4.3. Заключителна част – тук се посочват

4.3.1. На кого се възлагат изпълнението и контролът по изпълнението на заповедта;

4.3.2. Пред кого, по какъв ред и в какви срокове може да бъде обжалвана заповедта.

4.4. Административна част

4.4.1. Кой е изготвил и отпечатал заповедта;

4.4.2. Извеждане и размножаване на заповедта;

4.4.3. Текст относно връчване и запознаване на лицето със заповедта.

4.5. Визиране на заповедта: придаване на законност на заповедта като административен акт извършва се от:

4.5.1. Главен юрисконсулт – относно законосъобразността на заповедта;

4.5.2. Служител по сигурността на информацията – за съответствие с изискванията на ЗЗКИ;

4.5.3. Началник на служба „АДО”- за съответствие на документа с установените изисквания за изготвяне на заповед;

4.5.4. Началник на отделение „Финанси” - относно вида, размера и начина на реализиране на имуществената отговорност.

Всички тези елементи се изготвят съгласно утвърдените образци по документооборота в НВУ „В. Левски”.

5. Изготвения по реда на т.4 от настоящата процедура проект на заповед за реализиране на имуществена отговорност се поднася на посочените лица за визиране от старшия експерт в служба „Трудови правоотношения и обучаеми”.

6. Началникът на отдел „Личен състав” поднася визираната заповед на Началника на университета за подпис.

7. Подписаната заповед се представя от старшия експерт в служба „Трудови правоотношения и обучаеми” за извеждане в регистратурата за класифицирана информация и се размножава съгласно предвидения разчет от завеждащия на регистратура за класифицирана информация.

8. Началникът на служба „Трудови правоотношения и обучаеми” връчва екземпляр от заповедта на работника/служителя срещу подпис. При отказ на лицето да получи заповедта, същата се счита за надлежно връчена с подписа на двама свидетели. Допуска се и връчване на заповедта по пощата посредством писмо с обратна разписка. Заповедта поражда правно действие от подписването и от лицето или връчването и посредством двама свидетели, или от датата на получаване отразена в обратната разписка.

9. След запознаване на лицето и влизане в сила на заповедта, завеждащият на регистратурата за класифицирана информация предоставя на началника на отделение „Финанси” предвидения в разчета екземпляр от заповедта.

10. Началникът на отделение „Финанси” организира и контролира изпълнението на имуществената отговорност, съгласно регламентирания в

текстовете на заповедта способ.

5.4. ПРОЦЕДУРА, ВКЛЮЧАВАЩА СИСТЕМИ ОТ ПРЕВАНТИВНИ МЕРКИ, СИСТЕМИ ЗА ПРОВЕРКА НА СИГНАЛИ ЗА КОРУПЦИЯ И ЗА НАЛИЧИЕ НА ИНДИКАТОРИ ЗА ИЗМАМИ И НЕРЕДНОСТИ

1. Коментар:

Процедурата регламентира превенцията и противодействието на корупцията в Национален военен университет “Васил Левски с оглед подобряване организацията на работа във всички структурни звена на университета; вземане на решения на всички управленски нива при спазването на принципите на законност, отчетност и прозрачност. Задача на процедурата е и описание на дейностите по приемането, разглеждането и 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.

Процедурата се регламентира от Закон за отбраната и въоръжените сили на РБ; Закон за висшето образование. Административно процесуален кодекс, Закона за Държавна финансова инспекция, Закон за финансово управление и контрол в публичния сектор, Закон за вътрешния одит в публичния сектор, Правилник за прилагане на ЗОВСРБ, Счетоводен документооборот в МО, БА и структурите подчинени на министъра на отбраната.

Тази процедура се изпълнява от всички длъжностни лица и обучаеми от НВУ “Васил Левски”, които констатираят наличието на индикатори за корупционни практики в университета, както и от лицата, срещу които са подадени сигнали за корупция. Вътрешните правила се прилагат при приемането, отчитането и разглеждането на постъпили сигнали за корупция, както и извършването на превантивна дейност срещу корупцията в НВУ „Васил Левски”.

Длъжностни лица ангажирани в хода на процедурата:

Началник /ректор/ на университета.

- Отговаря за цялостна защита на интересите на Национален военен университет “Васил Левски” срещу появата на корупционни практики в университета и прекратяването на възникнали такива;

- Резолира всички регистрирани в деловодството на университета сигнали за корупция. В случаите, когато поставеният въпрос е извън неговите правомощия, препраща сигнала по компетентност на съответното ведомство;

- Подписва заповед за започване на административно разследване във връзка с постъпили сигнали за корупция срещу длъжностно лице/а от университета;

- Подписва заповед за назначаване на комисия за всеки конкретен случай за разглеждане на подаден сигнал за корупция;

- Подписва заповед за удължаване на срока за работа на комисията, при наличието на причини, налагащи това;

- Утвърждава протокола от работата на комисията;
- Подписва писмено мотивирано решение на базата на утвърдения протокол от работата на комисията;
- При уважаване на подадения сигнал взема незабавни мерки за отстраняване на допуснатите нарушения;
- Уведомява във всички случаи писмено подателите на сигнали за взетите решения по тях и за предприетите действия от страна на университета.

Главен юрисконсулт.

- Отговаря за законосъобразността и целесъобразността на издаваните от началника на НВУ „Васил Левски” заповеди и всички сключвани от университета договори като писмено съгласува същите с оглед запазване интересите на Национален военен университет “Васил Левски” срещу появата на корупционни практики;
- Подготвя проект на решението на началника на НВУ „Васил Левски” по на базата на утвърдения протокол от работата на комисията;
- Изготвя писмата да подателите на сигнали относно взетите решения по тях.

Финансов 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.

Началниците на всички административни звена и структури в НВУ „Васил Левски”.

- Началниците от всички нива в университета отговарят за недопускането на появата на корупционни практики в дейността на ръководените от тях звена и структури;
- При наличие на данни за появата на корупционни практики сред подчинените им длъжностни лица са длъжни незабавно да уведомят прекия си началник за предприемане на необходимите действия.

Отговорности на длъжностните лица по приемането и отчитане на сигнали за корупция.

Завеждащ регистратура за некласифицирана информация.

- Регистрира постъпващите сигнали за корупция в дневник “Входяща поща”. Постъпили анонимни сигнали не се завеждат и се оставят без движение;
- Предоставя постъпилите сигнали за разглеждане от съответните длъжностни лица в зависимост от поставената от началника на НВУ „Васил Левски” резолюция;
- В случай че подаденият сигнал не е в правомощията на Началника на НВУ „Васил Левски”, препраща същия по компетентност на съответното ведомство съгласно поставената резолюция;

- Обезпечава съгласуването, подписването и извеждане с номер на всички документи във връзка с разглеждането на постъпилите сигнали за корупция - протоколи, заповеди, писма и др.;

- Осигурява изпращането на водената кореспонденция във връзка с постъпилите сигнали по служебна поща или Български пощи;

- Води на съхранение всички подадени сигнали за корупция в нарочно досие, заедно с цялата документация по извършените проверки.

Завеждащ регистратура за класифицирана информация.

- Внася на доклад при Началника на НВУ „Васил Левски” заведените сигнали;

- Осъществява контрол върху дейността на завеждащия регистратура за неклассифицирана информация. по своевременното и правилно завеждане и отчитане на подадените сигнали за корупция и движението на всички документи, свързани с тях.

Отговорности на лицата при разглеждане на подадени сигнали за корупция.

Председател на комисията за разглеждане на подаден сигнал за корупция.

- Преди заседанието на комисията се запознава с подадения сигнал и всички документи, имащи отношение към него;

- Води заседанията и ръководи работата на комисията с оглед запазване интересите на Национален военен университет “Васил Левски”;

- Отговаря за обективното, пълно и всестранно изследване на всички събрани материали по случая;

- Отговаря за извършването на проверката по подадения сигнал в срока, посочен в заповедта за назначаване на комисията;

- Съвместно с юриста, участвал в комисията, подготвя протокола от нейната работа с мотивирано предложение до началника на университета;

- Представя на началника на университета за утвърждаване протокола от работата на комисията, заедно с всички събрани по сигнала материали.

Членове на комисията.

- Преди заседанието на комисията се запознават с подадения сигнал и всички документи, имащи отношение към него;

- Участват в работата на комисията с оглед обективното, пълно и всестранно изследване на всички събрани материали по случая;

- Подписват протокола от работата на комисията. Протоколът се подписва от всички членове на комисията и в случаите, когато някой от тях не е съгласен с констатираните факти и направените предложения. В този случай несъгласният член подписва протокола, като излага особено мнение.

Назначен юрист в комисията за провеждане на процедурата.

- Отговаря за законосъобразното извършване на проверката по подадения сигнал съгласно нормативната уредба ;

- Съвместно с председателя на комисията подготвя протокола от работата на комисията с предложение до началника на университета;

- Подписва протокола от работата на комисията.

ТЕРМИНИ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.

- **Корупцията** представлява злоупотреба с власт – икономическа, политическа и административна, която води до лично или групово облагодетелстване за сметка на правата и законните интереси на личността;

- **Конфликт на интереси** е ситуацията, в която служител (длъжностно лице) от университета, има частен интерес, който може да повлияе върху безпристрастното и обективното изпълнение на правомощията или задълженията му по служба;

- **Частен интерес** е всяка облага от материален или нематериален характер за лице, заемащо публична длъжност, или за свързани с него лица, включително всяко поето задължение;

- **Облага** е всеки доход в пари или в имущество, включително придобиване на дялове или акции, както и предоставяне, прехвърляне или отказ от права, получаване на привилегия или почести, получаване на стоки или услуги безплатно или на цени, по-ниски от пазарните, помощ, глас, подкрепа или влияние, предимство, получаване на или обещание за работа, дар, награда или обещание за избягване на загуба, отговорност, санкция или друго неблагоприятно събитие.

2. Уточнение: *Конфликтът на интереси е по-общото понятие от корупцията и не предполага автоматично извършване на престъпление или нарушение на закона, но носи потенциал и вероятност за извършване на такова.*

1. Ред за приемане и отчитане на сигнали за корупция.

1.1. Всеки подаден сигнал за корупция се завежда в регистратурата за неklasифицирана информация на университета в дневник “Входяща поща”. Постъпили анонимни сигнали не се завеждат и се оставят без движение;

1.2. За факултетите на университета сигналите се завеждат в техните регистратури. Началникът на факултета е длъжен незабавно да препрати сигнала в регистратурата на управлението;

1.3. Отговорите до подателите на заведените сигнали се завеждат дневник „Изходяща поща”;

1.4. Всички заведени сигнали, заедно с документите по назначените и извършени във връзка с тях административни проверки – протоколи, решения на началника, изпратени отговори и пр. се архивират в нарочно дело в регистратурата за неklasифицирана информация.

2. Ред за разглеждане на сигнали за корупция

2.1. Процедурата по разглеждане на сигнал за корупция започва с резолюция на началника на университета и се извършва по реда на Глава осма от Административно процесуалния кодекс;

2.2. Началникът на НВУ „Васил Левски” назначава със заповед за всеки конкретен случай комисия за разглеждане на подадения сигнал;

2.3. Комисията се председателства от ресорния заместник-началник на

университета в зависимост от естеството на подадения сигнал, като в нейния състав задължително се включва правоспособен юрист и представител от структурата на лицето, срещу което е подаден сигналът, а при сигнали срещу лица от академичния състав и член на Контролния съвет на университета. При фактическа и правна сложност могат да се назначават и комисии в по-широк състав;

2.4. Сигналите не могат да се разглеждат и решават от органите или длъжностните лица, срещу чиито действия са подадени, освен когато те приемат, че са основателни, и ги уважат;

2.5. Комисията за разглеждане на сигнала събира, обобщава и анализира всички необходими доказателства (вкл. взема писмени обяснения от проверявания служител) за изясняване на обстоятелствата по случая;

2.6. Всички длъжностни лица, имащи отношение към подадения сигнал, са длъжни да оказват съдействие на комисията, като ѝ предоставят в указания срок исканите им документи, сведения и обяснения;

2.7. След събиране на всички доказателства, комисията изготвя протокол от своята работа, в който отразява установената фактическа обстановка във връзка с подадения сигнал, наличие на данни за корупция и предложение до началника за решение по сигнала;

2.8. Началникът на университета се произнася по протокола от работата на комисията най-късно в двумесечен срок от постъпването на сигнала с мотивирано решение;

2.9. Решението по сигнала се съобщава на подателя с писмо с обратна разписка в 7-дневен срок от неговото постановяване;

2.10. Когато уважи подадения сигнал, началникът на университета взема незабавни мерки за отстраняване на допуснатото нарушение или нецелесъобразност и предприема съответните действия за ангажиране на дисциплинарната, имуществената и др. вид отговорности на виновните длъжностни лица.

3. Система от превантивни мерки за предотвратяване на корупционни практики в университета и за наличие на индикатори за измами и нередности.

3.1. 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;

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

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

3.2.2. Избягване на бюрокрацията и неефективността в работата на служителите от университета;

3.2.3. 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.
- проучване на добри практики във Военноморско училище „Никола Вапцаров”, Военна академия „Г.С. Раковски”, както и в други университети
- създаване на ясни вътрешни правила за отчетност и постоянен контрол в НВУ „Васил Левски”, които да пресичат всяко корупционно поведение на служители от университета.

3.3. Служителят в НВУ „Васил Левски” е длъжен:

- 3.3.1. да бъде бдителен за всеки актуален или потенциален конфликт на интереси;
- 3.3.2. да предприема стъпки за избягване на такъв конфликт;
- 3.3.3. да отказва незабавно неуместно предложение за облага или подаръци;
- 3.3.4. да се обръща към прекия си началник, като го уведомява писмено за всяко предложение за облага и за всеки конфликт на интереси;
- 3.3.5. да избягва продължителни контакти и даване насаме обещания за съдействие, извън изискванията на законовата уредба.

6. ПРОЦЕДУРА ЗА РЕДА И НАЧИНА ЗА ПРЕДСТАВЯНЕ И ОДОБРЯВАНЕ НА ЗАЯВКИТЕ И РЕДА И НАЧИНА ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА РАЗПЛАЩАНЕТО НА ЗАКУПЕНИ МАТЕРИАЛИ, СТОКИ, ДМА И ОБРАЗОВАТЕЛНИ УСЛУГИ С ЦЕЛЕВИ СРЕДСТВА ПО СЕКТОРНА ПРОГРАМА „ЕРАЗЪМ”

1. Коментар.

Разработването на тази процедура се налага от факта, че началникът на университета, като разпоредител на бюджетни средства втора степен, е в правото си да сключва договорите за външни услуги, да закупува стоки, материали и консумативи, необходими за осигуряване на дейността на университета с целеви средства по секторна програма Еразъм.

Тази процедура е свързана с изискванията на: „Закон за задълженията и договорите”; „Закон за счетоводството”; „Албум на първичните счетоводни документи и счетоводен документооборот, обявен с МЗ № ОХ-137/06.30.2012г”; „Правилник за счетоводния документооборот в НВУ „Васил Левски”.

С тази процедура се цели оказване на ефективен контрол върху разходване на финансови средства за стоки, материали, консумативи и образователни услуги в НВУ „Васил Левски” с целеви средства по секторна програма „Еразъм”.

2. Уточнение.

Тази процедура се стартира когато е необходимо придобиването на материални активи и запаси от търговската мрежа и предоставяне на образователни услуги.

Институционалният координатор при необходимост от закупуване на стоки и консумативни материали ги вписва съгласно образеца за попълване на книгата за заявки в отдел „Логистика”, намиращ се на първата страница. При предоставяне на образователни услуги се сключва договор, като страна на същия е Началникът на НВУ „В. Левски” и страната, получаваща услугата. Към съставения договор се изготвя финансова справка (разчет), удостоверяващ разходите са извършването на услугата и съответно сумите за предоставената услуга.

Средствата по секторна програма „Еразъм” са целеви и разходът им е съгласно „Ръководството за управление на децентрализираните дейности по програма „Еразъм” за съответната академична година по видове разходи и параграфи по ЕБК. На базата на цитираното ръководство институционалният координатор изготвя писмена заявка прил. 1 за закупуване или прил. 2 - външна услуга, в която попълва колони с номера 1,2,6,7,8 и 9. В колона с номер 1 попълва поредния номер на услугата в заявката, в колона с номер 2 записва необходимата услуга, необходимите материали и стоки, в колона с номер 6 се записва броят на услугите и стоките, в 7 - единичната цена с ДДС, в 8 - общата стойност на вида продукт. Също така 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.

Институционалният координатор поднася за подписи съответно на отговорника на параграфа, на финансовия контролър за становище и мнение. Заявката подписва и началникът на отделение „Финанси” и след това той я поднася на Началника на НВУ за подпис и утвърждаване.

Институционалният координатор получава финансовите средства от касиера на НВУ, като подписва за целта разходен касов ордер. Предоставените финансови средства в кратък срок се разходват съгласно утвърдената заявка, както за стоки, така и за услуги. За закупените такива се получават фактури, които координаторът представя в звеното за финансов отчет, където се пуска складова разписка за заприходяване на закупените материални активи. Материалните активи се изписват на разход с изготвянето на раздавателна ведомост. Фактурите със складовата разписка и раздавателната ведомост се представят на финансовия контролър за мнение. Същият издава контролен лист, изведен с номер от регистъра. Така комплектованото досие се прикрепва към авансовия отчет, който се подготвя от координатора и се предоставя на касиера на НВУ за отчитане на предоставените финансови средства.

Когато средствата по секторна програма Еразъм позволяват използването им за образователни услуги, процедурата е в следната последователност.

Началникът на НВУ „В. Левски” подписва граждански договор с външни преподаватели или преподаватели на основен трудов договор в НВУ „В. Левски” по отделно с всяко лице, като изрично се упоменава предмета на дейност като брой часове, единична цена и обща стойност. В предвидените средства по Еразъм трябва да вземат предвид и осигурителните вноски за сметка на работодателя по програма Еразъм. След като бъде извършена дейността, предмет на гражданските договори, институционалният координатор заедно с лицата по гражданските договори подготвят протокол (справка) за действително отработените часове, период и стойност. Същата се подписва от преподавателя, координатора и декана на съответния факултет. На базата на така изготвените протоколи и копия от гражданските договори координаторът прави доклад в ежедневната заповед за изплащане на необходимите финансови средства. Финансовият контролър изразява писмено мнението си като пуска контролен лист, изведен от регистъра. Координаторът представя комплектованото досие на отделение „Финанси”, където специалистите изготвят справка за осигурителните вноски и сметка за платени данъци по граждански договор, изготвят поименни РКО, поднасят ги на Началника на университета за подпис и ги представят на касиера на университета за изплащане на сумите.

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

Визирал: Началник служба „СИ” той и служител по
сигурността
_____ / _____ /

Дата: _____ 20__ г.
Велико Търново

Проверил: Финансов контролор:
_____ / _____ /

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 стой-ност	Забележка
		Кол.	Подпис на счетово- водител	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

Визирал: Началник служба „СИ” той и служител по
сигурността

_____ / _____ /

Дата: _____ 20__ г.

Велико Търново

Проверил: Финансов контролор:

_____ / _____ /

No/.....

/ 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	да		не	
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 контрольор):				
Дата: 201.... г.				

7. ПРОЦЕДУРА ЗА КОМАНДИРОВКА В СТРАНАТА И ЧУЖБИНА С ЦЕЛЕВИ СРЕДСТВА ПО СЕКТОРНА ПРОГРАМА ЕРАЗЪМ

1. Коментар.

Процедурата има за цел създаване на по-добра организация при командироване на военнослужещи и цивилни служители от състава на НВУ

„В. Левски”.

Настоящата процедура се извършва в изпълнение на изискванията на Наредбата за командировките в страната и съгласно условията и разпоредбите за преподавателска мобилност, заложиени в „Ръководство за управление на децентрализираните дейности по секторна програма Еразъм”.

Тази процедура се изпълнява от всички структурни звена на университета.

Началникът на НВУ „В. Левски” утвърждава докладите за командировка, подписва ежедневните заповеди, в които са отдадени командированите военнослужещи и цивилни служители, подписва заповедите за командировка на командированите и утвърждава направените от тях отчети след доклада за изпълнението на поставените им задачи.

Ръководителите на структури проверяват основанията за командироване и вписват доклади за командировка в докладната книга на университета.

Старши писарят в отделение „Окомплектоване и осигуряване на военнослужещите” в отдел „Личен състав” подготвя докладната книга на университета и я представя за резолюция на началника на университета. Същият изготвя заповеди за командировка и ги представя на началника на университета за подпис.

2. Уточнение.

Процедурата започва с доклад в докладната книга на структурата на военнослужещия или цивилния служител, определен да изпълни дадена задача. Докладът за командировка следва да включва: звание, трите имена и длъжност на командирования, основанието за командировка, задачата, която ще бъде изпълнявана, период и място за изпълнение на задачата, с какво превозно средство ще се извърши пътуването. В доклада се посочва стойността на Еразъм гранта, който е за сметка на целеви средства по програма Еразъм. Прекият ръководител проверява основанията за командировка и вписва доклад в докладната книга на университета.

След положителна резолюция на доклада за командировка от началника на университета, старшият писар изготвя и представя на началника на университета за подпис заповед за командировка на командирования, съгласно „Албум на първичните счетоводни документи”, обявен със заповед на Министъра на отбраната №ОХ-137/06.03.2012 г.

В заповедта за командировка се посочват:

- името на организацията и ръководителя, който издава заповедта (НВУ „В. Левски”, бригаден генерал);
- звание, трите имена и длъжността на командирования;
- мястото на командироването;
- задачата, за която се командирова;
- времетраенето на командировката;
- Еразъм гранта, който е за сметка на целеви средства по програма Еразъм - размерът на командировъчните пари се определя ежегодно от ЦРЧР, който е различен за всяка държава;

- заповедта за командировка в чужбина по съответния образец на МО се подписва и от институционалния координатор, който следи за размера на гранта за съответната държава, и от началника на отделение „Финанси”, който съблюдава наличието на необходимите за командировката средства в сметката на програма Еразъм.

Подписаните заповеди за командировка командированите получават от старши писаря в отделение „Окомплектоване и осигуряване на военнослужещите”.

При явяване на мястото за изпълнение на задачата командированият заверява заповедта си, като служебното лице от приемащата организация полага подписа си, печата на организацията, мястото и датата на пристигане и заминаване. Еразъм гранта се изплаща от касата авансово (предварително) за сметка на целеви средства по програма Еразъм срещу разходен касов ордер от касата на университета.

След завръщане от командировка командированият докладва в докладната книга за завръщането си от командировка и изпълнението на задачата и прилага заповедта за командировка образец ПФПСД 056 В приложената заповед за командировка командирования попълва:

- трета страница на заповедта за командировка, където вписва доклад за изпълнението на задачата и я представя на прекия си ръководител. Последният вписва становището си за извършената работа и се подписва;

- при командироване по програма Еразъм деня на отлитането и деня на завръщането се таксуват като командировка в страната за един ден, като за всеки от тях се заплаща по 10 лв.;

- за отчитането на времето на командировка и средствата за командировката в чужбина в отделение финанси се представят билетите от пътуването, които удостоверяват, че командировката по мобилност отговаря на изискванията на ЦРЧР от минимум 1 седмица (5 работни дни + 2 дни за път).

Старши специалистът в отделение „Окомплектоване и осигуряване на военнослужещите” събира приложените заповеди за командировка ежедневно и ги представя на финансовия контролор за проверка на верността за извършените разходи и съставяне на съответния контролен лист.

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 основанията за командироване на лицето и наличието на средства в организацията за изплащане на командирования в сметката на програма Еразъм, 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 контрольор извършва проверка на заповедта за командировка - дали съдържа всички реквизити, подписи, печати, дати на командировката, правилното изчисление. Съставя опис по следния образец и пуска контролен лист, изведен от регистъра, след което ги представя в отделение „Финанси” за изплащане.

О П И С

НА ЗАПОВЕДИ ЗА КОМАНДИРОВКА
КЪМ КОНТРОЛЕН ЛИСТ №...../.....20...г.

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

Финансов контрольор: ц.сл...../-----/

...../.....20.... г.

Размера на гранта при командировка се определя ежегодно от ЦРЧР и е част от „Финансово споразумение между ЦРЧР и НВУ „В. Левски” за съответната академична година.

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 опис и се предават на касиера за изплащане, което може да бъде по два начина:

- безкасово – касиерът залага на 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.

8. ПРОЦЕДУРИ НА МЕДИЦИНСКИ ПУНКТ

Медицинският пункт е изпълнителен орган за управление, планиране, организиране и контрол на медицинското осигуряване на личния състав на университета, при осигуряване на ежедневната дейност и при стихийни бедствия и аварии.

Медицинският пункт е в състава на МБАЛ – Плевен, като функционално е подчинен на началника на университета. Непосредственото ръководство се осъществява от началника на пункта, а при неговото отсъствие от заместник началника на пункта.

8.1. ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОФИЛАКТИЧНИ, ДИАГНОСТИЧНИ И ЛЕЧЕБНО-ЕВАКУАЦИОННИ МЕРОПРИЯТИЯ.

Лечебно-профилактичното осигуряване на личния състав на университета е израз на основния принцип на медицината за единство на профилактиката и лечението. Това е сбор от профилактични и лечебни мероприятия, насочени за укрепване на бойната готовност на личния състав чрез подобряване на физическото състояние на военнослужещите, профилактика и намаляване на заболяемостта и трудозагубите, своевременно откриване на заболяванията и квалифицирано лечение на болните.

Коментар:

Дейността на медицинския пункт се основава на “Обем на лечебната и диагностична помощ във войсковите части, корабите и учрежденията на Българската армия”, “Ръководство за лечебно-профилактичното осигуряване на Българската армия”, “Наредба № Н-4 за военномедицинската експертиза на годността за военна служба мирно време”, „Инструкция за организацията на диспансерния контрол, експертизата и здравната профилактика на работещите при вредни за здравето условия в Българската армия”, ”Наредба за организацията и провеждане на гинекологичната диспансеризация на жените в Българската армия”, ”Наредба Н-8 за определяне на реда за ползване и заплащане на медицинските дейности в Болничните бази по балнеология, рехабилитация и профилактика в състава на ВМА, ”Устав за войсковата служба и въоръжените сили на Република България” и заповед на началника на Генералния щаб на Българската армия № 121 от 15.05.2002г.

Уточнение:

Медицинските прегледи и оказването на медицинската помощ на личния състав се извършва в медицинския пункт на университета и при необходимост в МБАЛ – Плевен или ВМА – София. Прегледите на курсантите се извършват съгласно разпределение на времето от 14.00 до 17.00 часа, а по спешност – по всяко време. В случай на заболяване курсантите са длъжни да доложат на непосредствения си началник, да се запишат се в книгата за болни на ротата и тогава да се явят за преглед в медицинския пункт. При влизане в медицинския пункт пациентът получава

от сестрата в регистратурата здравния си картон и с него се явява при лекаря за преглед. Лекарят извършва прегледа на пациента, вписва в здравния картон на курсанта и в амбулаторния журнал резултатите от прегледа и предписаното лечение, а в книгата за болни на ротата отразява необходимостта от освобождаване от занятия за определен период. Ако е необходимо болнично лечение или консултация със специалист, лекарят изпраща пациента / курсанта/ за консултация и съвместно лечение в МБАЛ – Плевен или ВМА – гр. София. За целта в здравния картон на пациента се вписва диагнозата и до какъв специализиран кабинет с изпраща. Освен това на регистратурата на медицинския пункт се изготвя и писмо до началника на съответната болнична база. Непосредственият началник на курсанта прави доклад в докладната книга на университета и го отчислява от храна от деня на изпращането му в болница. След утвърждаването на доклада от началника на университета и отдаването му в заповед, здравният картон заедно с придружителното писмо, подписано от началника на университета се връчват на курсанта и той заминава към съответната военна болница.

При завръщането си от военна болница курсантът долага на непосредствения си началник, след което се явява в медицинския пункт за да представи резултатите от прегледа и назначеното лечение на лекаря, който го е изпратил за консултация.

Спешна медицинска помощ в извънработно време се оказва в Центъра за спешна медицинска помощ в гр. В. Търново.

Военнослужещите и цивилните служители са длъжни да информират лекарите от медицинския пункт, когато имат здравословни проблеми и са ползвали услугите на семейния си лекар.

Профилактичният годишен медицински преглед е задължителен за военнослужещите и служи за оценка на здравословното им състояние и освидетелстване на ежегодната им годност за военна служба. Той се провежда в обем съгласно “Протокол за годишен профилактични медицински преглед и освидетелстване годността за военна служба“ (Приложение 7 към чл. 30, ал. 6 от Наредба № Н-4 /11.03.2005г. на Министъра на отбраната).

При невъзможност поради обективни причини медицинският преглед да се извърши в пълен обем, военнослужещите и цивилните служители да се насочват за извършване на необходимите прегледи и изследвания към МБАЛ – Плевен след съгласуване с началника на лечебното заведение.

Военнослужещите и цивилните служители от университета се явяват на медицински преглед в медицинските пунктове на университета задължително със здравна книжка или лична амбулаторна карта, отразяваща миналите им заболявания и проведеното лечение и наблюдение. Резултатите от прегледа и изследванията се нанасят в “Протокол за годишен профилактичен медицински преглед и освидетелстване годността за военна служба” (Приложение 7 към чл. 30, ал. 6 от Наредба № Н – 4/11.03.2005г.). В раздел IX „Експертно решение” – да се вписва окончателната диагноза и експертното решение по годността за военна служба на военнослужещия в

съответствие с медицинските стандарти. Военнослужещите с констатирани отклонения от медицинските стандарти се изпращат по установения ред във МБАЛ – Плевен за изследване и провеждане на лечение. След завършване на диагностично – лечебния процес и установяване на заболяване извън стандартите за годност за военна служба военнослужещия се насочва към ЦВМК на ВМА – София за експертно решение относно годността му за военна служба. Началникът на медицинския пункт след завършване на годишния профилактичен медицински преглед, предава протоколите на началника на отдел „Личен състав” за съхранение в служебните дела на военнослужещите за целия срок на кадровата им служба.

Военнослужещите със заболявания, съвместими с военната служба съгласно Медицинските стандарти, се включват в списък за диспансерно наблюдение по съответната диспансерна група, като им се предпишат необходимите оздравителни и профилактични мероприятия и отдадат в заповед по частта. А началникът на медицинския пункт изготвя списъци на военнослужещите по подразделения, нуждаещи се от лечение и рехабилитация в болничните бази за балнеология, рехабилитация и профилактика, се изпращат до началниците на съответните болнични бази

8.2. ПРОЦЕДУРИ ЗА ОТРАЗЯВАНЕ НА ПРИХОДА И РАЗХОДА /ДВИЖЕНИЕТО/ НА ЛЕКАРСТВЕНИ СРЕДСТВА, МЕДИКАМЕНТИ И ИНСТРУМЕНТАРИУМ В НВУ”ВАСИЛ ЛЕВСКИ” ГР. ВЕЛИКО ТЪРНОВО.

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 закупува лекарствени средства, медикаменти и инструментариум консумативи необходими за осигуряване на лечението на курсанти, личен състав, кадети, курсисти и по спешност и студенти на университета.

Тази процедура е свързана с изискванията на :

„Закон за счетоводството Албум на първичните счетоводни документи и счетоводен документооборот”, обявен с МЗ № ОХ-1387/06.03.2012г; Правилник за счетоводния документооборот в НВУ “Васил Левски”.

С тази процедура се цели оказване на ефективен контрол върху разходване на финансови средства за осигуряване на здравословното състояние на курсанти, личен състав, кадети, курсисти в НВУ „Васил Левски”.

Уточнение:

Тази процедура се стартира когато е необходимо придобиването на лекарствени средства и запаси от търговската мрежа /аптеки и централен склад/. Пътят на придобиване и разходване на лекарствени средства е разработен в следните подпроцедури:

8.2.1.Приход от медицински складове на МО.

Ежегодно до края на месец април началникът на медицинският пункт изготвя заявка за необходимите лекарствени средства и медицинско имущество за следващата година. Същата се утвърждава от началника на НВУ „Васил Левски” и се изпраща до директора на дирекция „Логистика” в МО. В изпълнение на заявката пристига нареждане за получаване на медицинско имущество от под. 28080 – Ловеч. Началникът на медицинският пункт прави доклад за командировка на завеждащият склад „Медицинско имущество” съгласно нареждането да посети поделението с войсков транспорт за изпълнение на нареждането.

Имуществото се получава със складова разписка или с искане за отпускане на материали от склад „Медицинско имущество”. В аптеката на медицинския пункт полученото имущество се заприхождава с приходния документ и се пише спецификация към фактура форма ПФПСД 078. Спецификацията се изготвя тъй като лекарствата в медицинския пункт се получават като брой опаковки, а се изписват на брой таблетки и цената се формира на брой таблетки. Така всички лекарствени средства, които са в таблетна форма се заприходяват по брой таблетки. Прихода се разнася по книгите за ежедневния разход, като приход с номера на приходния документ. След това складовата разписка се извежда с изходящ номер в регистър за вписване на отчетните документи ПД 257. Единият екземпляр от приходния документ и от спецификацията се представят в звеното за счетоводен отчет за да се заприходят, а другият остава в папка приходни документи в медицинския пункт /аптеката/.

8.2.2. Приход от градски аптеки.

За попълване на спешния шкаф, или за осигуряване на курсове като напр. OMLT и др. се налага да се закупуват лекарства от градска аптека. За тях се отпускат пари от бюджета на НВУ ”Васил Левски” по параграф 10 121 - „медикаменти и санитарни материали по рецепта”. За тях също се прави заявка, но се заявява количеството и продажната цена в аптеката. Заявката се изготвя от началника на медицинския пункт и се утвърждава от началника на НВУ „Васил Левски”. Лекарствата се закупуват с фактура, заприходяват се в медицинския склад на университета и в звеното за счетоводен отчет с фактурата и спецификацията към нея.

8.2.3.Процедура по разхода на медикаменти изписани от ВМА София и МБАЛ гр.Плевен

В процеса на работа често се налага пациентът (курсанта) да бъде изпратен от лекар на НВУ ”В. Левски” за консултация със специалист във ВМА София или МБАЛ гр. Плевен. От там му се назначава лечение, но аптеката на медицински пункт към НВУ „Васил Левски” не разполага с предписаните медикаменти. Тогава пациентът си закупува лекарствата от аптечната мрежа в града с фактура и фискален бон, като фактурата е на

негово име и медикаментите са записани по позиции поименно. Пациентът представя на началника на медицински пункт рецептата, фактурата и касовия бон. Той се подписва като извършил разхода. Ако някое от закупените лекарства ги има като наличност в аптеката на НВУ” Васил Левски” на гърба на фактурата се записва коя позиция да не се изплаща. Рецептата, фактурата и фискалния бон се представят на финансовия контролор. Той съставя контролен лист по параграф 10 121и ги представя на старши специалист от отдел „Финанси”, където се изготвя разходно касов ордер на името на курсанта. Той се представя на касиера на университета за изплащане. Курсантът получава парите от касата срещу подпис на разходния касов ордер. Касиерът описва извършения разход в касовата книга. Откъсва екземпляра от касовата книга и заедно с приложената към него фактура ги представя на началник отдел „Финанси”за подпис. Началникът на отдел ”Финанси” подписва разходния касов ордер и внася при началника на НВУ ”Васил Левски” комплекта документи, а той се подписва като утвърдил разхода на гърба на фактурата върху печат 1 и на разходно касовия ордер. В отдел „ Финанси” се извършва осчетоводяване по параграф 10121 от ЕБК и бизнес навигатори. Тези лекарства не се заприходяват, а отиват направо на разход.

8.2.4. Процедура по разхода на медикаменти при изписване на рецепта от лекар в НВУ”Васил Левски”

Посещенията на пациентите в медицинския пункт се регистрират в амбулаторен журнал, където се отбелязват амбулаторен номер, дата, трите имена на пациента, диагноза и назначено лечение. Лекарствата се изписват на рецепта образец ПД 217 в два екземпляра. На нея се отбелязва амбулаторния номер от журнала, дата и назначеното лечение. Лекарят се подписва като изписал лекарството, а пациента като получил лекарството. Пациентът получава лекарствата от завеждащ аптекния склад. При първичен преглед терапията се изписва за три дни. Старшата сестра, която завежда склада с медицинско имущество прави ежедневен отчет, в който изписаните за деня лекарства се приспадат от наличността в медицинския склад и в звеното за счетоводен отчет. Отчетът за ежедневен разход се пише в два екземпляра - единият остава като разходен документ в аптеката, а другият в звеното за счетоводен отчет. В комплект с отчета за ежедневен разход вървят и рецептите, като на всяка рецепта се изчислява цената лекарствата по брой таблетки и общата сума на рецептата. Първият екземпляр от рецептите се подвързва и извежда в регистъра за вписване на отчетните документи ПД 257 и се представя с единия ежедневен разход в звеното за счетоводен отчет, а вторият екземпляр остава в аптеката. В края на месеца се изготвя месечен отчет ПФПСД 084 в два екземпляра - един за звеното за счетоводен отчет и втори за аптеката.

8.2.5. Процедура по разхода на медикаменти за обща употреба

В амбулаторията на медицинския пункт се изписват превързочни материали, медицински консумативи за апаратурата и дезинфектанти, които са за обща употреба. Те се отпускат с рецепта форма ПД 217. Кочанът с рецепти за обща употреба е прошнурован, прономерован и подпечатан с печата на медицинския пункт и е изведен в регистъра за вписване на отчетни документи ПД 257. Рецептите се изписват в два екземпляра от медицинската сестра, която отговаря за амбулаторията и се подписват от началника на медицинския пункт. Съхраняват се в манипулационната на пункта. Лекарствените средства и други материали за обща употреба се отпускат в количества, необходими за работата в продължение до един месец. Всички химикали и реактиви, се отпускат в оригиналните опаковки.

8.2.6. Процедура по разхода на медикаменти от спешен шкаф

Лекарствата от спешния шкаф се изписват от медицинския склад с Разписка за получени и върнати материални запаси – ПФПСД 046 в два екземпляра. Лекарствата се предават от завеждащия склад медицинско имущество и се завеждат на началника на медицинския пункт. Единият екземпляр е в началника на медицинския пункт, а другия е на съхранение в аптеката на университета при завеждащия медицинския склад. При нужда лекарствата от спешния шкаф се изписват с рецепти образец ПД 217 в два екземпляра по упоменатите правила. В последствие, на основание на тези рецепти се попълва наличността в шкафа от медицинския склад.

8.2.7. Процедура по разхода на медикаменти по време на полеви лагери

Медицинското имущество необходимо за осигуряване по време на полеви лагери се изписва от завеждащия склад с Разписка за получени и върнати материални запаси - ПФПСД 046 и се зачислява на лекаря, осигуряващ занятието. За времето на полевия лагер лекарствата се изписват с рецепти образец ПД 217 в два екземпляра по упоменатите правила. След приключване на занятието неизразходваните медикаменти и изписаните рецепти се предават обратно на завеждащия склад с мед. имущество за отразяването им или на разход по рецептите или на приход в склада. Тези действия се извършват от завеждащия склад медицинско имущество.

8.2.8. Процедура по изписване на инструментариум и медикаменти в стоматологичния кабинет на медицинския пункт на НВУ”Васил Левски”.

Инструментариума с който се работи в стоматологичния кабинет на медицинския пункт се съхранява в медицинския склад на университета. Изписва се от завеждащия медицински склад с разписка за получени и върнати материални запаси - ПФПСД 046 написана в два екземпляра. С единия екземпляр инструментите се зачисляват на стоматолога на

медицинския пункт, а вторият екземпляр е разходния документ към склада. Консумативите и медикаментите за стоматологичния кабинет се изписват с рецепта форма ПД 217 от стоматолога на НВУ ”Васил Левски”. Кочанът с рецепти за обща употреба е прошнурован, прономерован и подпечатан с печата на медицинския пункт и е изведен в регистъра за вписване на отчетни документи ПД 257. Рецептите се изписват в два екземпляра като единия остава на кочана, а другият е разходен документ към ежедневния разход. Този екземпляр заедно с рецептите от деня се подвързва, извежда, подписва и подпечатва с печата на университета и се предава за разход в звеното за счетоводен отчет от завеждащ склада медицинско имущество. Лекарствата и консумативите се изписват на табелата за обща употреба от стоматолога предварително и се свалят като разход в склада. При преглед стоматологът регистрира пациентите в дневник на стоматолога с трите имена, подразделение, диагноза и какво лечение е проведено. Всички зъболекарски материали се отпускат в оригиналните опаковки. Консумативите в стоматологичния кабинет се изписват като краен потребител.

8.2.9.Процедура за подготовка за годишна инвентаризация и провеждането и.

Коментар:

Цел на процедурата е установяване фактическата наличност и състоянието на материалните средства в медицинския пункт , откриване на неправомерно раздаване на материални средства, установяване на вина за довеждането до друго качествено състояние и уеднаквяване на фактическо съхраняваните материални средства по наименование, качествено (техническо) състояние, цени, мерни единици и наличност с данните в звеното за счетоводен отчет.

Тази процедура се контролира от отделение „Логистика” и се прилага от звеното за счетоводен отчет, материално отговорните лица и назначените комисии.

Уточнение:

Процедурата се изпълнява въз основа на Методика за извършване на инвентаризация на материалните средства в Българската армия.

Ежегодно към началото на месец ноември Началникът на НВУ „Васил Левски” в своя заповед назначава комисии, които да извършат инвентаризация на заведените на отчет материални запаси и дълготрайни активи на материалноотговорните лица, които имат партида по отчета в звеното за счетоводен отчет.

Преди започване на работа от комисииите началникът на отдел „Логистика и ПУР” провежда инструктаж на председателите на комисии относно реда за провеждане на инвентаризацията и документирането ѝ.

Председателят на комисията изготвя график за своята работа, който е съобразен със заетостта на членовете на комисията и инвентаризираното лице.

Работата на комисията включва следните дейности:

- попълване от материалноотговорното лице на декларация за наличието на материалните средства и отчитането на приходите и разходите към момента на започване на инвентаризацията;

- запечатване на входовете, изходите и прозорците на помещенията в които има имущество на проверяваното материалноотговорно лице. Работата на комисията не трябва да пречи на ежедневното осигуряване дейностите в университета;

- снемане на фактическата наличност на материалните средства в складовете, хранилищата, помещенията и обектите, в които се използват и в които има имущество на материалноотговорното лице.

В края на деня работните сравнителни ведомости се оставят в помещението, което се заключава от материалноотговорното лице и се запечатва от председателя на комисията. В помещението се влиза в присъствието на материалноотговорното лице и комисията.

След снемане на фактическата наличност комисията извършва сравняване с данните по отчета в звеното за счетоводен отчет, като за резултатите от своята работа комисията съставя инвентаризационен опис и сравнителна ведомост, след което ги представят за визиране на счетоводителите в звеното за счетоводен отчет.

След като документите бъдат проверени от звеното за счетоводен отчет, началникът на отдел „Логистика и ПУР” представя на началник на университета документите за утвърждаване и вземане на решение по тях.

В края на инвентаризацията началникът на отдел „Логистика и ПУР” изготвя анализ от проведената инвентаризация.

9. КОДЕКС ЗА ЕТИЧНО ПОВЕДЕНИЕ НА ВОЕННОСЛУЖЕЩИТЕ И ЦИВИЛНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ ОТ НВУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ”.

Раздел 1

Общи положения

1.1. Този кодекс определя правилата на поведение на военнослужещите и цивилните служители (наричани по-долу „служители на университета”).

1.2. Етичните правила са приложими спрямо служителите на университета.

1.3. Етичният кодекс има за цел:

1.3.1. да се посочат принципите на приетото и очаквано от всички служители в университета, поведение както по отношение на бизнес контактите, така и при взаимоотношенията на работното място, за предотвратяването на корупционни практики и пораждането на конфликт на интереси;

1.3.2. да определи ръководните морални принципи и норми на

поведение в Университета;

1.3.3. етичните стандарти за професионална дейност на служителите от университета;

1.3.4. да развива професионални ценности, основани на принципите на хуманността, законността, демократичността и зачитането на правата на човека;

1.3.5. да подпомогне обучението на служителите на университета за постигане на професионално етично поведение в тяхната работа;

1.3.6. да подпомогне приобщаването на служителите на университета към процеса на изграждане на обща европейска култура;

1.3.7. да подпомогне издигането на престижа на НВУ.

1.4. Определения:

1.4.1. **Бизнес контакт** означава контакт между служител (военнослужещ или цивилен) с един или повече представители на бизнеса и/или частни лица в официален контекст или в контекст, свързан с ролята на служителя в качеството на представител на Министерството на отбраната, структурите на пряко подчинение на министъра на отбраната и Българската армия като клиент на съществуващ или потенциален доставчик при закупуването на стоки и услуги, преговори за възлагане на договор, покани за участие в тръжни процедури, ползване на консултантски услуги и изпълнение на проекти. Бизнес контактът обхваща и ситуации, в които служителят представлява Министерството на отбраната в качеството си на доставчик.

1.4.2. **Конфликт на интереси** възниква, когато служител (военнослужещ или цивилен) има частен интерес или е свързано лице и това може да повлияе върху безпристрастното и обективно изпълнение на правомощията или задълженията му по служба.

1.4.3. **Частен интерес** е всяка облага от материален или нематериален характер за лице, заемащо публична длъжност, или за свързани с него лица, включително всяко поето задължение, (съгласно Закона за предотвратяване и разкриване конфликта на интереси).

1.4.4. **Свързани лица** - по смисъла на § 1. (1) и (2) от Търговския закон (ДВ, бр. 63 от 1994 г.), по смисъла на § 1 от Допълнителна разпоредба на Закона за държавния служител (ДВ, бр. 95 от 2003 г., доп. - ДВ, бр. 30 от 2006 г.), съгласно Закона за предотвратяване и разкриване конфликта на интереси).

1.4.5. **Облага** е всеки доход в пари или в имущество, включително придобиване на дялове или акции, както и предоставяне, прехвърляне или отказ от права, получаване на привилегия или почести, получаване на стоки или услуги безплатно или на цени, по-ниски от пазарните, помощ, глас, подкрепа или влияние, предимство, получаване на или обещание за работа, дар, награда или обещание за избягване на загуба, отговорност, санкция или друго неблагоприятно събитие.

1.5. Етични принципи:

1.5.1. **Лоялност** – Професионалната дейност на военнослужещите и цивилни служители на Министерството на отбраната е насочена към укрепване на националната сигурност и отбраната на страната и по никакъв начин не може да накърнява интересите на Република България;

1.5.2. **Отговорност** – Служителите на Министерството на отбраната трябва да бъдат водени от съзнанието за професионалната отговорност, която имат към националната сигурност и отбраната на Република България. Те носят морална отговорност за качеството и последиците от професионалните си действия. Не допускат злоупотребата със знанията и уменията си и поставят компетентността си в служба на националните интереси;

1.5.3. **Почтеност** – Почтеността и коректността в служебните отношения на цивилните и военнослужещите в Министерството на отбраната са базисни за дейността на институцията. Това означава честно и безпристрастно поведение, уважение към колегите, коректност при използване на правомощията, квалификацията, компетентността и професионалните си контакти. Експертните оценки и мнения трябва да бъдат честни, точни и обективни.

Раздел 2

Професионално поведение

2.1. Служителят на университета изпълнява ефективно и законосъобразно своите функции;

2.2. Служителят на университета не разгласява информация и факти, до които е получил достъп при изпълнение на служебните си задължения или представляват служебна тайна;

2.3. Служителят на университета изпълнява преките си задължения компетентно и безпристрастно;

2.4. Служителят на университета не използва служебното си положение при изпълнение на служебните си задължения в свой или чужд личен интерес;

2.5. Служителят на университета не допуска корупция в собствената си работа;

2.6. Служителят на университета е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да спазва актовете и заповедите на горестоящите органи;

2.7. Служителят на университета не е длъжен да изпълни неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение;

2.8. Служителят на университета може да поиска писмено потвърждаване на служебния акт, когато в отправената до него устна заповед се съдържа очевидно за него правонарушение;

2.9. Служителят на университета поставя пред своя ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъсква в процеса на неговата работа;

2.10. Служителят на университета не допуска да бъде поставен във финансова или друга обвързаност от други лица и организации, както и да

иска и приема подаръци, услуги, облаги и други ползи, които могат да повлияят на изпълненията на служебните му задължения или да нарушават професионалния му подход по определени въпроси;

2.11. Служителят на университета не може да приема подаръци или облаги, които могат да бъдат възприети като награда за извършване на работа, която влиза в служебните му задължения;

2.12. Служителят на университета не може да изразява лични мнения, които могат да бъдат тълкувани като официална позиция на университета;

2.13. При изпълнения на служебните си задължения служителят на университета опазва повереното му имущество и не допуска използването му за лични цели. Той е длъжен своевременно да информира непосредствения си ръководител за загубата или повреждането на повереното му имущество;

2.14. Документите и данните могат да се използват от служителят на университета само за изпълнение на служебните му задължения при спазване на правилата за защита на информацията;

2.15. Служителите, които са напуснали университета, не трябва да злоупотребяват с информацията, която им е станала известна във връзка с длъжността, която са заемали, или с функциите, които са изпълнявали.

Раздел 3

Взаимоотношения с колегите

3.1. В отношенията с колегите си служителят на университета проявява уважение и коректност, като не допуска поведение, което накърнява достойнството и правата на отделната личност. Той не може да уронва имиджа и професионалната дейност на колегите си чрез действия и публични изяви;

3.2. Служителят на университета проявява готовност за съдействие на колегите си при изпълнение на служебните задължения;

3.3. Служителят на университета уважава мнението на колегите си и се съобразява с правото им на личен живот;

3.4. Със своето лично поведение и чувство за отговорност служителят на университета трябва да дава пример на другите служители, а служителите на ръководни длъжности – и по отношение на подчинените си;

3.5. В отношенията с колегите си служителят на университета не допуска никаква форма на дискриминация.

Раздел 4

Лично поведение

4.1. При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителят на университета следва поведение, което не уронва престижа на Университета;

4.2. Служителят на университета не допуска на работното си място поведение, несъвместимо с добрите нрави;

4.3. Служителят на университета се стреми да избягва конфликтни ситуации, като запазва спокойствие и контролира поведението си;

4.4. Служителят на университета спазва благоприличие и добрия вид

на облеклото си, съответстващи на служебното му положение и институцията, която представлява;

4.5. Служителят на университета изпълнява добросъвестно финансовите си задължения;

4.6. Служителят на университета е длъжен да информира или докладва на съответния ръководител случаите на разхищение, злоупотреба или корупция.

Раздел 5

Права на служителя на университета

5.1. Служителят на университета има права, произтичащи от нормите на Конституцията на Република България, Закона за отбраната и Въоръжените сили на Република България, Кодекса на труда и действащото законодателство.

5.2. Служителят на университета има правото на работна среда, позволяваща пълна изява на неговите възможности.

Раздел 6

Последствия от нарушенията

6.1. Последствия за кариерата

Нарушения на нормите на поведение, отнасящи се до бизнес контактите, могат да имат последствия за кариерата на нарушителя. За такива последствия нарушението на закона не е задължителна предпоставка, достатъчно е да съществува нарушение на нормите на приемливото поведение, разписани в настоящия Кодекс на етично поведение. При ръководните длъжности се очаква съблюдаване на високи етични норми, като се има предвид, че същите са модели за подражание. Лицата на ръководни длъжности имат съществено влияние върху вътрешната култура и поведенческите норми в структурите, в които служат. Това означава, че е необходимо не просто спазване на законовите ограничения. Ако чрез държането си дадено лице покаже невъзможност или нежелание да отговори на изискуемите за нивото му норми на етично поведение, то това лице не притежава квалификациите или личностните характеристики, необходими за заемането на ръководна длъжност.

Относно изискванията за безпристрастност, при наличие или възникване на конфликт на интереси, всеки военнослужещ или цивилен служител следва да бъде лишен от правото да подготвя основанията за дадено решение или да взема решение във връзка с административен случай, включително, но не само, в случай че той лично, или свързани с него лица, е/са страна по даден случай или в случай че служителът е законен представител или посредник на страна по даден случай. От особена важност е да се знае, че даден служител ще бъде лишен от това право и в случай, че има каквито и да е други обстоятелства, които е възможно да нарушат доверието в неговата безпристрастност. Тук нужното внимание следва да се обърне, наред с другото, на това дали решението по случая може да доведе до конкретно предимство, загуба или неудобство лично на него или на друго

заинтересовано лице, с което има лични взаимоотношения.

6.2. Отговорност за последващи действия спрямо нарушения на правилата и нормите на поведение

Контролиращите структури и работодателят носят отговорност за инициирането и/или предприемането на ответни действия срещу служител, нарушил съществуващите правила или норми на поведение. Процедурата по делото и лицето, произнасящо решението, варират в зависимост от сериозността на деянието, избраната форма на ответни действия, старшинство на заеманата длъжност и място в организацията.

6.3. Прилагат се санкции и се търси наказателна отговорност и съгласно Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България, Закона за администрацията, Закона за държавния служител и Закона за предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси.

Раздел 7

Допълнителни разпоредби

7.1. При първоначално встъпване в длъжност непосредственият ръководител е длъжен да запознае служителя на Университета с разпоредбите на този кодекс.

7.2. Правилата на поведение, съдържащи се в настоящия кодекс, са неизменна част от ежедневната дейност на служителите на Университета.

7.3. Настоящият етичен кодекс е отворен документ и подлежи на непрекъснато развитие и обогатяване.

ГЛАВА IV: ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ

Национален военен университет „Васил Левски” в съответствие с определените му функции, задачи и поставени цели създава, обработва, използва, съхранява и предоставя информация. Информацията е основа за осъществяване на комуникация, необходима за ефективно изпълнение на възложените задължения. Предоставената информация трябва да бъде:

- Своевременна - времето на създаването ѝ съпътства възникване на събитието, което отразява или е непосредствено след събитието.
- Уместна – относима към съответната дейност;
- Актуална – последната налична информация;
- Точна – съдържаща действителните количествени и стойностни параметри;
- Вярна – отразяваща обективно фактите и обстоятелствата;
- Достъпна – получавана от потребителите, на които е необходима.

В зависимост от източника на информация, спрямо университета тя е вътрешна и външна.

Ефективното управление, дейността на университета и изпълнението на поставените задачи изисква информацията да се свежда до служителите от всички йерархични нива, в подходяща форма и срокове отчитайки изискванията на Закона за защита на класифицираната информация, Закона

на защита на личните данни и Закона за достъп до обществена информация..

Всеки служител от НВУ „Васил Левски” има право на достъп до документи от общ характер чрез прекия си ръководител, когато това е непосредствено свързано с изпълнението на служебните му задължения.

Достъп до документи, съдържащи класифицирана информация, имат служителите от НВУ „Васил Левски” притежаващи съответното ниво на достъп, когато това е непосредствено свързано с изпълнение на конкретно служебно задължение при спазване на принципа „Необходимост да се знае”.

Предоставянето на информация на външни лица и организации се извършва само с разпореждане на началника на НВУ „Васил Левски” по реда и при условията на Закона за достъп до обществена информация, Закона за защита на личните данни и Закона за защита на класифицираната информация.

Комуникацията е двупосочно движение на информацията в права и обратна посока по всички информационни канали в университета по хоризонтала и вертикала. Нейната цел е да повиши осведомеността и така да подпомогне постигането на целите на университета. Комуникацията играе важна роля в управлението и контрола на дейностите изпълнявани от университета. Ръководството трябва да получава своевременно, уместна, актуална, точна и вярна информация за цялата дейност на университета. Предаване на информацията от долу нагоре по йерархията е най-добрият начин за комуникация. От друга страна ръководството трябва да уведомява служителите каква информация му е нужна за вземането на правилни управленски решения, да формулира и насочва ясни послания и задачи към тях, позволяващи да изпълняват адекватно задълженията си. От ключово значение за получаване на необходимата информация на задачите е осигуряването на ефективна комуникация по хоризонтала. Тя изисква добро взаимодействие и своевременно информираност между различните структури, звена и служители, намиращи се на едно йерархично ниво в организацията. Външната комуникация допринася за допълнителна яснота относно функциониране на системите за вътрешен контрол и постигане на целите на организацията.

Началникът на НВУ „Васил Левски” провежда ежеседмични, а при нужда и извънредни съвещания на ръководителите на съответните структурни звена на университета с цел оперативност, координация, отчетност и контрол.

Ръководителите на самостоятелни структурни звена в НВУ „Васил Левски” провеждат периодично съвещания със служителите от ръководеното от тях звено.

Комуникацията с други организации и трети лица се извършва от офицера за връзки с обществеността.

ГЛАВА V: МОНИТОРИНГ

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 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.

2. Уточнение:

Финансовият контрольор ежегодно 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.

1. Системата за финансово управление и контрол (СФУК) в НВУ „Васил Левски” е отворен документ, подлежащ на корекции, усъвършенстване и допълване с нови елементи.

2. Началникът на НВУ „Васил Левски”, чрез своите ресорни заместници, наблюдава действието на системата и при необходимост инициира внасянето на корекции и допълнения в нея с цел постигането на оптимални резултати при разходването на финансови средства в университета.

3. Отговорниците, визирани по изпълнението на отделните видове процедури на СФУК, следят за правилното прилагане и изпълнение на процедурите и при установяване на нередности са длъжни да докладват на оторизираните от началника на университета длъжностни лица.

4. Системата за финансово управление и контрол в НВУ „Васил Левски” подлежи на текущ мониторинг на всеки 3 месеца. Мониторингът се осъществява от отдадена в заповед на началника на университета комисия, председателствана от заместник началника на университета.

5. По констатирани проблемни въпроси комисията има право на предложения към началника на университета за усъвършенстване на системата, които след утвърждаване по съответния ред, да бъдат включвани в нея.

6. Ежегодно комисията попълва образец от въпросник за оценка и функционирането на СФУК, като го препраща и към разпоредителите от по-ниска степен.

7. На база попълнените въпросници комисията в срок до 20 февруари изготвя доклад за състоянието на СФУК за предходната година.

8. След утвърждаване на доклада от началника на университета, същият

се изпраща на Дирекция „Финансов одит” на Министерството на отбраната заедно с придружаващия го доклад.

Приложения:

➤ Терминологичен речник по управление на риска

- Акумулиране на риска - разглеждане на рискове в комбинация, изразяваща се в това, че един риск може да води до появата на втори, а той от своя страна до появата на трети и т.н., докато накрая се стигне до провал при постигане на поставените цели.

- Анализ на риска - процес за разбиране на природата на риска и за определяне нивото на риска. Включва всички дейности за идентифициране на източниците на риска, за неговото описание и измерване, за прогнозиране на неговото време на проявление, честота, вероятност и последствия.

- Антипатия към риска - нагласа за избягване на риска.

- Апетит за риск - величината и видът на риска, които една организация е готова да търси, запази или приеме. Пояснение: Апетитът за риск (склонност към риск) е свързан с предела (максимума) на риска като вероятност, ущърб, време и честота на реализиране, до който рискът може да се допусне и толерира.

- Административно обслужване е всяка дейност по извършване на административни услуги от структурните звена в университета.

- Административна услуга е:

- издаване на документи, с които се удостоверяват факти с правно значение;

- издаване на документи, с които се признава или отрича съществуването на права и задължения;

- извършване на административни действия, които представляват законен интерес за физическо или юридическо лице;

- Академичният съвет е орган за ръководство на учебната и научната дейност на университета. Академичният съвет предлага на министъра на отбраната за внасяне в Министерския съвет предложение за откриване, преобразуване и закриване на факултети, институти, колежи и филиали към университета.

- Бизнес риск – риск, свързан с основните дейности на организацията.

- Величина на риска - количествена (в числа) или качествена (чрез думи – напр. „нисък”, „висок”) оценка, получена след обобщаване на данните от измерването на риска.

- Вероятност (математическа) - мяра за възможността нещо да се случи, изразена като число между 0 и 1, където 0 означава невъзможност, а 1 – абсолютна сигурност.

- Вероятност (на риска) възможност нещо да се случи.

Пояснение: Количественият израз на възможността даден риск да се

реализира се нарича вероятност (математическа) на този риск. Изразява се чрез вероятността за трансформиране на риска в проблем. Количествено се изразява като абсолютна стойност в интервала от 0 до 1 и като относителна стойност в проценти от 0% до 100%.

- Влияние на риска - изразява се в невъзможност за постигане на част от предварително поставените цели. Влиянието на риска се отразява върху области, свързани с разходите на ресурси, времевите хоризонти за реализацията и някои други аспекти като сигурност, ефективност, ефикасност на дейностите и т.н. Влиянието на риска намира изражение посредством последствията за реализиране на организационните дейности. Последствията от риска могат да се оценяват качествено като пренебрежими, малки, средни, значими и катастрофални или количествено с помощта на различни скали.

- Въздействие върху риска - процес за промяна на риска. Включва дейности, насочени към предотвратяване на риска или минимизиране на щетите от него.

Пояснение: Въздействието върху риска може да включва:

- Избягване на риска, посредством решение да не се започва или да не продължава дейността, която може да породи риск;

- Приемане или увеличаване на риска с цел възползване от благоприятна възможност;

- Премахване на източника на риск;

- Промяна на вероятността;

- Промяна на последствията;

- Споделяне на риска с друго лице или лица (включително чрез договори и финансиране на риска);

- Запазване на риска чрез осъзнат избор. Въздействието върху риска, насочено към преодоляване на негативните последствия, понякога се определя като „смекчаване на риска”, „елиминиране на риска”, „превенция на риска” или „намаляване на риска”. Въздействието върху риска може да породи нови рискове или да видоизмени съществуващи рискове.

- Външен контекст - външната среда, в която организацията се стреми да постигне своите цели.

Пояснение: Външният контекст може да включва:

- културната, социалната, политическата, правната, регулативната, финансовата, технологичната, икономическата, природната и конкурентната среда – международна, национална, регионална или местна;

- ключовите движещи сили и тенденции, оказващи въздействие върху целите на организацията;

- отношения със и възприятия и ценности на външните заинтересовани лица.

- Вътрешен контекст - вътрешната среда, в която организацията се стреми да постигне своите цели.

Пояснение: Вътрешният контекст може да включва:

- управление, организационна структура, роли и отговорности.
 - политики, цели, както и стратегии, които се прилагат за постигането им.
 - способности, разбирани като ресурси и знания (напр. капитал, време, хора, процеси, системи и технологии).
 - информационни системи, информационни потоци и процеси за вземане на решения (както формални, така и неформални).
 - отношения със и възприятия и ценности на вътрешните заинтересовани лица.
 - организационната култура.
 - стандарти, насоки и модели, одобрени във организацията.
 - форма и обхват на договорните отношения.
 - Вътрешни одитори - отдел, звено, консултантски екип или други организация, която предоставя независими, обективни услуги за даване на увереност на ръководството и консултантски услуги, предназначени да добавят стойност и да подобряват оперативната дейност на организацията. Вътрешните одитори помагат на организацията да постигне своите цели чрез използването на систематичен и дисциплиниран подход за оценяване и подобряване на ефективността на процесите за управление на риска, за контрол и управление.
 - Гъвкава устойчивост - адаптивният капацитет на организацията в сложна и променяща се среда.
 - Диверсифициране на риска - дейности, при които рискът се разпределя между различни партньори или контрагенти.
 - Добавяне на стойност при вътрешния одит - увеличената стойност се изразява в подобряване на възможностите за постигане на целите на организацията, идентифициране на оперативни подобрения и/или намаляване на потенциалните рискове и се осигурява посредством предоставянето на одиторски и консултантски услуги.
 - Ефект на риска - количествен израз на негативните или позитивните последствия от реализирането на даден риск.
 - Експозиция (на риск) - степента, честотата и продължителността, до които една организация и/или заинтересовано лице са изложени на рисков фактор.
 - Заинтересовано лице - личност или организация, които могат да засегнат, да бъдат засегнати или да се почувстват, че са засегнати от дадено решение или дейност.
- Пояснение: Всеки, който взема решения може да бъде заинтересовано лице.
- Запазване на риска - приемане на потенциалната полза от печалба или на тежестта от загуба от определен риск.
- Пояснение: Запазването на риска включва приемане на остатъчните рискове. Нивото на запазения риск може да зависи от критериите за риск.

- Идентифициране на риска - процес на намиране, разпознаване и описание на рисковете.

Включва определяне на основните рискове за организацията, чрез изясняване на това - какво, къде, кога, защо и как могат да възникнат рискове, чрез описване на възможните рискове и характеризиране на техните елементи.

Пояснение: Идентифицирането на риска съдържа идентифициране на източниците на риска, на събитията и на техните причини и потенциални последици. То може да се прави на базата на исторически данни, теоретични анализи, обосновани и експертни мнения, и на потребностите на заинтересовани лица.

- Избягване на риска - обосновано решение да не се поеме ангажимент със или за оттегляне от дадена дейност, с цел да не се допусне излагане на определен риск или въвличане в рискова ситуация, ако това се случи – да се създадат условия за минимизиране на последиците от риска или за излизане от рисковата ситуация.

Пояснение: Избягването на риска може да се основава върху резултатите от оценката на риска и/или правните и регулаторни задължения.

- Измерване на риска - определяне на стойности за вероятността и последиците от даден риск.

Източник на риск (рисков фактор) - елемент, който сам или в комбинация има присъщ потенциал за възникването на отделен риск.

Пояснение: Източникът на риск (рисковият фактор) може да бъде материален или нематериален.

- Индекс на риска - персонален идентификационен показател на риска, който служи за подреждането му в приоритизирания списък на идентифицираните рискове. В най-елементарния случай индекса на риска се определя като произведение от оценките на вероятността за реализиране и размера на очакваните последици.

- Карта на рисковете (Risk Profile) - документ (форма) със съответен формат за вписване на рисковете и техните количествени и качествени характеристики (напр. название, идентифициране, вероятност, ефект, оценка, мерки). Служи за детайлизирана оценка на рисковете и за приоритизиране на дейностите по тяхното управление. Позволява да се опишат приложимите методи за контрол над рисковете и да се определят зоните на отговорност по отношение на рисковете и да се разпределят необходимите за тяхното управление човешки и финансови ресурси.

- Комуникиране и консултиране (при риск) - непрекъснати и повтарящи се процеси, които вземащите решения в организацията провеждат, за да се предостави, сподели или придобие информация, и за да се влезе в диалог със заинтересованите лица и други такива по отношение на управлението на риска. Тази информация може да се отнася до съществуването, характера, природата, формата, вероятността, сериозността,

оценката, статуса, допустимостта и други аспекти на управлението и контрола на риска.

- **Контрол (на риска)** - мярка, която променя риска. Включва всички дейности по прилагането на решенията, свързани с управлението на риска, т.е. дейности, насочени към понижаване на вероятността от реализиране на риска и намаляване на последствията, ако рискът се материализира (дейности, насочени към подобряване на статуса на риска).

Пояснение: Контролът включва всеки процес, политика, устройство, практика или други действия, които променят риска. Контролът може да доведе до планирания или предполагаемия ефект на промяна на риска.

- **Контролен риск** - рискът, предприетите управленски мерки да са неадекватни/неефективни.

- **Контролни механизми** - политиките, процедурите и дейностите, част от контролната рамка, които са създадени да гарантират, че рисковете са ограничени в допустимите граници на толерантност, определени в процеса на управление на риска.

- **Кредитен риск** - риск, свързан с кредитния рейтинг на организацията и способността ѝ да обслужва своите кредитни задължения.

Критерии за риск - основни положения (норми, изисквания, параметри или величини), спрямо (чрез) които се оценява значимостта (значението) на риска.

Пояснение: Критериите за риск се основават на организационните цели, външния и вътрешния контекст. Те могат да бъдат изведени от стандартите, законите, политиките и други изисквания.

- **Матрица на риска** - инструмент за степенуване и представяне на рисковете чрез дефиниране на диапазони за последствието и вероятността.

- **Мониторинг (на риска)** - непрекъснати проверки, надзор, критично наблюдение или определяне на състоянието, с цел да се установят промените от гледна точка на изискваното и очакваното равнище на изпълнение.

- **Месечни, тримесечни, полугодишни или годишни прегледи (анализи)** с оценка на съдържанието, реализацията и ефективността от дейностите по управление на рисковете, с цел идентифициране на възможностите за оптимизирането им, предприемане на необходимите мерки и актуализиране на списъка от рисковете и техния статус. Процесът на наблюдение трябва да потвърди наличието на необходимите контроли за дейността на организацията и че процедурите се разбират и изпълняват. Промените в организацията и средата, в която тя осъществява дейността си, трябва да се идентифицират и да се отразяват с необходимите промени в системата.

Пояснение: Мониторингът може да бъде приложен към рамката на управление на риска, процеса за управление на риска, риска или контрола.

- Неутрализиране на риска - дейности, при които се осъществява елиминиране или потискане на риска.

- Ниво на риска - величина на даден риск, изразена като комбинация от последствия и техните вероятности.

Пояснение: Нивото на риска може да бъде изразено чрез количествена (в числа) или качествена (чрез думи – напр. „нисък”, „висок”) оценка, получена след обобщаване на данните от измерването на риска.

- Одит на управлението на риска - систематичен, независим и документиран процес за получаване на доказателства и за тяхното обективно оценяване, с цел да се определи степента, до която рамката на управление на риска или всяка отделно взета част от нея е адекватна и ефективна.

- Опасност - източник на потенциална вреда.

Пояснение: Опасността може да бъде източник на риск.

- Оперативен риск - риск, свързан с начина, по който ежедневно се осъществяват процесите в организацията (и отделните стъпки в процесите).

- Определяне на риска - цялостен процес на идентифициране на риска, анализ на риска и оценка на риска.

Пояснение: Определянето на риска се базира на научни знания и технологични изисквания.

- Оптимизиране на риска - дейности, при които се осъществява минимизиране на щетите и максимизиране на ползите от риска.

- Остатъчен риск - риск, останал след въздействието върху риска. Рискът, който остава да съществува, след като ръководството е предприело действия за намаляване на ефекта и вероятността от настъпването на неблагоприятно събитие.

Пояснение: Остатъчният риск може да съдържа неидентифицирани рискове. Остатъчният риск може да бъде известен също като „запазен риск”.

- Отношение към риска - подход на организацията за определяне на риска и за това дали евентуално рискът да се търси, да се запази, да се приеме или да се избегне.

- Отчет за риска - начин за комуникация, предназначен да информира определени вътрешни или външни заинтересовани лица чрез предоставяне на информация относно текущото състояние на риска и неговото управление.

Пояснение: Отчетът за риска се осъществява главно чрез документи, подготвени за акционерите и заинтересованите лица, за мениджърите и служителите на организацията, както и за обществеността, с цел разясняване на политиката на организацията по управление на рисковете и за повишаване на знанието и осведомеността за рисковете.

- Оценка на риска - процес на сравняване на резултатите от анализа на риска с критериите за риск, за да се определи дали рискът и/или неговата величина са допустими или приемливи.

Пояснение: Оценката на риска е свързана със степенуване на

рисковете, за да се определи тяхното значение и приоритетност. Тя подпомага решението за въздействие върху риска.

- Оценител на риска - лице което оценява риска.
- Пакетиране на риска - дейности, при които даден риск се обединява с друг риск, който има противоположен ефект.
- Парцелиране на риска - дейности, при които рискът се разпределя между няколко структурни звена в организацията и по този начин се намалява.

План за управление на риска - план, влизащ в рамката на управление на риска, определящ подхода, управленските компоненти и ресурсите, които трябва да бъдат вложени в управлението на риска.

Пояснение: Управленските компоненти обикновено включват процедури, практики, възлагане на отговорности, последователност и синхронизиране на дейностите. Планът за управление на риска може да бъде приложен към отделен продукт, процес и проект, към част от организацията или към цялата организация.

- Политика за управление на риска - деклариране на общите намерения и насоки на организацията, свързани с управлението на риска.
- Последствие от риска - резултатът от дадено събитие, което въздейства върху целите.

Пояснение: Едно събитие може да доведе до редица последствия. Последствията могат да бъдат изразени качествено или количествено. Първоначалните последствия могат да ескалират чрез верижни ефекти.

- Превенция на риска - дейности, които целят въздействие върху (неутрализиране на вече) възникнал риск, докато той е още с нисък статус, т.е. е незначителен и не е нараснал във времето.
- Преглед (на риска) - дейност, предприета за определяне доколко е подходящ, адекватен и ефективен подходът на действие за постигане на поставените цели.

Пояснение: Прегледът може да бъде приложен към рамката на управление на риска, процеса за управление на риска, риска или контрола. Той се осъществява главно чрез месечни, тримесечни, полугодишни или годишни прегледи (анализи) с оценка на съдържанието, реализацията и ефективността от дейностите по управление на рисковете, с цел идентифициране на възможностите за оптимизирането им, предприемане на необходимите мерки и актуализиране на списъка от рисковете и техния статус.

- Предпазни мерки при риск - практики, процедури или механизми за снижаване на вероятността от риск или за намаляване на щетите от него.
- Приемане на риска - обосновано решение да се допусне реализирането на даден риск и да се изконсумират последствията от неговото реализиране.

Пояснение: Приемането на риска може да настъпи без въздействие

върху риска или в процеса на въздействие върху риска. Приетите рискове са обект на наблюдение и преглед. Приемането на риска и реагирането на последствията от него се нарича „общуване с риска”.

- Приемлив риск - статус на остатъчен риск, който удовлетворява собственика на риска, т.е. рискът се характеризира с допустимо ниво на вероятност от реализиране и допустимо ниво на щетите, ако се реализира.

- Присъщ риск - рискът, преди да бъдат проведени дейностите по неговото управление.

- Проблем - представлява риск, който се е реализирал. След реализиране на риска и свързаните с него последствия се изменя състоянието на организацията.

- Профил на рисковете - описание на всяка съвкупност от рискове.

Пояснение: Съвкупността от рискове може да включва онези рискове, които се отнасят до цялата организация, до част от нея или както е определено по някакъв друг начин.

- Процес за управление на риска - систематично прилагане на политиките за управление, процедурите и практиките към дейностите за комуникиране, консултиране, установяване на контекста и идентифициране, анализиране, оценяване, въздействие, мониторинг и преглед на риска.

- Раздробяване на риска – дейности, при които се разделят пространствено или времево източниците на риска или обектите, които могат да претърпят щети при неговото реализиране.

- Рамка на управлението на риска - съвкупност от компоненти, които осигуряват основите и организационните разпоредби за проектиране, внедряване, мониторинг, преглед и непрекъснато подобряване на управлението на риска в организацията.

Пояснение: Основите включват политиката, целите, мандата и ангажимента за управление на риска. Организационните разпоредби включват планове, отношения, отговорности, ресурси, процеси и дейности. Рамката на управление на риска е вградена в цялостните стратегически и операционни политики и практики на организацията.

- Ранно сигнализиране на риска - дейности, които позволяват диагностициране на Организацията и нейните процеси, така че да се определят възможните „уязвимости”, поради които е възможно да възникнат рискове.

- Редуциране на риска - дейности, свързани с намаляване на вероятността и/или на негативните последствия от даден риск.

- Риск - въздействие на несигурността върху целите. Включена в дефинициите за риска е концепцията, съгласно която рискът е бъдещо събитие, потенциален проблем, които поражда несигурност за постигане на целите на организацията. Важна характеристика на риска е времевия период от идентифицирането до реализирането му, тъй като времето е критичен елемент при избора на решение за противодействие срещу риска.

Рискът е възможност от събитие или процес, които могат да окажат въздействие върху постигането на целите на Организацията. Рискът се измерва с вероятността да се реализира и с последствията, ако се реализира.

Пояснение: Въздействието върху целите на организацията може да бъде позитивно или негативно. Несигурността е състояние на недостиг от информация, свързана с разбирането и знанието за дадено въздействие, неговите последствия или вероятност. Целите могат да имат различни аспекти (финансови, здравни, свързани с безопасността, екологични) и могат да се прилагат на различни нива (стратегическо, структурно звено, продукт или процес).

- Риск мениджър - човекът, който управлява даден риск.
- Рисков фактор - ситуация, събитие, въздействие или процес, които могат да доведат до възникването на отделен риск.
- Симптоми на риска - събития или сценарии, които способстват превръщането (трансформирането) на риска в проблем. Някои автори наричат симптомите на риска с понятието “спусъци” на риска.
- Склонност към риск - предел (максимум) на риска като вероятност, ущърб, време и честота на реализиране, до който, според собственика на риска, рискът може да се допусне и толерира. Базира се на управленската философия за допускане на приемливо ниво на риск на приемлива цена.
- Собственик на риск - упълномощено лице или организационна единица, отговорни за спазването на всички изисквания и предписания по прилагането на политиката на организацията в управлението на рисковете и по управлението на съответния риск
- Споделяне на риска - форма на въздействие върху риска, включваща договорено разпределение на риска с други участници.
- Споделяне на риска - дейности, при които част от щетите от риска се прехвърлят частично или напълно (трансферират се) върху друга организация – чрез аутсорсинг, застраховане, хеджиране и или други видове договори.

Пояснение: Правни или регулаторни изисквания могат да ограничат, да забранят или да дадат мандат за споделяне на риска. Степента, до която рискът е споделян може да зависи от надеждността и яснотата на споразуменията за споделяне. Трансферът на риск е форма на споделяне на риска.

- Статус на риска - оценка на риска в даден момент, използва се за сравнение с предишни оценки за този риск.
- Степенуване на рисковете - сравняване на измерените рискове помежду им на базата на дадени критерии, за да се определи тяхното значение и приоритетност за Организацията.
- Стратегически риск - риск, възникващ на нивото на висшия мениджмънт на организацията и свързан със стратегическите цели на

организацията и устойчивостта на резултатите от нейната дългосрочна дейност.

- Схващане за риска - виждане на заинтересованото лице за даден риск.

Пояснение: Схващането за риска отразява потребности, проблеми, знания, убеждения и ценности на заинтересованото лице. То отразява и начина, по който собственикът на риска се отнася към риска на базата на своите отговорности, цели, опит и знание. Схващането за риска може да се различава от обективните данни за неговата вероятност и възможните последствия от него.

- Събитие - възникване или промяна на определена съвкупност от обстоятелства.

Пояснение: Едно събитие може да възникне от една или повече ситуации и може да има няколко причини. Едно събитие може да представлява нещо, което не се е случило. Едно събитие може понякога да бъде определено като „произшествие” или като „злополука”. Едно събитие без последствия може също да бъде определено като “едва избягнато”, “инцидент”, “за малко да ни удари” или “разминаване на косъм”.

- Толерантност към риска - готовността на организацията или заинтересованото лице да приеме риска след въздействието върху него с оглед постигане на своите цели.

Пояснение: Толерантността към риска може да бъде повлияна от юридически или регулаторни изисквания.

- Управление на риска (Риск-мениджмънт) - съгласувани дейности за ръководство и контрол на една организация по отношение на риска. Управлението на риска по своята същност е процес на идентифициране, оценяване, управляване и контролиране на потенциални събития или ситуации (рискове), предназначен да даде разумно ниво на увереност, че целите на организацията ще бъдат постигнати. Управлението на риска съчетава култура, структура, процеси, практики и защитни мерки, които са насочени към идентифициране, оценка, вземане на решения и осъществяване на дейности по отношение на рисковете в Организацията с цел въздействие върху рисковете.

- Услуги за даване на увереност - обективен преглед на доказателствата с цел да се даде независима оценка на процесите за управление на риска, контрол и управление в организацията. Примери за такива услуги включват финансов одит, оперативен одит, одит за съответствие, проверка на сигурността на системата и преглед на състоянието (due diligence).

- Установяване на контекста - определяне на външните и вътрешни параметри, които трябва да бъдат отчетени при управлението на риска и при установяването на обхвата и критериите за риск на политиката за управление на риска.

- Уязвимост - присъщи свойства на нещо, пораждащи податливост към източник на риск, в резултат на което може да има някакво последствие.
- Финансиране на риска - начин на въздействие върху риска, включващ разпоредби по отношение на непредвидени събития, с цел осигуряване на средства за посрещане и смекчаване на финансовите последствия, ако такива настъпят, както и за покриване на разходите по управлението на рисковете. Финансирането на риска се осъществява като правило чрез създаване на фонд за компенсиране на щетите от рисковете и за покриване на разходите по управлението на рисковете.
- Финансов риск - риск, свързан с ефективното управление и контрол на финансите на организацията и с влиянието на вътрешни и външни фактори върху тях като наличие на кредитен ресурс, валутни курсове, движение на лихвените проценти и др.
- Честота - мяра за вероятността на дадено събитие, изразена като брой събития или резултати за определена единица време.