



**ВИСШЕ ВОЕННОМОРСКО УЧИЛИЩЕ „Н. Й. ВАПЦАРОВ“**

9026 Варна, ул. „В. Друмев“ 73, тел.052/632-015, факс 052/303-163

*“FILII MARIS SUMUS”*



**УТВЪРЖДАВАМ:**

**НАЧАЛНИК НА ВВМУ “Н. Й. ВАПЦАРОВ”**

**ФЛОТИЛЕН АДМИРАЛ ПРОФ. Д.В.Н.**

**БОЯН МЕДНИКАРОВ**

*08.12.2019 г.*

## **ПРАВИЛНИК**

**ЗА СИСТЕМАТА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И  
КОНТРОЛ (СФУК) ВЪВ  
ВВМУ “Н. Й. ВАПЦАРОВ”**

**гр. Варна**

РИ 02.02.10 Правилник за системата за финансово управление контрол	Стр. 2 от 37	Редакция седма	23.01.2019
---	--------------	-------------------	------------

## ГЛАВА I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1.** (1) Системата за финансово управление и контрол във ВВМУ “Н. Й. Вапцаров” (ВВМУ) е изградена на основание на Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор.

(2) Настоящият Правилник регламентира принципите на финансово управление и контрол във ВВМУ и урежда финансовото управление и контрол като цялостен процес, интегриран в дейността на училището и осъществяван от ръководството и всички служители.

(3) Финансовото управление и контрол се осъществяват чрез система за финансово управление и контрол, състояща се от политики и процедури.

(4) Системата за финансово управление и контрол е приложима за всички структури на ВВМУ, като второстепенен разпоредител с бюджетни кредити в системата на Министерството на отбраната.

(5) Основна цел на Системата за финансово управление и контрол е да се осигури разумна увереност за постигане на целите на ВВМУ, спазвайки принципите за законосъобразност, добро финансово управление и прозрачност при планирането, прогнозирането, програмирането, бюджетирането, разходването и осчетоводяването, анализа и контрола, като елементи на интегрираната система за управление на ресурсите на ВВМУ.

**Чл.2.** Задачите на Системата за финансово управление и контрол във ВВМУ са да осигури:

- съответствие със законодателството, вътрешните актове и договорите, по които страна е ВВМУ, което да регулира: основните процеси и дейности във ВВМУ; начина на функциониране, събиране и разходване на публичните средства.

- надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативната информация, чрез регистрирането и комуникацията на достатъчна, уместна, надеждна, полезна и своевременна информация за: изпълнение на задачите; вземане на решения; изготвяне на верни, точни, обективни и честни финансови отчети.

- икономичност, ефективност и ефикасност на дейностите за постигане на целите и задачите на ВВМУ - да се изразходват само необходимите ресурси при спазване на изискванията за качество, количество и своевременност; с наличните ресурси да се постигне максимален резултат; прилагане на анализа “разходи-ефекти” за съпоставяне на действителните и очакваните резултати.

- опазване на активите и информацията в ВВМУ чрез провеждането на превантивни действия срещу кражби, злоупотреби, унищожаване и други неправомерни действия, в съответствие с прилагане на изискванията за класифицираната информация.

**Чл.3.** Отговорност за функционирането на Системата за финансово управление и контрол в ВВМУ носят:

- Началникът на ВВМУ

- Началникът на служба „Планиране, бюджет и обществени поръчки” (ПБОП) за контрола по спазване на процедурите, произтичащи от настоящия Правилник.

- Финансовият контрольор, който извършва предварителен контрол преди поемане на задължения и извършване на разход, в съответствие със Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор.

- Главният счетоводител за изплащане на средства само след спазени процедури произтичащи от настоящия Правилник.

- Началниците на различните структури/звена - за дейността по финансово управление и контрол в ръководените от тях звена, като се отчитат пред висшестоящия началник.

- Всички служители, като допринасят за осъществяването на финансово управление и контрол, съобразно компетентността си.

**Чл.4.** Управленската отговорност на Ръководството на ВВМУ се свежда до:

- определяне на целите на ВВМУ като се разработват и прилагат стратегически планове и програми за постигането им, които ежегодно да се актуализират, в съответствие с реално протичащите процеси във ВВМУ.

- оценка и управление на рисковете, които застрашават постигането на поставените цели.

- планиране, управление и отчитане на публичните средства, които осигурят постигане на поставените цели.

- спазване на принципа на прозрачност, за да може всяко управленско решение да бъде разбрано от служителите на всички йерархични нива във ВВМУ, с цел точно и своевременно изпълнение на техните задължения. Отчитането на постигнатото се извършва на основание на представяне на достоверна информация за осъществяваната дейност.

- ефективно управление на персонала и поддържане на компетентността му.

- съхранение и опазване на активите и информацията от погиване, кражба, непозволен достъп и злоупотреба.

- създаване на подходяща организационна структура с цел ефективно постигане на целите.

- разделяне на отговорностите по вземане на решения, осъществяване на контрол, съхранение и разходване на финансови и материални ресурси, чрез възлагане на тези функции на различни звена, които са подчинени едновременно и единствено на Началника на ВВМУ.

- осъществяване на пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички бизнес процеси и операции във ВВМУ.

- осигуряване на функцията по предварителен контрол, в съответствие с действащото законодателство.

- наблюдение и актуализиране на системата за финансово управление и контрол и предприемане на мерки за подобряването ѝ, в изпълнение на препоръки от извършени проверки.

- документална обосновааност на всички операции и действия и осигуряване на проследимост на процесите във ВВМУ.

- въвеждане на антикорупционни процедури.

- отчетност и докладване за състоянието на системата за финансово управление и контрол.

- създаване на условия за законосъобразно и целесъобразно управление, адекватно и етично поведение на персонала във ВВМУ.

**Чл.5.** Началникът на ВВМУ може да делегира правата си на други лица с писмена заповед, в която са регламентирани кои права делегира, на кого, за колко време и как ще бъде контролиран делегирания.

Делегирането на права не сменя отговорността от Началника на ВВМУ.

**Чл.6.** Системата за финансово управление и контрол на ВВМУ включва:

- подсистема за предварителен контрол.

- подсистема за двоен подпис относно поемането на финансови задължения и извършването на разходи.

## ГЛАВА II ПОДСИСТЕМА ЗА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ

Целта на предварителния контрол е да предостави на Началника на ВВМУ разумна увереност за съответствието на решението/действието с приложимото законодателство.

**Чл.7.** Предварителният контрол за законосъобразност се извършва постоянно и се отнася до цялата дейност на ВВМУ.

Предварителният контрол обхваща всички действия по поемане на задължението до момента на заплащане на финансови средства.

Предварителният контрол е превантивна контролна дейност, при която преди вземането/извършването на всички решения/действия се извършва съпоставяне с изискванията на приложимото законодателство, за да се гарантира тяхното спазване.

**Чл.8.** Предварителният контрол се извършва чрез проверки, резултатите, от които се документират. Въз основа на тези резултати финансовият контрольор писмено изразява мнение относно законосъобразността на:

- решенията/действията, свързани с разпореждане с активи и средства (включително поемането на задължения и извършване на разход);
- решенията/действията, свързани с управление и стопанисване на имуществото на организациите (включително отдаване под наем, с цел получаване на приходи);
- други решения, от които се поражда права, респективно задължения за организацията и/или нейните служители.

**Чл.9.** В извършването на предварителния контрол се спазват три последователни етапа:

1) Предоставяне на цялата документация, отнасяща се към съответното предстоящо решение.

Началникът на служба „Планиране, бюджет и обществени поръчки” предоставя всички окомплектовани документи на финансовия контрольор за проверка.

2) Извършване на проверки - могат да се извършват документални проверки, анкетиране, както и проверки на място.

3) Писмено изразяване на мнение от финансовия контрольор.

**Чл.10.** В организациите, разпореждащи се със средства по фондове и програми на Европейския съюз (ЕС), предварителният контрол се осъществява при спазване на националното законодателство (ЗФУКПС и актовете по прилагането му), приложимите регламенти на ЕС и утвърдените в съответствие с тях процедурни наръчници.

**Чл.11.** Задължения и отговорности на финансовия контрольор:

- финансовият контрольор е лице, назначено със заповед на Началника на ВВМУ, което осъществява предварителния контрол по смисъла на този Правилник.
- със заповедта се определя лице за нещатен финансов контрольор и лице за негов заместник, когато нещатният финансов контрольор отсъства.
- финансовият контрольор не трябва да съвместява функции по одобряване, съхранение/изпълнение, осчетоводяване и контрол на финансови и материални средства.

**Чл.12.** Основни дейности, подлежащи на предварителен контрол за законосъобразност:

1) Процедури за възлагане на обществени поръчки - обхватът на предварителния контрол при провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки включва проверки за наличност на планирани финансови средства, на документи за проведената процедура и нейните етапи, участници, актове, задълженията, които ще бъдат поети със сключването на договора и тяхната ефективност по отношение на основните цели на ВВМУ.

2) Покупката на активи/услуги - при покупката на активи и услуги ВВМУ като купувач на актив/услугата поема ангажимент да изпълни определени финансови задължения. Преди да бъдат поети съответните задължения, следва да се извърши предварителен контрол, който да установи тяхната законосъобразност и наличието на съответните средства в съответствие с утвърдения бюджет и месечен план, които ще бъдат заплатени при изпълнението на доставката/услугата.

3) Командировки в страната и чужбина - при командироване на служител в страната или чужбина ръководителят на организацията поема ангажимент да изпълни определени финансови задължения. С цел гарантиране законосъобразността на този процес, следва да се извършва предварителен контрол на основанието за командироване на лицето и наличието на средства в организацията за изплащане на командировката.

4) Отдаване под наем на движимо и недвижимо имущество - при отдаване под наем на движимо и недвижимо имущество ВВМУ, като наемодател поема редица задължения, като срещу тях следва да получи определени приходи (финансови, материални и услуги) от наемателя. Целта на предварителния контрол е да установи дали са спазени процедурите за отдаване под наем и процедурата за определяне на размера на приходите като наемодател.

5) Продажба на движимо и недвижимо имущество и услуги - при продажба на движимо и недвижимо имущество и услуги ВВМУ, като продавач поема задължения, срещу които следва да получи определени финансови приходи. Целта на предварителния контрол е да установи спазени ли са изискванията на законодателството за реда и начина на разпореждане с имущество, включително и за определяне размера на постъпленията.

6) *(изм. прот. на АС №95/23.01.2019 г.)* Провеждане на конкурс за назначаване на служители – при назначаване на нови служители в организацията предварителният контрол следва да установи дали е спазена процедурата за назначаване на служител, дали определеното за назначаване лице отговаря на изискванията за длъжността, на която се назначава и дали размерът на определеното му възнаграждение е в съответствие с изискванията на нормативните актове. Финансовият контролор писмено изразява становище относно законосъобразността на договорите. Мнението се изразява с подпис.

7) Изплащане на наемни пари – за изплащане на месечни компенсационни суми на кадровите военнослужещи, които живеят при условията на свободно договаряне, ВВМУ поема финансови задължения. Целта на предварителния контрол е да установи дали са спазени изискванията на законодателството за придобиване на правото за изплащане на месечни компенсационни суми и дали са налични финансови средства за това.

8) Изплащане на хонорари – ВВМУ изплаща хонорари, с които поема определени финансови ангажименти. Целта на предварителния контрол е да се установи дали са спазени изискванията на законодателството по отношение на



процедурата за подготовка на изплащателната ведомост и дали са осигурени в плана за месеца финансови средства за изплащане на хонорари;

9) *(изм. прот. на АС №95/23.01.2019 г.)* Изготвяне на всички видове административни документи: семестриални такси - при продажба на административни и образователни услуги ВВМУ като продавач поема задължения, срещу които следва да получи определени финансови приходи. Целта на предварителния контрол е да установи спазени ли са изискванията на законодателството и защитени ли са интересите на ВВМУ при реда и начина на определяне на размера на цената на услугата. Финансовият контрольор писмено изразява мнение чрез полагане на подпис относно законосъобразността на начислените семестриални такси върху предоставени сведения от Деканатите. Мнението се изразява с подпис.

10) *(изм. прот. на АС №95/23.01.2019 г.)* Придобиване на пари и вещи под формата на дарение – при придобиване на дарение ВВМУ поема определени задължения към дарителя за начина на разходване на средствата. Целта на предварителния контрол е да установи спазени ли са изискванията на законодателството за заприхождаване на даренията и тяхното използване. Финансовият контрольор полага подпис за проверка относно законосъобразността на заприхождаване на даренията и тяхното използване. Мнението се изразява с подпис.

11) Изготвяне на бюджета – при изготвяне на бюджета се планират приходите и разходите на ВВМУ за една календарна година. Целта на предварителния контрол е да установи спазени ли са изискванията на законодателството, заповедите и разпореденията на Министерството на отбраната при изработването на проектоплана и плана за материално-техническо осигуряване, предварителния и окончателния вариант на програмния меморандум, проектобюджета и бюджета, тримесечните финансови отчети и отчетите по програмния меморандум.

12) *(изм. прот. на АС №95/23.01.2019 г.)* Събиране на наеми за общежития - при събиране на наеми за общежития ВВМУ като наемодател поема задължения, срещу които следва да получи определени финансови приходи. Целта на предварителния контрол е да установи спазени ли са изискванията на законодателството за реда и начина на отдаване под наем в студентско общежитие, включително и определяне размера на наема и своевременното му събиране. Финансовият контрольор полага подпис за проверка относно законосъобразността за реда и начина на отдаване под наем в студентско общежитие, включително и определяне размера на наема и своевременното му събиране върху предоставена „Справка начислени наеми общежитие - месечна“. Мнението се изразява с подпис.

13) Изплащане на стипендии и помощи – при изплащане на стипендии и помощи ВВМУ поема финансови задължения. Целта на предварителния контрол е да установи спазени ли са изискванията на законодателството за правомерното определяне на размера на различните видове стипендии и помощи, и тяхното ежемесечно изплащане.

**Чл.13.** Преди поемането на задължение финансовият контрольор проверява:

- наличието и съответствието на размера и характера на задължението с утвърдения размер по съответния параграф и подпараграф по Единна бюджетна класификация (ЕБК) в бюджетния кредит за месеца (субсидия, приходи и дарения);
- компетентността на лицето, което поема задължение;
- правилното изчисление на количествата и сумите – проверка за аритметична вярност;

- спазването на процедури и други нормативни изисквания за поемане на задължения.

**Чл.14.** Преди извършване на разход, финансовият контролор проверява:

- съответствието на разхода с поетото задължение – съвпадат ли размерът и видът на разхода с размера и вида на поетото задължение;
- компетентността на лицето, разпоредило извършването на разхода – има ли заповед на Началника на ВВМУ;
- верността на първичните счетоводни документи, включително правилното изчисление на количествата и сумите – съдържат ли изискуемите от Закона за счетоводството реквизити, достоверно и точно ли е отразено съдържанието на стопанската операция.

**Чл.15.** Финансовият контролор осъществява проверка на документите, свързани с поемането на задължението. При проверка на документите, свързани с извършване на разход, финансовия контролор се произнася в рамките на три дни от предоставянето им.

**Чл.16.** Срокът за произнасяне на финансовия контролор започва да тече от деня, последващ предаването на документите или досието. Този срок спира да тече, в случай че са поискани допълнителни доказателства. След предоставянето им, срокът продължава да тече.

**Чл.17.** *(изм. прот. на АС №95/23.01.2019 г.)* Финансовият контролор се произнася по законосъобразността на поеманото задължение и/или извършване на разхода, изразявайки мнение. Мнението се отразява в Контролен лист и следва да бъде в един от изброените варианти:

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

Одобрението се отразява чрез поставянето на подпис и дата върху Контролния лист за извършен предварителен контрол, а по преценка на финансовия контролор - върху документа за поемане на задължение/извършване на разход.

Одобрението се отразява чрез поставянето на подпис за законосъобразност върху предоставени договори на назначени служители, върху договори за дарения, върху сведение на начислени семестриални такси, върху предоставена „Справка начислени наеми общежитие - месечна“, върху договори за дарения.

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

**Чл.18.** Финансовият контролор се информира от Началника на служба ПБОП за решенията на Началника на ВВМУ за извършване на разход.

**Чл.19.** Предварителен контрол не се извършва при липса на утвърдени заявки за месеца и на утвърден месечен план за разход на средствата от субсидия, собствени приходи и дарения.

**Чл.20.** Финансовият контролор не носи отговорност за извършени разходи, които не са му били предоставени за изразяване на мнение.

**Чл.21.** Документите от предварителния контрол са неразделна част от документацията за поемане на задължение.



### ГЛАВА III ПОДСИСТЕМА НА ДВОЕН ПОДПИС

**Чл.22.** Системата на двойния подпис е задължителна процедура, при която поемането на всяко задължение и извършването на всеки разход се осъществяват след полагането на подписите на Началника на ВВМУ и на главния счетоводител.

**Чл.23.** Системата за полагане на двойния подпис се извършва след осъществен предварителен контрол от главния счетоводител.

**Чл.24.** Забранява се поемането на задължения или извършването на разходи без подпис на главния счетоводител.

**Чл.25.** Главният счетоводител може да изиска да му се представят предварително следните документи:

- протокол за най-ниска цена (при единична цена на дълготрайните материални активи за доставка и услуга неразделна част от протокола да бъдат три ценови оферти). Протоколът се изготвя от началника на служба ПБОП, който организира процедурата по маркетинговото проучване на цените на съответните стоки.

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

- утвърдена заявка.

- протокол за извършена работа, подписан от комисия, отдадена в заповед.

- документи, съгласно Албума за първични счетоводни документи.

- Акт-образец 19, за разплащане на извършените строително-монтажни работи (СМР).

- Договор, подписан от възложител, изпълнител, главен счетоводител и съгласуван с главния юриконсулт.

**Чл.26.** Главният счетоводител може да откаже да положи подписа си върху документи по горната точка. В този случай той изготвя мотивиран отказ в писмена форма, който задължително се извежда в деловодството и се прилага към досието.

**Чл.27.** В случай на отсъствие на титулярите, полагащи подписите, следва да бъдат предварително определени със заповед на Началника на ВВМУ лицата, които ще изпълняват функциите по контрола и ще полагат подписите си.

### ГЛАВА IV ЕЛЕМЕНТИ НА СИСТЕМАТА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

**Чл.28.** Системата за финансово управление и контрол във ВВМУ се състои от следните взаимно свързани елементи:

- контролна среда.

- управление на риска.

- контролни дейности.

- информация и комуникация.

- мониторинг.

**Чл.29.** (1) **Контролната среда** е базисен елемент за развитие на всички останали елементи на вътрешния контрол.

(2) Контролната среда определя основополагащите ценности във ВВМУ и оказва влияние върху отношението на служителите към вътрешния ред. Тя осигурява дисциплина и структурираност на контрола.

(3) Контролната среда включва:

- Почтеност и професионална етика, осигуряваща нормална работна среда.
- Управленска философия и стил на работа, осигуряващи интересите на училището по смисъла на Решението на Народното събрание за актуализиране на акта за създаване на ВВМУ в съответствие със Закона за отбраната и въоръжените сили и Закона за висшето образование.

- Организационна структура, осигуряваща разделение на отговорностите по вземане на решение, изпълнение и осъществяване на контрол, йерархичност и ясни правила, права, задължения и нива на докладване; наличие на подробни и ясни длъжностни характеристики.

- Политиките и практиките по управление на човешките ресурси, които обхващат подбора, назначаването, обучението и атестирането, повишаването в длъжност и заплащането на персонала. С тях се осигуряват: прозрачност на процедурата за подбор и назначаване, прилагане на подходящи критерии и изисквания за квалификация и професионален опит, компетентност и екипност в работата, прилагане на система за обучение и квалификация за очаквано ниво на изпълнение на задачите, за оценка на изпълнението и насърчаване на професионалното развитие на персонала във ВВМУ, предвиждане на повишения и наказания, системи за стимулиране за повишаване на качеството на обучение, система за ротация и санкциониране на нарушенията на установените правила и липсата на толерантност.

- Компетентност на персонала, като съвкупност от знания, умения и способности за изпълнение на задълженията, произтичащи от целите на ВВМУ и заеманата длъжност, съобразно длъжностната характеристика, периодичен анализ на извършваните атестации и разработване на прогнозни планове за развитие.

**Чл.30.** (1) Ръководителите и служителите във ВВМУ трябва да се ръководят от личната почтеност и професионална етика при вземането на решения и осъществяването на дейността си.

(2) Дейността на служителите от ВВМУ се осъществява при спазване на принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, отговорност и отчетност.

(3) Служителите на ВВМУ изпълняват служебните си задължения при строго спазване на законодателството в Република България, актовете на Министерството на отбраната и вътрешните заповеди, инструкции и правилници.

**Чл.31.** При осъществяване на своята дейност ръководителите и служителите във ВВМУ следва да се ръководят от Етичния кодекс на служителите във ВВМУ.

Ръководителите на основните структурни звена задължително запознават срещу подпис своите служители за утвърдените основни етични ценности във ВВМУ, професионално поведение, механизмите за установяване и докладване на нарушения и реда за предприемане на мерки за санкционирането им съгласно Етичния кодекс.

**Чл.32.** В своята дейност ръководителите на всяко структурно звено с личната си ангажираност и пример определят „тона на върха” и стимулират служителите съзнателно да спазват установените правила и контроли.

**Чл.33.** **Управлението на риска** е процес по идентифициране, оценяване и мониторинг на рисковете, които могат да повлияят на постигането на целите на

ВВМУ и въвеждане на необходимите контролни дейности за тяхното ограничаване до приемливо равнище, съобразно разумната увереност.

**Чл.34.** Процесът на управление на риска включва:

- Ежегодно определяне на целите на ВВМУ в процеса на изработване и приемане на бюджета за следващата година.
- Идентифициране от служба ПБОП на възможните рискове, които могат да застрашат изпълнението на целите.
- Вземане на решение относно стъпките, които да се предприемат, за да се намали влиянието и вероятността от настъпването на тези рискове (реакция на риска) до приемливо ниво (т.е. остатъчният риск).
- Провеждане на текущ мониторинг и най-малко един път в годината, през юли, да се извършва преценка на риска, както и на ефективността на дейностите по управлението му.
- Най-малко един път в годината, през юли, да се изготвя на доклад, предоставящ информация за резултатите от управлението на риска.
- Предприемане на коригиращи действия на база на информацията от мониторинга и докладване за тяхното изпълнение.
- Отразяване на рисковете, на резултатите от извършените по управление на риска действия, сроковете, в които действията ще бъдат предприети, и отговорните лица в специален документ – “Риск-регистър” от служба ПБОП.
- Извършване на преглед на процесите по управление на риска ежегодно през септември – за текущата година, и през февруари – за предходната година, включително на риск-регистъра и ефекта от предприетите действия за намаляване на рисковете.

**Чл.35.** Контролът на риска, мониторинга, изготвянето на доклада и предложенията за коригиращи действия се осъществява от служба ПБОП, съгласувано с главния счетоводител.

**Чл.36.** При идентифициране на значими рискове, началникът на служба ПБОП докладва на Началника на ВВМУ.

**Чл.37.** Условия за управление на риска във ВВМУ:

- стратегически план за тригодишен период;
- определяне на задачите по всяка цел от стратегическия план и разпределяне на отговорностите, ресурсите и сроковете;
- осигуряване на необходимите ресурси за управлението на риска, в т. ч. определяне и на необходимата информация и осигуряване на достъп до нея за право имащите.

**Чл.38.** Определяне на рисковете по групи, както следва:

- Стратегически рискове – които влияят върху постигането на стратегическите цели на организацията.
- Оперативни рискове - с които организацията се сблъсква ежедневно и заплашват изпълнението на оперативни процеси и дейности.
- Политически рискове - възникващи от промяна в провежданите във висшето военно образование нови политики.
- Икономически рискове – породени от особеностите и/или промяната на икономическата система (инфлация, конкуренция и др.), които се отразяват на нивото на търсене на образователни услуги, повлияват върху разходите или водят до намаляване на размера на наличното финансиране.

- Рискове за репутацията - причинени от слаби връзки с обществеността, неуспех при предоставянето на услуги или при задоволяването на обществени потребности, при работа с граждани, с колеги.

- Технологични рискове – причинени от използването на остарели технологии, пробив в сигурността или от използването на нови информационни системи, които не са достатъчно изпробвани или служителите не са обучени на необходимото ниво.

- Рискове за сигурността - причинени от кражби или злоупотреби с материални активи, парични средства или други финансови активи или нерегламентиран достъп до информация, поради неадекватна защита на информационната система.

- Правни/регулаторни рискове - възникващи от промяна в националното или на ЕС законодателство.

- Финансови рискове - причинени от недостатъчно финансиране или от неефективно, неефикасно или неикономично разходване на средствата.

- Управленски рискове - причинени от неуспех в управлението или от незадоволителни мерки за вътрешен контрол.

- Договорни или партньорски рискове - възникващи от неуспех на партньор или доставчик на обществена услуга.

**Чл.39.** Оценката и реакцията на идентифицираните рискове е свързано със следните ключови моменти:

(1) Оценяване на рисковете по два показателя – вероятност за настъпване и степен на влияние върху изпълнението на целите и задачите на ВВМУ;

(2) Категоризиране на идентифицираните рискове, според степента на тяхната значимост, на високи, средни и ниски;

(3) Вземане на решения за подходяща реакция на риска като:

(3.1) ограничаване на риска

(3.2) прехвърляне на риска

(3.3) толериране на риска

(3.4) прекратяване на риска

(4) Документиране – дейността по реакция на риска се води от служба ПБОП в Риск-регистър, в който се отразяват:

(4.1) идентифицираните съществени рискове за дейността на ВВМУ

(4.2) оценката на тяхното влияние и вероятност;

(4.3) предприетите действия (реакции на риска);

(4.4) рисковете, които остават да съществуват след предприемане на описаните действия (остатъчни рискове) и тяхната оценка;

(4.5) допълнителните действия за понижаване на остатъчните рискове;

(4.6) срокът за изпълнение на допълнителните действия и служителите, отговорни за тяхното изпълнение.

**Чл.40.** Прегледът и актуализирането на Риск-регистъра се извършва от Ръководството на ВВМУ два пъти в годината (през януари и юли), за което се изготвя доклад, отразяващ взетите мерки при евентуални проявен риск. Целта е да се наблюдава дали рисковият профил (вероятността и влиянието на идентифицираните рискове) се променя и да се дава увереност на Началника на ВВМУ, че процесът по управление на риска остава ефективен във времето и са предприети необходимите действия за намаляване на риска до приемливо ниво.

**Чл.41.** (1) **Контролните дейности** са правилата, процедурите и действията насочени към намаляване на рисковете за постигане на целите на ВВМУ и допринасящи за изпълнение на функциите и задачите на всяко звено.

(2) Контролните дейности се прилагат във всички функции и процеси, и на всички нива във ВВМУ.

(3) Контролните дейности могат да бъдат:

- превантивни – дейностите, които възпрепятстват възникването на нежелателни събития и включват мерки за избягване на предвидените евентуални отклонения и проблеми, преди тяхното настъпване;

- разкриващи – включват дейности по установяването на възникнали нежелателни събития и сигнализиране на непосредствения ръководител за тях;

- коригиращи – включват контролните дейности, които целят да бъдат поправени последиците от настъпили нежелателни събития.

**Чл.42. Информацията и комуникацията** се осигурява от Началника на ВВМУ, който организира и прилага информационни и комуникационни системи, които осигуряват:

- идентифициране, събиране и разпространяване под формата на доклади, заповеди и разпореждания на надеждна и достоверна информация, която да позволява на всяко длъжностно лице да поеме определена отговорност;

- ефективна комуникация, регламентирана в организационната заповед за текущата година, която да се осъществява на всички йерархични нива;

- изграждане на подходяща информационна система за управление на ВВМУ въз основа на организационната заповед за текущата година, с цел свеждане до знанието на всички служители на ясни и точни указания и разпореждания по отношение на ролята и отговорностите им във връзка с финансовото управление и контрол;

- прилагане на системата съгласно Правилника за документооборота на ВВМУ и регламентиращите указания на Министерството на отбраната за документиране и документооборот, съдържаща правила за съставяне, оформяне, движение, използване и архивиране;

- документиране в служба „Планиране, бюджет и обществени поръчки” и „Финансова служба” на всички операции, процеси и трансакции, с цел осигуряване на адекватна одитна пътека за проследимост и наблюдение;

- изпълнение на системата за отчетност, съгласно Правилник за финансов мениджмънт в Българската армия (БА), както и форми на докладване при откриване на грешки, нередности, измами или злоупотреби.

**Чл.43.** Информацията трябва да бъде:

- своевременна - времето на създаването ѝ съпътства възникването на събитието, което отразява или е непосредствено след събитието.

- уместна – отнасяща се 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.

**Чл.44. Системата за мониторинг** на финансовото управление и контрол има за цел да оцени адекватното и функциониране и да се гарантира навременното ѝ актуализиране при промени в условията.

**Чл.45.** Системата за мониторинг на финансовото управление и контрол включва текущо наблюдение, самооценка и вътрешен одит.

- текущото наблюдение се осъществява от Началника на ВВМУ при вземане на решение за разход; от началника на служба „Финанси” при подготовка на счетоводните документи за подпис за извършване на разход и от началника на служба ПБОП при приключване на процеса на извършване на разход и внасяне на документите в счетоводството.

- самооценката се извършва от финансовия контролор с попълване на въпросници за състоянието на финансово управление и контрол, съгласно Наредбата за формата, съдържанието, реда и сроковете за представяне на информация по Чл.8, ал. 1 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор.

- вътрешният одит оценява адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол по отношение на: идентифицирането, оценяването и управлението на риска от ръководството на ВВМУ; съответствието със законодателството, вътрешните актове и договори; надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация; ефективността, ефикасността и икономичността на дейностите; опазването на активите и информацията; изпълнението на задачите и постигането на целите и дава препоръки за подобряване на дейностите във ВВМУ.

Контролните дейности прилагани във ВВМУ, са регламентирани на база разработени правила и процедури.

## **ГЛАВА V ПРОЦЕДУРИ И ИНСТРУКЦИИ**

Разпределението на правата и отговорностите е съгласно организационната структура и Устройствения правилник на ВВМУ. Те са отразени в длъжностните характеристики.

Ръководителите на организационните звена отговарят за въвеждането, функционирането и поддържането на Системата за финансово управление и контрол (СФУК) в своите звена.

За гарантиране на качество при осъществяването на финансовата дейност е отговорен всеки служител, работещ във ВВМУ.

Основни организационни звена по смисъла на СФУК са: катедри, отдели и служби, учебен кораб 421, факултетни канцеларии, Център за следдипломна квалификация, Център за военна подготовка и Професионален старшински колеж.

Главният счетоводител, началникът на служба ПБОП и финансовият контролор отговарят за документацията и координацията по поддържането и развитието на СФУК.

Основните действия и тяхното координиране в СФУК във ВВМУ се определят в документи към системата – основни процедури и работни инструкции, които са задължителни за всички.

### **ОСНОВНИ ПРОЦЕДУРИ И ИНСТРУКЦИИ**

#### **1. ОСНОВНИ ПРОЦЕДУРИ**

Те описват протичането на основните финансови процеси със средствата от бюджета на ВВМУ. С тях се регламентират редът и се разпределят правата и отговорностите между служителите за спазване на принципите на финансово управление и контрол във ВВМУ.

## **1.1. ОСНОВНА ПРОЦЕДУРА “ПОДГОТОВКА НА ПРОГРАМЕН МЕМОРАНДОМ И ПРОЕКТОБЮДЖЕТ НА ВВМУ “Н. Й. ВАПЦАРОВ”**

### **1.1.1. Цели.**

Тази процедура регламентира действията свързани с подготовката на бюджета във връзка с потребностите на училището за изпълнението на поставените цели и задачи. В резултат на прилагането на Системата за планиране, програмиране и бюджетиране се създават условия за ефективен контрол и прозрачност при формирането на бюджета в изпълнение на изискванията на Военната доктрина на Република България.

### **1.1.2. Основни понятия.**

*Програмен меморандум:* документ обособяващ приоритетите, целите и задачите за изпълнение на съответните програми във връзка с постигането на планираните цели. Програмирането се явява неотменна част от интегрираната система за управление на ресурсите за отбрана.

*Проектобюджет:* формира се на базата на утвърдените програми от “Меморандум на програмните решения”. Включва ресурсите, необходими за изпълнение на целите и задачите за бюджетния период на програмите, съгласно Единната бюджетна класификация (ЕБК) за следващите 3 години.

*Бюджет и изпълнение на бюджета:* след приемането на бюджета от Народното събрание средствата по програмите се разпределят между разпоредителите с бюджетен кредит. Всеки разпоредител с бюджетен кредит разходва средства съгласно Указанията на първостепенния ръководител за годината.

### **1.1.3. Описание на процедурата и отговорностите.**

Подготовката за изготвяне на програмния меморандум и проектобюджета се състои в събирането на точни, обосновани със съответните разчети сведения от факултетите и всички отдели.

Самото разработване на програмния меморандум е сложен процес, който изисква много познания и умения за структурата, мисиите, задачите и целите, поставени пред училището.

За ефективната работа при изготвянето на меморандума е необходимо наличието на заповядан програмен колектив. Задачите, функциите и отговорностите на участниците в програмния колектив са следните:

- (*доп. прот. на АС №95/23.01.2019 г.*) Програмният ръководител е Началникът на ВВМУ „Н. Й. Вапцаров” и той ръководи разработването и изпълнението на програмата, отговаря за изпълнението на програмните цели, подрежда по приоритети задачите за изпълнение, предлага програмата за утвърждаване пред ръководителя на Основна програма 8 „Образование”, програма 8.3 ВВМУ „Н. Й. Вапцаров” и програма 8.5 „Издръжка на курсанти и кадети във ВВМУ от бюджета на МО“, ръководи и подпомага дейността на програмния екип. В хода на изпълнение на програмата прави мотивирани предложения за изменения и допълнения на програмите до Програмния ръководител на Основна програма 8.

- Програмнен секретар – осигурява и отговаря за поддържането на пълната документация по програмата и докладва периодично за хода на разработването и изпълнението на програмата на програмния ръководител.

- Финансовият мениджър – Главен счетоводител - ръководи остойносттаването на програмните дейности и мероприятия, контролира разходването на финансовите и материалните ресурси и отчита изразходваните финансови и материални ресурси, необходими за изпълнението на програмите.



## **1.2. ОСНОВНА ПРОЦЕДУРА “ПЛАНИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ”**

### **1.2.1. Цели**

Процедурата регламентира планирането и подготовката за провеждането на процедури, свързани със Закона за обществените поръчки (ЗОП), Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП), както и Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС).

Процедурата е процес, водещ до спазване на принципите за законосъобразност, добро финансово управление и прозрачност.

### **1.2.2. Основни понятия**

*План за обществените поръчки:* обобщени заявки за материали и финансови средства от основните звена за изпълнение на целите и задачите през плановата година.

*Процедура за провеждане на обществена поръчка:* действия, свързани с подбора на кандидат за изпълнение на видове дейности свързани със строителството, доставките, услугите и отдаването под наем на имоти с договор.

*Участник в процедура за обществена поръчка* е физическо или юридическо лице или тяхно обединение, което е представило оферта или проект.

*Възложител:* Началникът на ВВМУ.

*Договор за обществена поръчка* е възмезден писмен договор между един или повече изпълнители и един или повече възложители с обект строителство, доставка на стоки или предоставяне на услуги.

*Икономически най-изгодна оферта* е тази, която отговаря в най-голяма степен на предварително обявените от възложителя показатели и тяхната тежест, пряко свързани с обекта на обществената поръчка по отношение на цена, качество, технически преимущества, естетически и функционални характеристики, характеристики, свързани с опазване на околната среда, оперативни разходи, гаранционно обслужване и техническа помощ, срок за изпълнение и други.

Техническа спецификация за строителство е съвкупността от технически предписания, посочени в документацията за участие, които определят изискванията към характеристики на материалите и стоките по такъв начин, че да отговарят на предвидената от възложителя употреба. Тези характеристики трябва да включват работни характеристики, безопасност или размери, включително процедурите относно осигуряването на качеството. Те включват и правила за проектиране, изпитване, строителен надзор и условия за приемане на строителни работи и методи или технологии на строителство, и всички други технически условия, които възложителят е в състояние да предприеме по силата на закон или на под законови нормативни актове по отношение на завършен строеж и материалите или частите, включени в него.

Техническа спецификация за услуги или стоки е спецификацията в документ, с която се определят изискванията към характеристики на стока или услуга, като: ниво на качество, нива на опазване на околната среда и оценка на съответствието, употреба, безопасност, размери, изисквания по отношение на наименованието, под което стоката се продава, терминология.

Класификатор на обществените поръчки е справочна номенклатура, която се използва за дефиниране на обекта при възлагане на обществени поръчки и е еквивалент на общоприетата терминология за обществени поръчки на Европейския съюз.

### 1.2.3. Описание на процедурата и отговорностите

Основание за стартиране на процедура за провеждане на обществена поръчка е наличието на утвърден бюджетен кредит, свързан със строително-ремонтни работи, доставки и услуги, което, от друга страна, определя вида на процедурата. Провеждането на обществени поръчки се планира в служба ПБОП и мотивирано се докладва на Началника на ВВМУ. Началникът на училището утвърждава необходимостта от обекта на обществената поръчка, както и наличността на необходимите финансови средства по съответния бюджетен параграф и съответствието на разхода на годишния план на училището. След утвърждаването на предложението от Началника на училището, се пристъпва към подготовката за провеждането на съответната обществена поръчка.

Техническа спецификация и задание се изготвят от Началника на отдела или службата, отговарящи по съответното направление. В тези документи подробно се описват и определят техническите предписания, характеристиките и изискванията към необходимите строително-ремонтни работи, стоки или услуги и се предават в служба ПБОП. Служба ПБОП изготвя пълния комплект от документи според вида на процедурата и изискванията на нормативните документи, касаещи обществените поръчки, и ги съгласува с главния юрисконсулт, и при необходимост - с офицера по сигурността на информацията. Началникът на училището със своя заповед разкрива процедурата за провеждане на обществената поръчка, с което одобрява: обявлението и документацията за участие в процедурата - при открит конкурс или публичен търг; обявлението и конкурсната програма - при конкурс за проект; поканата за участие в процедурата и документацията, ако такава се предвижда - при договаряне с покана. Решението и обявлението или решението и поканата се изпращат от служба ПБОП до Агенцията по обществени поръчки, за вписване в Регистъра на обществените поръчки при условията и по реда на ППЗОП. Когато процедурата изисква публикуване на информация за обществената поръчка в национални или регионални печатни издания, действията, свързани с това, се извършват от служба ПБОП.

Офертите се представят в Регистратурата за неклассифицирана информация в запечатан непрозрачен плик от участника или от упълномощен лично от него представител, или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка. Приемания деловодител изисква върху плика участникът да посочи адрес за кореспонденция, телефон, и по възможност - факс и електронен адрес, а когато офертата е за самостоятелно обособени позиции - и за кои позиции се отнася. Предлаганата с офертата цена се представя в отделен запечатан непрозрачен плик с надпис "Предлагана цена", поставен в плика с офертата. При приемане на офертата върху плика се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването и посочените данни се записват във входящ регистър, за което на приносителя се издава документ. Не се приема за участие в процедурата и се връщат незабавно на участниците оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или в незапечатан, прозрачен или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват в регистъра. Цялата документация по провеждането на всяка процедура за възлагане на обществена поръчка се съхранява най-малко четири години след приключване изпълнението на договора или след прекратяване на процедурата.

Началникът на училището по предложение на ЗНАЧЛ назначава комисията и определя срока за работата и за разглеждане, оценка и класиране на офертите. Заседаването на комисията започва след получаване на списъка с участниците и представените оферти. В комисията задължително участва главния юрисконсулт на училището, представител на служба ПБОП, компетентно лице по отношение обекта

на обществената поръчка и представител от служба “Финанси”. В случаите, когато процедурата се провежда по “Наредбата за условията и реда за възлагане на специални обществени поръчки”, в комисията участва и офицерът по сигурността на информацията на ВВМУ. При промяна на датата и часа на отваряне на офертите участниците се уведомяват писмено. Разглеждането, оценката и класирането на офертите се извършва съобразно ЗОП и Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки. Комисията предлага на Началника на ВВМУ решение за избор на изпълнител на обществената поръчка с Протокол. Решението се счита за взето с утвърждаването на Протокола от Началника на ВВМУ. Протоколът се завежда в Регистратурата за неклассифицирана информация и е неразделна част от документацията по обществената поръчка.

Проектодоговорите за изпълнението на обществената поръчка се изготвят от главния юрисконсулт.

Процедурата завършва със сключване на договор за обществена поръчка с участника, избран за изпълнител. Договорът се подписва от страна на ВВМУ от Началника, главния счетоводител и се съгласува с главния юрисконсулт.

Изпълнението на договора се следи от служба ПБОП.

Обществените поръчки под праговете отразени в чл.2 от НВМОП, се извършват на основание на писмена заповед на началника на ВВМУ по реда на чл.2а от Наредбата.

#### **1.2.4. Отговорности и изпълнение**

Процедурата се изпълнява от началника на служба ПБОП и лицата, имащи отношение към обществената поръчка.

Контрол на процедурата се осъществява от финансовия контрольор и главния счетоводител.

### **1.3. ОСНОВНА ПРОЦЕДУРА “ПРАВИЛА И РЕД ЗА ИЗРАЗХОДВАНЕ НА ПРИХОДИТЕ ОТ ТАКСИ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ И ОБУЧЕНИЕ”**

1.3.1. На Академичен съвет се приемат ред и направления за изразходване на приходите от такси за кандидатстване, такси за обучение и приходи от обучение срещу заплащане, след завършване на приема за съответната учебна година.

1.3.2. Приходите от такси за обучение да се изразходват целенасочено и изключително само за обучение и издръжка на курсанти, студенти и докторанти.

А) За издръжка на курсанти – допълване на средствата от субсидия по съответните неосигурени параграфи.

Б) За обучение – разходи за медикаменти, материали, вода, горива и електроенергия, за външни услуги, командировки и др. учебни разходи.

В) За подобряване на условията на живот.

Г) За подобряване на учебно – материалната база.

### **1.4. ОСНОВНА ПРОЦЕДУРА “ПОЕМАНЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЕ”**

#### **1.4.1. Цели**

Процедурата регламентира извършването на предварителния контрол при поемане на задължения. Предварителният контрол включва задължителни процедури за предварително одобряване на очаквания разход.

#### **1.4.2. Основни понятия**

*Предварителен контрол:* контрол за законосъобразност се осъществява преди вземането на решение за поемане на задължение, с цел гарантиране на задължението в съответствие с настоящия Правилник и с предварително набелязаните параметри.

Контролът се осъществява от финансовия контролър, чрез проверка на документите и действията, свързани с поемането на задължението.

*Поемане на задължение:* действие, означаващо поемане на финансов ангажимент от Ръководството, при което се пораждат плащания от страна на ВВМУ.

#### **1.4.3. Описание на процедурата и отговорностите**

Всички организационни звена (служба, отдел, катедра, факултетна канцелария, департамент, център за военна подготовка подават месечни заявки в служба ПБОП за материали и финансови средства, които са им необходими за изпълнение на поставените им задачи през следващия месец (**Приложение №4**).

Освен това, посочените по-долу организационни звена подават обобщени заявки и за цялото училище:

- служба „Финанси”: всички видове лични плащания и осигуровки, включително и финансовите средства, необходими за изплащането на възнаграждения, осигуровки, обезщетения, хонорари и т.н., на всички длъжностни лица по трудов или граждански договор.;

- отдел „Личен състав”: брой на личния състав по категории; средства за обезщетения по пределна възраст;

- отдел “Административно и документално обслужване”: средства за охрана, за дежурната служба и за “Размножителна секция”;

- отдел „Учебна и научна дейност” (УНД): средства за провеждане на практика, летен лагер, гребно-ветроходни походи, за редакционно-издателска дейност и отпечатване на учебна литература; членски внос в различни сдружения.

- отдел “Логистика”: средства за вода, електроенергия, природен газ, боеприпаси, ГСМ за автомобилната техника, застраховки на автомобилния парк и сградния фонд; храна и режийни на личния състав, вещеве доволствие за кадровите военнослужещи;

- служба „Комуникационни и информационни системи” (КИС): средства за телефонни и пощенски услуги, и достъп до интернет.

Заявките се предават в служба ПБОП не по-късно от 20-то число на текущия месец за планиране за следващия месец. Служба “ПБ” обобщава предложените заявки и ги комплектува по заявители, видове остойностени материали и услуги. С цел избягване на презапасяването в заявката се отбелязват наличностите в склада. Служба ПБОП изготвя мотивирано предложение, съгласно приложената към СФУК форма (**Приложение №5**). Паралелно с това, служба ПБОП изготвя месечна заявка за разход от бюджета на основата на месечно разпределение на трансфера от първостепенния разпоредител с бюджетни кредити и финансов отчет за предходния месец. В началото на месеца мотивираната заявка се поднася за подпис от Началника на училището. Началникът, след като прецени потребността от извършване на даден разход и се убеди в наличността на необходимите финансови средства по съответния бюджетен подпараграф, утвърждава документа, които се завеждат в дневниците за заявки. В съответствие с решението на Началника на ВВМУ, началникът на служба ПБОП организира и контролира изпълнението на процедурите за доставка на материали и услуги, а главният счетоводител извършва съответните счетоводни операции и вътрешен контрол.

При необходимост от поемане на допълнителни задължения, решението се взема от началника на ВВМУ, който уведомява за това ЗНАЧЛ и главния счетоводител.

#### **1.4.4. Отговорности и изпълнение**

Процедурата се изпълнява от ЗНАЧЛ и лицата, имащи отношение към нея.

Контрол на процедурата се осъществява от финансовия контролър и главния счетоводител.

Промените в тази основна процедура са възможни само със заповед на Началника на ВВМУ.

## **1.5. ОСНОВНА ПРОЦЕДУРА “ИЗВЪРШВАНЕ НА РАЗХОД”**

### **1.5.1. Цели**

Настоящата процедура регламентира предварителния контрол при извършване на разходи. Предварителният контрол включва задължителни процедури за предварително одобряване на очаквания разход.

### **1.5.2. Основни понятия**

*Предварителен контрол:* осъществяване на вътрешен контрол преди извършването на определено действие или дейност, и гарантиращ протичане на същите в рамките на предварително набелязаните параметри.

*Извършване на разход:* действие, означаващо изпълнение на финансов ангажимент от Ръководството на ВВМУ, което е свързано с плащания от ВВМУ.

*Контрол при извършване на разход:* контрол по разписана процедура при действията по извършване на разхода /плащането/.

### **1.5.3. Описание на процедурата и отговорностите**

След утвърждаване от Началника на училището на обобщеното предложение за извършване на разход, служба ПБОП изготвя заявки до фирмите-доставчици (ако е сключен договор с такива) и ги изпраща до тях. Ако в обобщеното предложение има артикули, които са извън номенклатурата на договорните отношения с външните доставчици, служба ПБОП извършва маркетингово проучване и изготвя мотивирано предложение за избор на доставчик. За доставки и услуги извън договорните отношения служба ПБОП организира доставката или услугата, спазвайки ЗОП и Наредбата към него.

#### **1.5.3.1. Безкасово извършване на разход (по банков път)**

Доставката на заявените материали се приема в съответните складове на отдел “Логистика” и в присъствието на упълномощеното лице по доставките в служба ПБОП, което проверява съответствието на заявката и получените материали, верността и наличието на всички реквизити на първичния счетоводен документ (фактурата), след което я подписва и получава първия екземпляр от него. Отговорникът на съответния склад изготвя складова разписка по образец, с която заприходява получените материали. Екземплярът от складовата разписка е задължителен съпътстващ документ към фактурата. Упълномощеното лице по доставките в служба ПБОП предоставя фактурата и складовата разписка на финансовия контролър, който извършва съответните контроли във връзка с извършения разход и дава своето решение чрез контролен лист по образец (**Приложение №1**). Фактурата със складовата разписка и контролният лист или фактурата с протокол за приемане на извършената услуга и контролният лист се представят в счетоводството на училището, където главният счетоводител извършва необходимия контрол и го удостоверява с подпис. След подписване на необходимите разходи - оправдателни документи от Началника на училището, се пристъпва към плащането към доставчика.

Всички лични възнаграждения по договори към персонала и външни лица да се изплащат по банков път. За изплащане на възнаграждения по извънтрудови отношения, лицата представят декларация по образец (**Приложение №6**) към договора.

### 1.5.3.2. Касово извършване на разход (в брой)

При касово извършен разход във ВВМУ се спазват изискванията на § 12 от Закона за държавния бюджет за 2015 г. и чл. 3 и чл. 4а от Закона за ограничаване на плащанията в брой. Изключения се прави при следните случаи:

- При възникване на аварийни ситуации;
- При наличие на непредвидени обстоятелства/посрещане на гости, юбилеи, чествания и други възникнали плащания/;
- Командировки в страната и чужбина;
- Неотложни обстоятелства по осигуряване на учебния процес;
- Експресни пощенски услуги.

При касово плащане се изготвя авансов отчет, на който се подписват оторизираните за теглене на пари в брой лица, касиерът и главният счетоводител. Отчетът се поднася за подпис на Началника на ВВМУ.

Когато закупуването на материали или услуги е извън договорните отношения с външни доставчици и това изисква закупуването им от търговската мрежа, на основание на утвърдената обобщена месечна заявка упълномощеното лице по доставките в служба ПБОП заявява необходимостта от финансови средства пред Началника на служба ПБОП. Същият изисква извършването на съответния контрол от финансовия контролор, който одобрява извършването на разхода. Контролният лист, заедно със заявката, се поднасят за подпис на Началника на училището, което е единственото основание за теглене на пари в брой от касата на училището. След получаването на утвърдената сума от касата на ВВМУ, упълномощеното лице по доставките в служба ПБОП, а когато е необходимо и със съдействието на заявителя, извършва разхода в търговската мрежа. След закупуване на предвидените материали, отговорникът на съответния склад изготвя складова разписка по образец (за материалите), с която заприходява получените материали. Екземплярът от складовата разписка е задължителен съпътстващ документ към фактурата. Упълномощеното лице по доставките в служба ПБОП поднася фактурата и складовата разписка на финансовия контролор, който извършва съответния контрол и отразява своето мнение на контролен лист по образец (**Приложение №1**). Фактурата със складовата разписка и контролният лист се представят в счетоводството на училището, където главният счетоводител извършва касаещите го контроли и ги удостоверява с подпис. След подписване на необходимите разходооправдателни документи от Началника на училището, се пристъпва към финализиране на сделката чрез отчитане на упълномощеното лице по доставките в служба ПБОП в касата на училището.

Разплащането с доставчиците се извършва след полагането на всички необходими подписи на длъжностните лица.

Преди заплащане на услуга, работата на външните изпълнители се приема от комисия, в която задължително участват представители на отдела, заявил разхода. Протоколът на комисията се прилага към комплекта с всички разходооправдателни документи.

При закупуване на дълготрайни материални активи (ДМА) се завеждат на подотчетното лице на заявителя с "Акт за приемане на ДМА".

Получателят на материали изготвя „Искане за отпускане на материали” (по образец), което се утвърждава от служба ПБОП.

### 1.5.4. Отговорности и изпълнение

Изпълнението на процедурата се извършва под ръководството на началника на служба ПБОП. Контрол на процедурата се осъществява от финансовия контролор и главния счетоводител.

Промени в тази основна процедура са възможни само със заповед на Началника на ВВМУ и на основание промяна на нормативната база за публичния сектор.

## **1.6. ОСНОВНА ПРОЦЕДУРА „КОНТРОЛ ПРИ НАЧИСЛЯВАНЕ НА АМОРТИЗАЦИИ НА НЕФИНАНСОВИ ДЪЛГОТРАЙНИ АКТИВИ“**

Финансовият контролор извършва ежемесечни проверки на начислените амортизации на нефинансовите дълготрайни активи във ВВМУ „Н. Й. Вапцаров“ като се изготвя протокол относно резултатите.

## **2. ИНСТРУКЦИИ**

Инструкциите описват специални или контролни дейности за отделните звена. Чрез инструкциите се стандартизират дейностите и произтичащите от това действия по контрола, и се разписват въведените контроли, описани в основните процедури. Те гарантират извършването на действията за документиране по еднообразен начин от всички отговорни длъжностни лица в отделните звена на ВВМУ.

### **2.1. ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРОЦЕДУРА „ПОЕМАНЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЕ“**

#### **2.1.1. Общи условия**

Настоящата работна инструкция описва процеса на предварителен контрол при поемане на задължение. Тя се прилага за всички задължения във ВВМУ. Процесът на поемане на задължение предшества всяко извършване на разход.

#### **2.1.2. Ход на процеса и разпределение на задълженията**

##### **2.1.2.1. За материали и консумативи за учебната и научната дейност:**

- ръководителите на всички основни структурни звена събират и обобщават исканията на звената, които са на тяхно подчинение;
- ръководителите на всички структурни звена правят преценка на целесъобразността, вида и размера на исканите средства;
- ръководителите на всички структурни звена представят в служба ПБОП заявки по образец (**Приложение № 4**) на основата на утвърдените средства;
- служба ПБОП изготвя обобщено предложение за поемане на задължение за всички материали и консумативи за учебната дейност, като прилага към нея всички необходими съпроводителни документи, които могат да послужат като информация за оценка на потребността.

##### **2.1.2.2. За научно-изследователска дейност:**

- заместник-началникът по учебно-научната част (ЗНУНЧ), чрез началника на отдел “Учебна и научна дейност”, утвърждава заявка от ръководителите на проекти, които събират и обобщават заявките за изпълнение на проектите по образец (**Приложение № 4**) на основата на утвърдените средства;
- ЗНУНЧ, чрез началника на отдел “Учебна и научна дейност“ и ръководителите на проекти, прави оценка на целесъобразността, вида и размера на исканите средства;
- началникът на отдел “Учебна и научна дейност“, чрез ръководителите на проекти, изготвя обобщена заявка за поемане на задължение, като прилага към нея всички необходими съпроводителни документи, които могат да послужат като информация за оценка на потребността.

##### **2.1.2.3. За хигиенни и канцеларски материали:**

- ръководителите на всички основни структурни звена събират и обобщават исканията на звената, които са на тяхно подчинение, на основата на заявените нормативи за годишни разходи;



- ръководителите на всички основни структурни звена правят преценка на целесъобразността, вида и размера на исканите средства;
- ръководителите на всички структурни звена представят в служба ПБОП заявки по образец (**Приложение №4**) на основата на утвърдените средства;
- служба ПБОП изготвя обобщено предложение за поемане на задължение за всички материали и консумативи, като прилага към нея всички необходими съпроводителни документи, които могат да послужат като информация за оценка на потребността.

#### **2.1.2.4. За строителни, ВиК материали и инструменти:**

- ръководителите на всички основни структурни звена събират и обобщават исканията на звената, които са на тяхно подчинение, на основата на заявените нормативи за годишни разходи;
- ръководителите на всички основни структурни звена правят преценка на целесъобразността, вида и размера на исканите средства;
- ръководителите на всички структурни звена представят в служба „ПБ” заявки по образец (**Приложение №4**) на основата на утвърдените средства;
- служба ПБОП изготвя обобщено предложение за поемане на задължение за всички материали и консумативи, като прилага към нея всички необходими съпроводителни документи, които могат да послужат като информация за оценка на потребността.

#### **2.1.2.5. За консумативи, резервни части, софтуер и ремонт на компютърна и копирна техника**

- ръководителите на всички структурни звена събират и обобщават исканията на звената, които са на тяхно подчинение, на основата на заявените нормативи за годишни разходи;
- ръководителите на всички структурни звена правят преценка на целесъобразността, вида и размера на исканите средства;
- ръководителите на всички структурни звена представят в служба ПБОП заявки по образец (**Приложение № 4**) на основата на утвърдените средства;
- служба ПБОП изготвя обобщено предложение за поемане на задължение за всички материали и консумативи, като прилага към нея всички необходими съпроводителни документи, които могат да послужат като информация за оценка на потребността.

#### **2.1.2.6. За горива, смазочни материали (ГСМ), резервни части и ремонт на МПС:**

- заместник-началникът по логистика (ЗНЛ), чрез началника на отдел “Логистика” утвърждава, заявка за необходимото количество ГСМ и резервните части необходими за ремонт на МПС. Тя се предава в служба ПБОП, обобщават се в предложение за поемане на задължения, като се прилагат всички документи, на базата на които е изготвена справката, или се изпълнява, ако заявката не е месечна.

#### **2.1.2.7. За сградния фонд на ВВМУ:**

- Заявките от всички структурни звена се подават и обобщават в служба ПБОП и, в зависимост от утвърдените средства, се изготвя предложение за поемане на задължение, като се прилагат всички документи, на базата на които е изготвена справката, и тя се предава в служба ПБОП за подготовка и провеждане на процедура.

#### **2.1.2.8. За абонамент на вестници и списания, периодика и закупуване на книги:**

- Заявките от всички структурни звена се подават и обобщават в служба ПБОП и в зависимост от утвърдените средства, се изготвя предложение за поемане

на задължение, като се прилагат всички документи, на базата на които е изготвена справка, и тя се предава в служба ПБОП за подготовка и провеждане на процедура.

**2.1.2.9. За закупуване на компютри, принтери, компютърни мрежи и друга техника:**

- Заявките от всички структурни звена се подават и обобщават в служба ПБОП и, в зависимост от утвърдените средства, се изготвя предложение за поемане на задължение, като се прилагат всички документи, на базата на които е изготвена справка, и тя се предава служба ПБОП за подготовка и провеждане на процедура.

**2.1.2.10. За стопански инвентар (столове, маси, чинове, дъски):**

- Заявките от всички структурни звена се подават и обобщават в служба ПБОП и, в зависимост от утвърдените средства, се изготвя предложение за поемане на задължение, като се прилагат всички документи, на базата на които е изготвена справка, и тя се предава в служба ПБОП за подготовка и провеждане на процедура.

**2.1.3. Одобряване на задължението**

След извършване на всички контроли по предложението, то, заедно с придружаващите го документи, се предава на финансовия контролър за становище

- финансовият контролър изразява писменото си становище по исканите средства върху предложението за поемане на задължение;

- при положително становище на финансовия контролър и след одобряване на исканите средства от Началника на училището, предложението се счита за одобрено и се връща в служба ПБОП за изпълнение;

- при неодобряване на исканите средства от Началника на училището, въпреки положителното становище на финансовия контролър, предложението се счита за неодобрено и се връща в служба ПБОП за архив;

- при отрицателно становище на финансовия контролър и неодобрение на исканите средства от Началника на училището, предложението се счита за неодобрено и се връща в служба ПБОП за архив;

- при отрицателно становище на финансовия контролър и несъгласие на главния счетоводител с това становище, той изразява писменото си възражение върху предложението;

- въз основа на писменото възражение на главния счетоводител и одобрение за поемане на задължението от финансовия контролър и Началника на училището, предложението се счита за одобрено и се връща в служба ПБОП за изпълнение.

## **2.2. ИНСТРУКЦИЯ „ДЕЙСТВИЯ НА ФИНАНСОВИЯ КОНТРОЛЪОР ПРИ ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ”**

### **2.2.1. Общи условия**

Инструкцията регламентира действията на финансовия контролър при осъществяване на предварителния контрол във ВВМУ. Финансовият контролър при изпълнение на служебните си задължения е независим. Финансовият контролър не може да съвместява контролни и разпоредителни функции при осъществяване на своите задължения.

### **2.2.2. Ход на процеса, разпределение на задълженията и срокове**

#### **2.2.2.1. Статут на финансовия контролър:**

Задълженията на финансовия контролър се изпълняват по съвместителство от лице, което се назначава с организационната заповед за годината на Началника на училището. В същата заповед се определя и лице, което при отсъствие на финансовия контролър, ще изпълнява неговите инструкции.

#### **2.2.2.2. Функционална независимост на финансовия контролър:**

При осъществяване на дейността си финансовият контролър е функционално независим, което се изразява в правото му да изразява преценката си по отношение на законосъобразността на дадените задължения/разходи във ВВМУ. Тази преценка е освободена от всякакво влияние.

### **2.2.2.3. Получаване на разбиране от финансовия контролър за законосъобразност:**

Финансовият контролър формира мнението си и дава становище по законосъобразността на дадено задължение/разход на основата на получени доказателства за извършен предварителен контрол чрез:

- проверки на документи по СФУК, а при необходимост - и на оригинални документи и данни, включително и електронни, свързани с поемане на дадено задължение или извършване на даден разход.

- проверки на място по негова преценка, с цел потвърждаване или отхвърляне на доказателства за функциониране на СФУК или законосъобразността на дадено задължение/разход.

### **2.2.3. (доп. прот. на АС №95/23.01.2019 г.) Мнение на финансовия контролър**

Финансовият контролър се произнася (дава мнение) по отношение на законосъобразността при поемане на задълженията и/или извършването на разходите на основата на осъществен предварителен контрол. Мнението на финансовия контролър може да има една от следните две форми:

- Одобрение на задължението/разхода;
- Отказ за одобрение на задължението/разхода.

Финансовият контролър се произнася (дава мнение) и чрез полагане на подпис за законосъобразност върху предоставени договори на назначени служители, върху договори за дарения, върху сведение на начислени семестриални такси, върху предоставена „Справка начислени наеми общежитие - месечна“, както и договори за дарение. Мнението се изразява с подпис.

### **2.2.4. Даване на мнение при поемане на задължения и/или извършване на разход**

Финансовият контролър изразява мнението си по поемане на задължение или извършване на разход чрез писмено становище и полагане на подпис и дата върху документите установяващи изпълнението на предварителните финансови контроли (**Приложение №1 и Приложение №2**).

### **2.2.5. Задължение за документирание на проверките от финансови контролър**

Извършените проверки от финансовия контролър и резултатите от тях по отношение на осъществен предварителен контрол задължително се документират. Документирането се извършва в Регистър на финансовия контролър (**Приложение №2**).

Извършените проверки от финансовия контролър на гражданските договори и резултатите от тях се документират в отделен регистър по седмици (**Приложение №2-А**).

### **2.2.6. Действие при изразено мнение на финансовия контролър**

При одобрение или отказ за одобрение на задължението/разхода от страна на финансовия контролър, документите за поемане на задължение и/или извършване на разход (**Приложение №1**) се предават на Гл. Счетоводител за одобрение и за внасяне на Началника на училището за решение.

### **2.2.7. Действие на Началника на училището при отказ за одобрение от финансовия контролър**

При отказ за одобрение на задължение/разход от страна на финансовият контролор, Началникът на училището може да даде одобрение, което се отразява в документите по СФУК (**Приложение №1**). При този случай финансовият контролор се освобождава от отговорност.

### **2.3. ИНСТРУКЦИЯ „ДЕЙСТВИЯ ПРИ НЕСЪОТВЕТСВИЯ ПРИ ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ”**

#### **2.3.1. Общи условия.**

Инструкцията регламентира действията, които трябва да бъдат извършени от отговорните служители при констатиране на несъответствие (отклонение) при поемане на задължения и извършване на разходи, в частта на проверките за съответствие. Действията се извършват на основание записите в **Приложение №1** и **Приложение №2**.

#### **2.3.2. Ход на процеса и разпределение на задълженията.**

##### **2.3.2.1. Несъответствие на задължението с бюджетните параграфи (няма утвърдени средства в съответния бюджетен параграф)**

Финансовият контролор отбелязва несъответствието в предложението (**Приложение №1**).

Предложенията се разглеждат от началника на служба ПБОП и главния счетоводител за установяване характера на несъответствието и характера на разхода.

Когато разходът е целесъобразен, старши експертът в служба ПБОП, началникът на служба ПБОП и главният счетоводител, след съгласуване с Началника на училището, предприемат стъпки за прехвърляне на финансови средства от подходящ параграф, без да се нарушава рамката за текуща издръжка. След приемане на предложените корекции, предложенията измененията се изпълняват. Разрешението се отразява в предложението (**Приложение №1**). В края на всяко тримесечие извършените промени се докладват пред Академичния съвет на училището и се предлагат за утвърждаване. Всички настъпили промени през финансовата година се утвърждават от Академичния съвет.

При вземане на отрицателно решение за прехвърляне на финансови средства между параграфите, задължението не се поема, а заявителят се уведомява за това.

##### **2.3.2.2. Липса на бюджетен кредит за поемане на задължението (размерът на задължението, което се поема, не в рамките на утвърденият бюджетен кредит или липсва такъв)**

Финансовият контролор отбелязва несъответствието върху предложението (**Приложение №1**). За несъответствието се уведомяват Началника на училището и главния счетоводител.

Когато извършването на разхода е целесъобразно и неотложно, Началникът на училището взема решение и утвърждава прехвърлянето на средства. Предложението се предава на финансовия контролор и главния счетоводител за мнение. Старши експертът в служба ПБОП, съвместно с главния счетоводител, изготвя предложение за корекция в бюджета.

Когато извършването на разхода е нецелесъобразно или подлежи на отлагане във времето, финансовият контролор отразява несъответствието в (**Приложение №1**) и документите се придвижват за решение от Началника на училището. При отрицателно становище от страна на Началника на училището, задължение не се поема.

**2.3.2.3. Несъответствие на размера на разхода с размера на задължението (размерът и видът на разхода не съвпадат с размера и вида на поетото задължение)**

При констатирано превишение на разхода над размера на поетото задължение, плащането се спира. Служителят, иницирал разхода, прави писмена обосновка за причините, довели до превишението, която се прикрепя към съпроводителните документи на разхода. Решение за изплащане на разхода се взема от Началника на училището.

**2.3.2.4. Некомпетентност на лицето, което поема задължението и/или разпорежда извършване на разхода (лицето няма право да представлява ВВМУ и да управлява или да се разпорежда с имуществото)**

При констатирано несъответствие при поемането на задължение, извършването на разхода не се допуска и виновните лица подлежат на санкции.

**2.3.2.5. Не са изчислени правилно стойностите при поемане на задължението (има аритметични грешки при изчисляване на количествата или сумите)**

При наличие на аритметични грешки в документите за поемане на задължение, заявителят е длъжен да отстрани несъответствието. Документи с аритметични грешки не се предвиждат за утвърждаване.

**2.3.2.6. Несъответствие на първичните документи, свързани с извършване на разхода, с изискванията за тях (информацията за стопанската операция, отразяваща разхода, не е отразена достоверно и точно в съответствените счетоводни и други първични документи, както и са изчислени неправилно количествата и сумите в тях)**

При констатирано несъответствие се действа съгласно изискванията на външната и вътрешната нормативна база, регламентираща финансовата дейност.

**2.3.2.7. Не са спазени изискванията на нормативните актове при поемане на задължение и/или извършване на разхода (не са спазени изискуемите процедури, по нормативни актове, за възлагане на обществени поръчки, произвеждане на търгове, конкурси, преговори с потенциални купувачи и други или разходът не е съобразен с разпоредбите на конкретни нормативни актове, касаещи извършването, документирането или осчетоводяването му)**

Задължения/разходи, които не отговарят на изискванията на външната и вътрешната нормативна база, регламентираща финансовата дейност във ВВМУ, не се допускат за изпълнение. При констатирано противоречие и несъответствие виновните длъжностни лица подлежат на санкции.

**2.3.2.8. Не е спазено изискването за одобряване при поемане на задължение и/или извършване на разход - върху предложението за поемане на задължението или предложението за извършване на разход не са поставени поотделно или заедно подписите на финансовия контролър и на Началника на училището**

При липса на подпис на Началника на ВВМУ или упълномощено от него лице върху предложението за поемане на задължение, поемане на задължение не се извършва.

При липса на подпис върху предложението за поемане на задължение от страна на финансовия контролър и наличие на подпис на Началника на ВВМУ или упълномощено от него лице, задължението се поема.

Главният счетоводител спира плащането при липса на задължителните реквизити на контролния лист. (Приложение №1).

### **3. Документи**

За гарантиране на качеството на процесите, свързани с финансовото управление във ВВМУ, освен съществуващите документи (първични и счетоводни), се използват и типови документи на системата, подробно описани в счетоводния документооборот на училището. Те служат като основа за документирането – отразяване на записите от осъществените финансови процеси и движението на материалните средства.

*Правилникът е изменен и допълнен с решение на Академичния съвет на ВВМУ “Н. Й. Вапцаров”, с протоколи № 59/23.02.2017 г. и № 95/23.01.2019 г.*

#### **ПРИЛОЖЕНИЯ:**

1. Контролен лист за предварителен контрол;
2. Регистър на финансовия контрольор (приложения 2 и 2А);
3. Заявка за материални средства (3А и 3Б);
4. Заявка за финансови средства;
5. Списък на заявените материали и услуги за закупуване;
6. Декларация за осигурителен доход.

(Образец)  
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

## КОНТРОЛЕН ЛИСТ ЗА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ №\_

### I. Вид на задължението:

ОД	Под параграф	Фактура № Заповед №	Задължение	Сума	Основание

### II. Проверка за съответствие при поемане на задължение:

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 количествата и сумите?	да	не
5. Спазени ли са нормативните изисквания, свързани с поемане на задължението?	да	не

### III. Проверка за съответствие преди извършване на разход:

1. Налице ли е бюджетен кредит?	да	не
2. Проверка за аритметична вярност	да	не
3. Съответствие на разхода с поетото задължение	да	не
4. Компетентно ли е лицето, извършило разхода?	да	не
5. Спазени ли са изискванията на нормативните актове?	да	не

### IV. В резултат от извършения предварителен контрол считам:

#### Поемане на задължението:

#### Извършване на разхода:

1. Може да бъде поето задължението	да	1. Може да бъде извършен разхода	да
2. Може да се поеме задължението, след като допълнително в срок до ..... се представят следните документи:	да	2. Може да бъде извършен разхода, след като допълнително в срок до ..... се представят следните документи:	да
.....		.....	
.....		.....	
.....		.....	
3. Не може да бъде поето задължението, поради следните причини:	да	3. Не може да бъде извършен разхода, поради следните причини:	да
.....		.....	
.....		.....	
.....		.....	
<b>Финансов контролър:</b> Дата ..... Извършил проверката.....		<b>Финансов контролър:</b> Дата ..... Извършил проверката.....	
<b>Главен счетоводител:</b> Дата ..... Запознах се с проверката.....		<b>Главен счетоводител:</b> Дата ..... Запознах се с проверката.....	

Забележка:.....

**Началник на ВВМУ "Н. Й. Вапцаров"**

**Началник на ВВМУ "Н. Й. Вапцаров"**

Флотилен адмирал проф. двн \_\_\_ Б. Медникаров  
\_\_\_\_.\_\_\_\_.20.... г.

Флотилен адмирал проф. двн \_\_\_ Б. Медникаров  
\_\_\_\_.\_\_\_\_.20.... г.



РИ 02.02.10 Правилник за системата за финансово управление контрол	Стр. 30 от 37	Редакция седма	23.01.2019
---	---------------	-------------------	------------





**Приложение 3А (образец)**

№ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.\_\_\_\_ 20\_\_\_\_.г.

**ЗАЯВКА**

за материални средства за месец \_\_\_\_\_

от .....

( отдел, отделение, факултет, катедра, служба )

№ по ред	Наименование	Поискано количество	Ед. цена	Сума	Забележка
1				0,00	
2				0,00	
3				0,00	
4				0,00	
5				0,00	
6				0,00	
7				0,00	
8				0,00	
9				0,00	
				<b>0,00</b>	

Финансов контролър.....

Началник: .....

( отдел, отделение, факултет, катедра, служба )

МОЛ: .....

( подпис, фамилия )

№ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.\_\_\_\_ 20\_\_\_\_.г.

**Приложение 3Б (образец)**

**УТВЪРЖДАВАМ:** \_\_\_\_\_

/Зам.-Началник по адм. част и логистика/

**ЗАЯВКА**

за материални средства

от .....

( отдел, отделение, факултет, катедра, служба )

№ по ред	Наименование	Поискано количество	Ед. цена	Сума	Забележка
1				0,00	
2				0,00	
3				0,00	
4				0,00	
5				0,00	
6				0,00	
				<b>0,00</b>	

СЪГЛАСУВАНО:.....

/ПОМОЩНИК РЕКТОР/

Финансов контролър.....

Началник: .....

( отдел, отделение, факултет, катедра, служба )

МОЛ: .....

( подпис, фамилия )



№ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_. \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

УТВЪРЖДАВАМ: \_\_\_\_\_

/Зам.-Началник по адм. част и логистика/

**ЗАЯВКА**  
за финансови средства

от .....

( отдел, отделение, факултет, катедра, служба )

№ по ред	Причина и основание	Поискани финансови средства	Забележка
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
		<b>0,00</b>	

СЪГЛАСУВАНО:.....

/ПОМОЩНИК РЕКТОР/

Финансов контролър.....

Началник: .....

( отдел, отделение, факултет, катедра, служба )

МОЛ: .....

( подпис, фамилия )

**(Образец)**  
**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**

**УТВЪРЖДАВАМ**

**НАЧАЛНИК НА ВВМУ „Н. Й. ВАПЦАРОВ“**

**ФЛОТИЛЕН АДМИРАЛ ПРОФ. ДВН \_\_\_\_\_ Б. МЕДНИКАРОВ**

\_\_\_\_\_ 20..... г.

**СПИСЪК**  
**НА ЗАЯВЕНИТЕ МАТЕРИАЛИ И УСЛУГИ ЗА ЗАКУПУВАНЕ ПРЕЗ**  
**МЕСЕЦ ..... 20 .... г.**

№	Наименование	Заявено от:	Количество	Ед. цена	Стойност в лева
	<b>ПАРАГРАФ 10-15</b> Подпараграф 10-151 Канцеларски м-ли				
	<i><b>Всичко за 10-151 Канцеларски м-ли:</b></i>				

I.	Подпараграф 10-152 Консумативи и резервни части за хардуер				
	<i><b>Всичко за 10-152 Консумативи и резервни части за хардуер</b></i>				

II.	Подпараграф 10-155 Други материали				
	<i><b>Всичко за 10-155 Други материали</b></i>				

V.	Подпараграф 10-213 Външни услуги				
	<i><b>Всичко за услуги</b></i>				

<b>Всичко заявени средства за материали и услуги:</b>	
<b>Всичко средства, предложени за закупуване на материални средства</b>	
<b>Всичко заявени финансови средства</b>	
<b>Всичко предложени за разход финансови средства</b>	

Изготвил:  
Началник на служба АДО ...../...../

ЗНАЧЛ:  
К-н I р.....



## ДЕКЛАРАЦИЯ

Аз, долуподписаният/ата .....  
 ЕГН ....., лична карта № ....., изд. на ..... от МВР - ....., с  
 постоянен адрес – гр. ...., пощенски код .....(задължително се  
 попълва пощенски код за целите на данъчно облагане), извършващ/а дейности съгласно  
 договор № ..... с висше училище ВВМУ „Н. Й. Вапцаров“;

### ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

- за месец .....20....г. имам осигурителен доход: ..... лв.
- за месец .....20....г. имам осигурителен доход: ..... лв.
- .....
- съм/не съм самоосигуряващо се лице;
- имам/нямам група инвалидност над 50 %;
- съм/не съм регистриран по ЗДДС;
- съм/не съм пенсионер.

ДЕКЛАРАТОР: ...../...../