

УПРАВЛЕНИЕ НА РЕСУРСИТЕ

проф. д-р Антон Маринов

КОНСПЕКТ

1. Историческо развитие на науката за управление.
2. Управленски цикъл - прогнозиране, планиране, ръководство, контрол.
3. Управление на човешките ресурси - общи положения.
4. Стратегическо управление на човешките ресурси. Определение. Основни функции на стратегическото управление на човешките ресурси.
5. Условия и фактори оказващи влияние върху управлението на човешките ресурси - външни и вътрешни.
6. Анализ и проектиране на длъжностите. Длъжностна характеристика. Основни елементи.
7. Определяне потребностите от човешките ресурси.
8. Критерии за подбор и изисквания към кандидатите.
9. Привличане, подбор и назначаване на персонал.

КОНСПЕКТ

10. Мотивация на персонала.
11. Обучение и развитие на персонала.
12. Работно време, отпуски и почивка на служителите.
13. Оценка на длъжността.
14. Дисциплина и дисциплинарна практика.
15. Възникване и основни теории за публичните финанси.
Фискални правила на публичните финанси в Република България.
16. Правна рамка на финансовото осигуряване в МВР.
Функции и компетенции на органите за финансово осигуряване на МВР- ДПУБ.

КОНСПЕКТ

17. Организация на бюджетния процес в МВР - планиране и съставяне на бюджета, отчитане и контрол на изпълнението на бюджета, сметки за средства от ЕС и сметки за чужди средства. Бюджетно счетоводство.

18. Правна рамка на материално-техническо осигуряване в МВР. Функции и компетенции на органите за материално-техническо осигуряване на МВР - ДУССД.

19. Организация на отчетността, инвентаризацията и бракуването на активите в Министерството на вътрешните работи.

20. Видове документи използвани при отчетността на активите в МВР.

БИБЛИОГРАФИЯ

ЛИТЕРАТУРА

1. Армстронг, М., „Управление на ЧР”, изд. „ДелфинПрес”, 1993 г., Бургас.
2. Христова, Т., „Мениджмънт на ЧР”, 1996 г., Варна.
3. Международен банков институт, 1994 г., „Управление на ЧР”, изд. „Авенир”
4. Петрова, Шопов, Евгениев и Михов. „Организация на труда”, изд. „Наука и изкуство”, 1978 г.
5. Кендал, „Управление на ЧР”, УНСС, 1994 г.
6. „Работната заплата и статута на държавния служител”, сп. „Проблеми на труда”, бр. 10, 1993 г.

БИБЛИОГРАФИЯ

Кодекси:

1. Кодекс на труда, в сила от 01.01.1987 г., с изм и доп.

Закони:

1. Закон за администрацията, ДВ. бр.130/5.11.1998 г., с изм. и доп.

2. Закон за държавния служител, ДВ. бр.67/27.07.1999 г., с изм. и доп.

3. Закон за Министерството на вътрешните работи, ДВ. бр.53/27.06.2014 г., с изм. и доп.

Правилници:

1. Правилник за устройството и дейността на Министерството на вътрешните работи, ДВ. бр.92/7.11.2014 г., с изм. и доп.

БИБЛИОГРАФИЯ

Наредби:

1. Наредба № 8121з-310 от 2014 г. за преназначаване на държавните служители в Министерството на вътрешните работи.
2. Наредба № 8121з-311 от 2014 г. за реда за прекратяване на служебното правоотношение на държавните служители в Министерството на вътрешните работи.
3. Наредба № 8121з-344 от 2014 г. за назначаване на държавна служба в Министерството на вътрешните работи.
4. Наредба № 8121з-406 от 2015 г. за условията и реда за провеждане на конкурс за преминаване в по-висока по вид длъжност на държавните служители в Министерството на вътрешните работи.

БИБЛИОГРАФИЯ

5. Наредба № 8121з-408 от 2015 г. за оценка на изпълнението на длъжността от държавните служители в Министерството на вътрешните работи.

6. Наредба № 8121з-36 от 2020 г. за реда за организацията и разпределянето на работното време, за неговото отчитане, за компенсирането на работата извън редовното работно време, режима на дежурство, времето за отдих и почивките на държавните служители в Министерството на вътрешните работи.

БИБЛИОГРАФИЯ

Инструкции:

1. Инструкция № 8121з-470/12.05.2015 г. за организацията на дейността по установяване на дисциплинарни нарушения и налагане на дисциплинарни наказания, събирането и обработката на информация за състоянието на дисциплината и дисциплинарната практика в Министерството на вътрешните работи.
2. Инструкция № 8121з-282/15.03.2018 г. за определяне вида, условията и реда за издаване и ползване на служебните карти в Министерството на вътрешните работи.
3. Инструкция № 8121з-532/09.09.2014 г. за реда за съхраняване и ползване на личните кадрови дела на служителите от Министерството на вътрешните работи.

БИБЛИОГРАФИЯ

Заповеди:

1. Заповед 8121з-50/06.01.2017 г. Вътрешни правила за организация на бюджетният процес в МВР.
2. Заповед 8121з-19/02.01.2020 г. Вътрешни правила за отчетността, инвентаризацията и бракуването на активите в Министерството на вътрешните работи.

Формиране на семестриална оценка:

- Тест: 50 % (100%)
- Въпрос от конспекта: 50 % !!!

Забележка: Изпитът се счита за издържан, само ако оценките от всяка от двете части (тест и въпрос от конспекта) са минимум Среден (3).



Консултации

Всеки вторник: 14.00-16.00 часа

Кабинет 244 – 2 етаж, катедра „ПУП“

E-MAIL: antonmarinow@abv.bg

БИБЛИОГРАФИЯ

15-20 въпрос

1. Закон за министерството на вътрешните работи, ДВ. бр.53 от 27 Юни 2014 г., с изм. и доп.
2. Закон за публичните финанси, ДВ. бр.15 от 15 Февруари 2013 г., с изм. и доп.
3. Правилник за устройството и дейността на Министерството на вътрешните работи, Приет с ПМС № 207 от 18.07.2014 г. Обн. ДВ. бр.60 от 22 Юли 2014 г., с изм. и доп.
4. Заповед 8121з-19/02.01.2020 г. - Вътрешни правила за отчетността, инвентаризацията и бракуването на активите в Министерството на вътрешните работи
5. Заповед 8121з-50/06.01.2017 г. - Вътрешни правила за организация на бюджетният процес в МВР

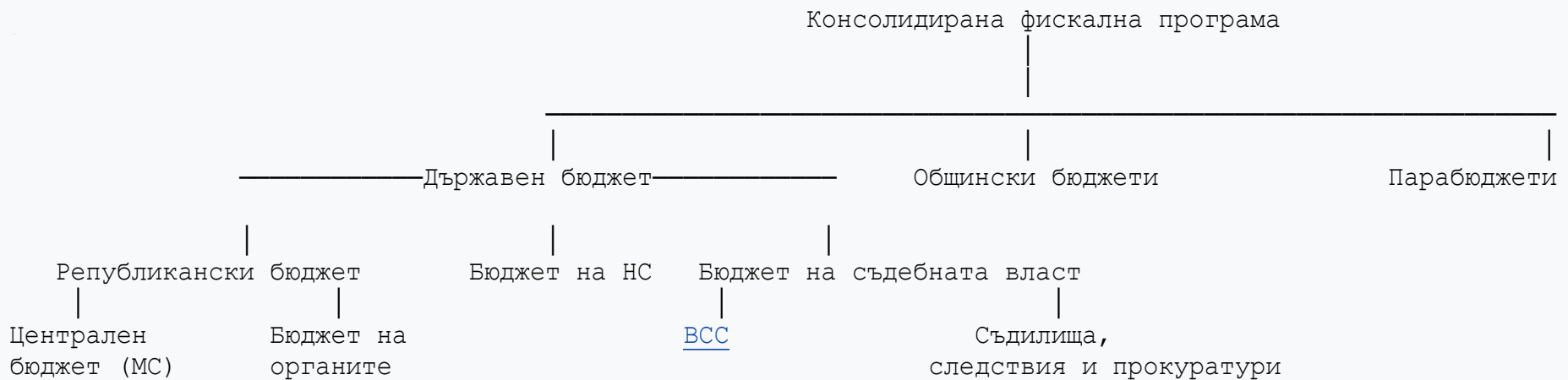


УПРАВЛЕНИЕ НА ФИНАНСОВИТЕ РЕСУРСИ

- ✓ Финанси
- ✓ Видове финанси
- ✓ Публични финанси
- ✓ Правна рамка
- ✓ Контрол

УПРАВЛЕНИЕ НА ФИНАНСОВИТЕ РЕСУРСИ

✓ КФП



✓ Бюджет

✓ Видове бюджет

✓ Разпоредители с бюджет

УПРАВЛЕНИЕ НА ФИНАНСОВИТЕ РЕСУРСИ

ФИНАНСОВО-РЕСУРСНО ОСИГУРЯВАНЕ МВР чл. 249

(1) Бюджетът на МВР включва всички постъпления и плащания за дейността на министерството за съответната бюджетна година с изключение на постъпленията и плащанията, за които се прилагат сметки за средства от Европейския съюз, и на операциите с чужди средства, за които са обособени сметки за чужди средства съгласно изискванията на Закона за публичните финанси.

(2) Средствата от продажба на недвижими имоти и движими вещи, предоставени за управление на МВР, постъпват в приходната част на бюджета на министерството.

(3) В рамките на общия бюджет министърът на вътрешните работи определя и утвърждава ежегодно бюджетите на второстепенните разпоредители с бюджет.

УПРАВЛЕНИЕ НА ФИНАНСОВИТЕ РЕСУРСИ

(4) Второстепенните разпоредители с бюджет определят и утвърждават бюджетите на разпоредителите с бюджет от по-ниска степен.

(5) Министърът на вътрешните работи утвърждава разпределение на бюджета на МВР за съответната година, класифициран по показатели въз основа на икономически и функционален признак.

(6) Министърът на вътрешните работи утвърждава разпределение на разходите по бюджета на МВР съгласно утвърдените области на политики и бюджетни програми.

(7) Министърът на вътрешните работи утвърждава вътрешни правила за организация на бюджетния процес.

(8) Министърът на вътрешните работи упражнява контрол върху процесите по планирането, съставянето, изпълнението и отчитането на бюджетите на разпоредителите с бюджет от по-ниска степен.

УПРАВЛЕНИЕ НА ФИНАНСОВИТЕ РЕСУРСИ

(9) (Изм. - ДВ, бр. 14 от 2015 г.) Забранява се сключването на договори за дарения в Министерството на вътрешните работи, освен в изпълнение на международни договори, по които Република България е страна, или когато дарител е:

1. община;
2. държавна структура, която има функции във връзка с осъществяването на държавната власт;
3. държавно предприятие или търговско дружество със 100 на сто държавно участие в капитала;
4. международен орган или организация, чуждестранен държавен орган, Европейският съюз, орган или институция на Европейския съюз;
5. (нова - ДВ, бр. 60 от 2020 г.) юридическо или физическо лице, което дарява книги, научна литература и учебни материали, необходими за подготовка на служителите от министерството.

УПРАВЛЕНИЕ НА ФИНАНСОВИТЕ РЕСУРСИ

(10) (Нова - ДВ, бр. 81 от 2016 г., в сила от 14.10.2016 г.) Министерството на вътрешните работи поддържа публичен регистър на договорите за дарения, сключени при условията на ал. 9.

(11) (Нова - ДВ, бр. 81 от 2016 г., в сила от 14.10.2016 г.) Със заповед на министъра на вътрешните работи се създава постоянна централна комисия в МВР за разглеждане и одобряване на проекти на договори за дарения.

УПРАВЛЕНИЕ НА ФИНАНСОВИТЕ РЕСУРСИ

Функции и компетенции на органите за финансово осигуряване на МВР- ДПУБ (чл.90 ПУДМВР)

- ✓ **подпомага** министъра на вътрешните работи като първостепенен разпоредител с бюджет;
- ✓ **съставя и предлага** на министъра на вътрешните работи **средносрочна бюджетна прогноза и проектобюджет** на Министерството по показатели от Единната бюджетна класификация и по области на политики и бюджетни програми;
- ✓ **предлага** на министъра на вътрешните работи за утвърждаване **разпределение на бюджета** на Министерството по показатели от Единната бюджетна класификация и по второстепенни разпоредители с бюджет;
- ✓ **организира, координира и контролира** процесите по **планирането, съставянето, изпълнението и отчитането на бюджета** и на разчетите за другите сметки за **средства от Европейския съюз** и средства по други **международни програми и договори**, за които се прилага режимът на сметките за средства от Европейския съюз на министерството и на **второстепенните разпоредители с бюджет**;
- ✓ **осъществява контрол по отношение на финансовите ресурси**, които са свързани с управление и изпълнение **на проекти и програми**, съфинансирани със средства от Европейските структурни и инвестиционни фондове, или на проекти и програми, финансирани от други международни финансови институции и донори на министерството и на структурите на МВР;
- ✓ **подпомага** министъра на вътрешните работи или определено от него длъжностно лице като възложител на обществени поръчки - по отношение на **финансовите параметри на обществената поръчка**:

УПРАВЛЕНИЕ НА ФИНАНСОВИТЕ РЕСУРСИ

Функции и компетенции на органите за финансово осигуряване на МВР- ДПУБ (чл.90 ПУДМВР)

- ✓ изготвя месечното разпределение на бюджета на Министерството;
- ✓ управлява лимити и одобрява плащанията на разпоредители с бюджет чрез Системата за електронни бюджетни разплащания (СЕБРА);
- ✓ обслужва плащанията и сметките на МВР като първостепенен разпоредител с бюджет;
- ✓ анализира и администрира разходите, извършвани от Министерството;
- ✓ организира и управлява вътрешните финансови дейности и счетоводната отчетност, консолидира счетоводната информация в МВР и представя в Министерството на финансите и в Сметната палата консолидирани финансови отчети на МВР, съставяни на базата на предоставените данни от първостепенния и от второстепенните разпоредители с бюджет;
- ✓ осъществява политиката по доходите и по общественото и здравното осигуряване в МВР;
- ✓ дава становища по проекти на нормативни и други актове в областта на финансовата политика и политиката по заплащането на труда и изготвя проекти на вътрешноведомствени актове по планирането, разходването и отчитането на бюджетните и други средства, счетоводната отчетност и заплащането на труда;

УПРАВЛЕНИЕ НА ФИНАНСОВИТЕ РЕСУРСИ

Функции и компетенции на органите за финансово осигуряване на МВР- ДПУБ (чл.90 ПУДМВР)

- ✓ осъществява **методическо ръководство** на разпоредителите с бюджет към министъра на вътрешните работи съобразно изискванията на Закона за счетоводството, Закона за публичните финанси, както и утвърдените от министъра на финансите счетоводни стандарти и Сметкопланна бюджетните организации;
- ✓ организира и осъществява **финансово-счетоводните дейности на Министерството** в съответствие с изискванията на Закона за счетоводството, Единната бюджетна класификация и Сметкоплана на бюджетните организации и приложимите за бюджетните организации счетоводни стандарти и указания;
- ✓ осигурява **съхраняването на счетоводните документи** на първостепенния разпоредител с бюджет съгласно изискванията на Закона за счетоводството;
- ✓ участва в дейностите по **социално сътрудничество** (социално партньорство, колективно трудово договаряне и пенсионно осигуряване);
- ✓ осъществява **финансово-счетоводното обслужване** на структури и звена, които не са част от структура на второстепенен разпоредител с бюджет към министъра на вътрешните работи;
- ✓ осъществява **методическо ръководство**, помощ и контрол на структурите в МВР по направление на дейността си.

УПРАВЛЕНИЕ НА ФИНАНСОВИТЕ РЕСУРСИ

Организация на бюджетния процес в МВР –
1. планиране и съставяне на бюджета, 2. отчитане и контрол на изпълнението на бюджета, сметки за средства от ЕС, сметки за чужди средства, 3. бюджетно счетоводство се регламентира със заповед **81213-50/06.01.2017 г.** (Вътрешни правила за организация на бюджетния процес в МВР).

УПРАВЛЕНИЕ НА ФИНАНСОВИТЕ РЕСУРСИ

1. ПЛАНИРАНЕ И СЪСТАВЯНЕ НА БЮДЖЕТА

В срок от **пет работни дни** след получаване на Указанията на министъра на финансите за изпълнение на бюджетната процедура, съгласно решението на Министерския съвет за бюджетната процедура за съответната година и приетите разходни тавани за следващите три години по бюджетите на първостепенните разпоредители с бюджет (ПРБ), **директорът на ДПУБ разработва и/или актуализира график и указания на дейностите за изготвяне на средносрочната бюджетна прогноза и проектобюджета** и го представя на министъра на вътрешните работи за утвърждаване.

Указанията на Министерство на финансите (МФ) се предоставят и на ВРБ.

Средносрочната бюджетна прогноза се съставя за срок три години. (виж на сайта на МВР, Бюджет за 2019 г. и актуализирана бюджетна прогноза за 2020 г. и 2021 г. в програмен формат на Министерството на вътрешните работи.)

УПРАВЛЕНИЕ НА ФИНАНСОВИТЕ РЕСУРСИ

1. ПЛАНИРАНЕ И СЪСТАВЯНЕ НА БЮДЖЕТА

Директорът на дирекция „Анализ и политики“ (ДАП), под ръководството на заместник-министър на вътрешните работи, въз основа на предложенията на структурите, организира разработването на проект на визия за развитието на съответните политики и бюджетни програми за средносрочната бюджетна прогноза на МВР с цел създаване на устойчив процес на стратегическо планиране и управление в съответствие с приоритетите и политиките на МВР.

Директорът на ДАП, чрез заместник-министъра на вътрешните работи, представя за утвърждаване на министъра на вътрешните работи проект на визията за развитие на областите на политики и бюджетни програми.

УПРАВЛЕНИЕ НА ФИНАНСОВИТЕ РЕСУРСИ

1. ПЛАНИРАНЕ И СЪСТАВЯНЕ НА БЮДЖЕТА

На основание **утвърдените области на политики и бюджетни програми** от министъра на вътрешните работи **ДПУБ и ДАП**, съвместно с дирекция „Човешки ресурси“ (**ДЧР**) и с **ДУССД**, разработват **средносрочна бюджетна прогноза** на Министерството в **програмен формат на бюджет**, включваща:

1. преглед на **стратегическата цел, оперативните цели и задачите**, произтичащи от тях за изпълнение пред структурите на МВР;
2. преглед на **организационната структура** на Министерството и **насоките за нейното развитие**;
3. преглед на съответните **области на политики** в рамките на компетентностите и отговорностите на Министерството;
4. преглед на **показателите на полза/ефект** и степента на постигане на целевите стойности по тях;

УПРАВЛЕНИЕ НА ФИНАНСОВИТЕ РЕСУРСИ

1. ПЛАНИРАНЕ И СЪСТАВЯНЕ НА БЮДЖЕТА

5. преглед на настъпилите промени в нормативната уредба;

6. преглед на такси, цени на услуги, наеми, договори и други, определящи неданъчните приходи и приходите от помощи, дарения и други безвъзмездно получени суми;

7. преглед на факторите и причините, оказващи влияние на преките и непреките разходи за дейността на Министерството;

8. преглед и анализ на управлението на собствеността на Министерството.

Дирекции „Планиране и управление на бюджета“, УССД и „Комуникационни и информационни системи“ (ДКИС) съвместно изготвят указания до второстепенните разпоредители с бюджет (ВРБ) по отношение на натуралните и финансовите показатели за представяне на необходимата информация за изготвяне на бюджетната прогноза.

УПРАВЛЕНИЕ НА ФИНАНСОВИТЕ РЕСУРСИ

1. ПЛАНИРАНЕ И СЪСТАВЯНЕ НА БЮДЖЕТА

Второстепенните разпоредители с бюджет съгласно графика представят необходимата информация.

Дирекция „Комуникационни и информационни системи“ изготвя и представя в ДПУБ обобщена информация за необходимите разходи за телекомуникационни услуги на МВР и за финансовите средства за издръжка, свързани с поддръжката на АИС.

Дирекция „Управление на собствеността и социални дейности“ изготвя и представя в ДПУБ необходимата обобщена информация и документи за капиталовите разходи и за ресурсите за материално - техническо осигуряване за централни доставки.

УПРАВЛЕНИЕ НА ФИНАНСОВИТЕ РЕСУРСИ

1. ПЛАНИРАНЕ И СЪСТАВЯНЕ НА БЮДЖЕТА

Дирекция „Планиране и управление на бюджета“ на основание представената информация от ДАП, ВРБ, ДУССД и ДКИС, изготвя финансовата част на средносрочната бюджетна прогноза по области на политики и бюджетни програми на МВР.

Проектобюджетът на МВР се разработва по дейности, раздели, параграфи и подпараграфи от ЕБК и по определените с бюджетната прогноза области на политики и бюджетни програми.

Съгласно одобрената с Решение на Министерския съвет (РМС) средносрочна бюджетна прогноза, приетия разходен таван на МВР и дадените от МФ бюджетни насоки, ДПУБ изготвя и изпраща до ВРБ Указания за разработване на проектобюджета за съответната година.

УПРАВЛЕНИЕ НА ФИНАНСОВИТЕ РЕСУРСИ

1. ПЛАНИРАНЕ И СЪСТАВЯНЕ НА БЮДЖЕТА

Второстепенните разпоредители с бюджет представят проектобюджетите си в ДПУБ съгласно дадените Указания.

Второстепенните разпоредители с бюджет с третостепенни към тях изготвят обобщени проекти на бюджет, включващи и бюджетите на третостепенните разпоредители. Третостепенните разпоредители с бюджет представят бюджетите си в срок, определен от съответния ВРБ.

Дирекция „Планиране и управление на бюджета“ анализира представените проектобюджети на ВРБ и в съответствие с дадените от МФ бюджетни насоки изготвя проекта на бюджет на МВР.

УПРАВЛЕНИЕ НА ФИНАНСОВИТЕ РЕСУРСИ

1. ПЛАНИРАНЕ И СЪСТАВЯНЕ НА БЮДЖЕТА

При невъзможност да се изискат и/или представят от ВРБ проектите на бюджетите им поради кратките срокове, поставени от МФ или по други обективни причини, ДПУБ изготвя проекта на бюджет на МВР на база експертна преценка, в рамките на определения разходен таван.

Директорът на ДПУБ представя на министъра на вътрешните работи проект на бюджет на МВР.

До окончателното одобрение на проекта на бюджет от Министерски съвет (МС) и приемането му от Народното събрание, ДПУБ при необходимост изготвя допълнителни справки, разчети и становища по проектобюджета на МВР.

УПРАВЛЕНИЕ НА ФИНАНСОВИТЕ РЕСУРСИ

2. ОТЧИТАНЕ И КОНТРОЛ НА БЮДЖЕТА И СМЕТКИТЕ

В съответствие с Указанията на МФ относно реда и сроковете за съставяне и представяне ежемесечно и на тримесечие на отчетите за изпълнението на бюджетите, включително за сметките за средства от Европейския съюз, както и на друга допълнителна информация, ДПУБ изготвя указания до ВРБ.

Второстепенните разпоредители с бюджет представят в ДПУБ месечните и тримесечни отчети за касовото изпълнение на бюджета, сметките за средства от Европейския съюз и сметките за чужди средства, както и друга допълнителна информация съгласно дадените указания.

УПРАВЛЕНИЕ НА ФИНАНСОВИТЕ РЕСУРСИ

2. ОТЧИТАНЕ И КОНТРОЛ НА БЮДЖЕТА И СМЕТКИТЕ

Третостепенните разпоредители с бюджет съставят и представят месечни и тримесечни отчети за касово изпълнение на бюджета, сметките за средства от Европейския съюз и сметките за чужди средства на съответния ВРБ в определен от него срок.

Дирекция „Планиране и управление на бюджета“ съставя консолидиран ежемесечен отчет за касовото изпълнение на бюджета, сметките за средства от Европейския съюз (общо и в т.ч. по левови и валутни сметки) и на сметките за чужди средства въз основа на данните, предоставени от второстепенните разпоредители с бюджет, и представя отчетните форми в Министерството на финансите в определените срокове.

УПРАВЛЕНИЕ НА ФИНАНСОВИТЕ РЕСУРСИ

2. ОТЧИТАНЕ И КОНТРОЛ НА БЮДЖЕТА И СМЕТКИТЕ

Дирекция „Планиране и управление на бюджета“ съставя и представя в Министерството на финансите и Сметната палата консолидирани тримесечни отчети за касовото изпълнение, включващи форми, разшифровки и друга допълнителна информация съгласно дадените Указания на министъра на финансите, **въз основа на данните, предоставени от второстепенните разпоредители с бюджет.**

На основание Указанията на Министерството на финансите относно **годишното приключване на банковите сметки** на бюджетните организации, ДПУБ организира реда, сроковете и процедурите за приключване на банковите сметки на ВРБ.

При констатирани грешки и несъответствия при представянето на отчетите ДПУБ уведомява съответния ВРБ, който ги **отстранява и представя нов отчет.**

УПРАВЛЕНИЕ НА ФИНАНСОВИТЕ РЕСУРСИ

3. БЮДЖЕТНО СЧЕТОВОДСТВО

Разпоредителите с бюджет към министъра на вътрешните работи осъществяват счетоводството си съгласно изискванията на **Закона за счетоводството (ЗС)**, на **ЗПФ**, както и на основата на **стандартите, Сметкоплана и Указанията**.

В съответствие с Указанията на МФ относно реда и сроковете за **съставяне и представяне на годишните и междинните финансови отчети** ДПУБ изготвя указания до ВРБ.

Второстепенните разпоредители с бюджет представят в ДПУБ годишните и междинните си финансови отчети на базата на указанията.

Третостепенните разпоредители с бюджет представят годишните и междинните си финансови отчети на съответния **ВРБ** в определен от него срок.

УПРАВЛЕНИЕ НА ФИНАНСОВИТЕ РЕСУРСИ

3. БЮДЖЕТНО СЧЕТОВОДСТВО

Дирекция „Планиране и управление на бюджета“ съставя **консолидиран годишен финансов отчет** съгласно дадените Указания на министъра на финансите, включващ **отчет за касовото изпълнение на бюджета**, сметките за средства от Европейския съюз (общо и в т.ч. по левови и валутни сметки) и на сметки за чужди средства, както и оборотна ведомост и баланс въз основа на данните, предоставени от ВРБ.

При констатирани грешки и несъответствия при представянето на отчетите **ДПУБ уведомява съответния ВРБ**, който ги **отстранява и представя нов отчет**.

Въз основа на данните, предоставени от ВРБ, **ДПУБ представя в МФ и Сметната палата консолидиран годишен финансов отчет** в съответствие с определения от министъра на финансите ред, начин и срокове за изготвяне, представяне и публикуване на годишните финансови отчети.



УПРАВЛЕНИЕ НА РЕСУРСИТЕ

проф. д-р Антон Маринов

УПРАВЛЕНИЕ НА МАТЕРИАЛНИТЕ РЕСУРСИ

Материално-техническото осигуряване на МВР (чл.251-254 от ЗМВР) включва:

1. текуща издръжка;
2. доставка, производство и ремонт на техника и въоръжение, оборудване и друго имущество;
3. проектиране и извършване на капитално строителство и изграждане на жилищен, сграден, почивен и болничен фонд;
4. управление на земи, сгради и съоръжения;
5. социални и обслужващи дейности;
6. други дейности, свързани със защитата на националната сигурност и общественения ред.

УПРАВЛЕНИЕ НА МАТЕРИАЛНИТЕ РЕСУРСИ

Дейностите в областта на материално-техническото осигуряване на МВР се осъществяват при условията и по реда на Закона за обществените поръчки.

Министерският съвет предоставя на МВР за управление земи, сгради, съоръжения и други обекти - държавна собственост.

МВР изгражда и поддържа необходимите обекти за осигуряване на изпълнението на военновременни задачи.

УПРАВЛЕНИЕ НА МАТЕРИАЛНИТЕ РЕСУРСИ

Функции и компетенции на органите за материално-техническо осигуряване на МВР- **ДУССД** (чл.85а от ПУДМВР)

Дирекция „Управление на собствеността и социални дейности“ е структура на МВР за извършване на материално-техническо осигуряване на структурите на МВР и социално обслужване на служителите на МВР, като:

1. подпомага министъра на вътрешните работи при провеждане на политики във връзка с управление, придобиване и разпореждане с недвижими имоти и движими вещи - държавна собственост, предоставени на МВР;

2. изготвя актове на министъра на вътрешните работи, свързани с придобиването, управлението и разпореждането с недвижими имоти и движими вещи - държавна собственост;

УПРАВЛЕНИЕ НА МАТЕРИАЛНИТЕ РЕСУРСИ

3. изготвя предложения, свързани с промяна на собствеността, и предлага предприемане на разпоредителни действия по отношение на недвижимите имоти и движимите вещи на МВР;
4. осъществява дейности по сключването и изпълнението на договори, свързани с недвижими имоти и движими вещи - държавна собственост;
5. актува, води и съхранява регистри и актови книги за предоставените на МВР имоти-държавна собственост;
6. поддържа регистър на имотите от ведомствения жилищен фонд на МВР и подпомага министъра на вътрешните работи при управлението и разпореждането с жилища, ателиета и гаражи от ведомствения жилищен фонд на МВР;

УПРАВЛЕНИЕ НА МАТЕРИАЛНИТЕ РЕСУРСИ

7. подпомага министъра на вътрешните работи при упражняване на правата на държавата по отношение на търговските дружества с държавно участие в капитала;
8. планира, организира и провежда обществени поръчки с бюджетни средства, когато се възлагат от директора на ДУССД, сключва договори за тях и контролира изпълнението им;
9. (отм. - ДВ, бр. 33 от 2017 г., в сила от 25.04.2017 г., нова - ДВ, бр. 85 от 2019 г., в сила от 01.01.2020 г.) планира, организира и провежда обществени поръчки, когато се възлагат от министъра на вътрешните работи или от определено от него длъжностно лице;

УПРАВЛЕНИЕ НА МАТЕРИАЛНИТЕ РЕСУРСИ

10. (отм. - ДВ, бр. 33 от 2017 г., в сила от 25.04.2017 г., нова - ДВ, бр. 85 от 2019 г., в сила от 01.01.2020 г.) **планира, организира и провежда обществени поръчки**, когато се възлагат от министъра на вътрешните работи или от определено от него длъжностно лице, с източник на финансиране програми и проекти, финансирани със **средства на Европейския съюз**, или от **други международни програми и договори**, за които **бенефициент е МВР** или **структура на МВР**, която не е юридическо лице;

11. (отм. - ДВ, бр. 33 от 2017 г., в сила от 25.04.2017 г., нова - ДВ, бр. 85 от 2019 г., в сила от 01.01.2020 г.) въз основа на упълномощаване **осъществява процесуалното представителство** пред съдилища и други юрисдикции по дела, които са свързани с възлагане на обществени поръчки и изпълнение на договорите за възлагането им, по които страна е МВР или министърът на вътрешните работи;

УПРАВЛЕНИЕ НА МАТЕРИАЛНИТЕ РЕСУРСИ

12. (изм. - ДВ, бр. 33 от 2017 г., в сила от 25.04.2017 г.)

подготвя становища по представени проекти на актове във връзка с прилагането на Закона за обществените поръчки и на подзаконовите актове при изпълнение на функциите си в областта на възлагането на обществените поръчки;

13. (доп. - ДВ, бр. 33 от 2017 г., в сила от 25.04.2017 г.)

организира и отговаря за материално-техническото осигуряване на структурите на МВР;

14. **организира и извършва планирането на ресурсите за материално-техническо осигуряване за централни доставки и разходи по бюджета на Дирекцията и обобщава, изготвя и предлага за одобряване поименно разпределение на капиталовите разходи на МВР;**

15. **организира и осъществява социално обслужване, свързано със социално-битовото и културното обслужване на служителите на МВР;**

УПРАВЛЕНИЕ НА МАТЕРИАЛНИТЕ РЕСУРСИ

16. (доп. - ДВ, бр. 33 от 2017 г., в сила от 25.04.2017 г.)
организира дейността по придобиване, експлоатация, ремонт и съхраняване на въоръжение, техника и други движими вещи на МВР и разпореждането с тях;
17. **планира вещевото имущество за държавните служители на МВР и организира дейността по неговото осигуряване, съхранение и предоставяне;**
18. (доп. - ДВ, бр. 33 от 2017 г., в сила от 25.04.2017 г.)
организира и отговаря за възложения и строително-инвестиционен процес на обекти, свързани с дейности на МВР, и контролира неговото изпълнение;
19. **организира и осъществява технически контрол и специализиран технически надзор на сгради, машини и съоръжения;**
20. (отм. - ДВ, бр. 99 от 2020 г.)

УПРАВЛЕНИЕ НА МАТЕРИАЛНИТЕ РЕСУРСИ

21. (изм. ДВ, бр. 33 от 2017 г.) организира и осъществява дейност по чл. 24, ал. 3 и чл. 45а, ал. 1 от Закона за **патентите и регистрацията на полезните модели; секр/класиф. информация**

22. (изм. - ДВ, бр. 99 от 2020 г.) звено „**Ведомствена служба по трудова медицина и ветеринарномедицинска дейност**“ в ДУССД организира и осъществява дейност в МВР съгласно Закона за здравословните и безопасни условия на труд и актовете по прилагането му, провеждане на държавната ветеринарномедицинска политика в министерството съгласно **Закона за ветеринарномедицинската дейност**, която е свързана с дейността по осигуряване на постоянен и превантивен контрол по **здравеопазване, идентификация, фуражи и странични животински продукти и хуманно отношение към животните;**

23. осъществява **методическо ръководство, помощ и контрол** в структурите на МВР по направление на дейността си.

УПРАВЛЕНИЕ НА МАТЕРИАЛНИТЕ РЕСУРСИ

ПУДЗМВР чл. 98. (6) (Нова - ДВ, бр. 67 от 2015 г., в сила от 01.09.2015 г.)

Медицинският институт на МВР осъществява:

1. (отм. - ДВ, бр. 99 от 2020 г.)
2. (изм. - ДВ, бр. 99 от 2020 г.) **здравен контрол в обектите на МВР;**
3. (отм. - ДВ, бр. 99 от 2020 г.)
4. (отм. - ДВ, бр. 99 от 2020 г.)
5. измервания на физични и химични фактори на работната среда и източници на йонизиращи лъчения;
6. противоепидемичен контрол - регистрация на заразните заболявания в МВР, провеждане на профилактични и противоепидемични мерки спрямо контактните на инфекциозно болни и микробиологични изследвания;
7. (изм. - ДВ, бр. 99 от 2020 г.) провеждане на **задължителни хигиенни мерки в обектите на МВР** и издаване на предписания при установяване на нарушения на здравните норми;
8. извършване на **дезинсекционни и дератизационни обработки** в структурите на МВР;
9. (нова - ДВ, бр. 99 от 2020 г.) извършва регистрация и/или одобряване на обектите за **производство, преработка и/или за доставка на храни** в МВР.

УПРАВЛЕНИЕ НА МАТЕРИАЛНИТЕ РЕСУРСИ

Отчитане на материалните активи в структурните звена на МВР
Със Заповед 8121з-19/02.01.2020 г. (изм. 8121з-1219/01.10.2021 г.)

се определят вътрешните правила за **отчетността**, **инвентаризацията** и **бракуването** на активите в Министерството на вътрешните работи. С тези вътрешни правила се определят:

1. редът и начинът за **отчитане на активите** в структурите на Министерството на вътрешните работи (МВР) и осъществяване на **контрол по отчитането им**;

2. редът и начинът за извършване на **инвентаризацията** на активите в МВР;

3. редът и начинът за **бракуване на активи** в МВР, подготовката и изпращането на необходимите документи за брак, **отговорностите на длъжностни лица** по подготовка на активите за бракуване, проверка и реално извършване на трансформиране и унищожаване, **предаване и снемане от отчет на активите** и **контрола на посочените дейности**.

УПРАВЛЕНИЕ НА МАТЕРИАЛНИТЕ РЕСУРСИ

Отчитане на материалните активи в структурните звена на МВР

Разграничителният критерий между дълготраен актив и материален запас се определя в Счетоводната политика на МВР, където се определя и стойностният праг на същественост.

Активите, предназначени за специални дейности по сигурността и отбраната на страната без възможна двойна употреба, се определят съгласно списък, утвърден от министъра на вътрешните работи.

Ръководителите на структурите на МВР отговарят за състоянието и осъществяват контрол върху отчетността и правилното разходване на активите, предоставени за управление/ползване на структурата, като са длъжни да:

УПРАВЛЕНИЕ НА МАТЕРИАЛНИТЕ РЕСУРСИ

Отчитане на материалните активи в структурните звена на МВР

1. осигуряват **точна и своевременно отчетност на активите** съгласно изискванията на действащото законодателство и вътрешноведомствената уредба;

2. **организират обучение на подчинените им служители, отговорни за приемането, съхраняването, разходването и отчитането на активите;**

3. **осъществяват контрол на подчинените си служители за тяхната работа по приемането, съхраняването, разпределянето, разходването, експлоатацията и ремонта на активите;**

4. **създават правилната организация за извършване на инвентаризацията, изготвянето и представянето в определените срокове на инвентаризационните документи.**

УПРАВЛЕНИЕ НА МАТЕРИАЛНИТЕ РЕСУРСИ

Отчитане на материалните активи в структурните звена на МВР
Регламентираните комисии по тези вътрешни правила се **назначават с писмена заповед** на ръководителя на съответната структура на МВР или оправомощени от него служители, заемащи ръководни длъжности. Когато с тези вътрешни правила е регламентирано, че **изготвените документи подлежат на утвърждаване от ръководителя** на структурата, **той може да делегира това правомощие** на други длъжностни лица, заемащи ръководна длъжност в съответната структура.

Дирекция „Управление на собствеността и социални дейности” - МВР (**ДУССД - МВР**) **оказва методическа помощ** на структурите на МВР относно организацията и воденето на **отчетността на активите.**



УПРАВЛЕНИЕ НА МАТЕРИАЛНИТЕ РЕСУРСИ

Отчитане на материалните активи в структурните звена на МВР
Звената УССД/логистичните звена в структурите на МВР
оказват методическа помощ на съответните
материалноотговорни лица (МОЛ) по отношение на
получаване, съхранение, разходване и отчетност на активите.
Главните счетоводители и счетоводителите, отговарящи
за съответните МОЛ, определят счетоводните сметки, по
които следва да се водят активите и им оказват
методическа помощ при отчетността на активите.

УПРАВЛЕНИЕ НА МАТЕРИАЛНИТЕ РЕСУРСИ

ОТЧЕТНОСТ НА АКТИВИТЕ

Оформяне, водене и съхранение на документите по отчетността на активите.

Отчетността на активите във всички структури на МВР се води по активи и МОЛ.

Воденето на отчетността на активите се извършва от служители, чиито трудови или служебни задължения, включват получаване, съхраняване, разходване и отчитане на активи.

Отчетността на активите отразява точното наименование, единична (отчетна) и обща стойност, количество, категория на актива (ако има такава), движението на актива, счетоводната сметка и отчетна група, по която се завеждат.

УПРАВЛЕНИЕ НА МАТЕРИАЛНИТЕ РЕСУРСИ

ОТЧЕТНОСТ НА АКТИВИТЕ

Дълготрайните материални активи (ДМА) и нематериалните дълготрайни активи (НМДА), се водят всеки поотделно, като отделен отчетен обект, със следните задължителни реквизити: индивидуален инвентарен номер и фабричен/сериен номер (ако има такъв), дата и основание за остойностяване или номер, дата и вид на документа за придобиване, отчетна стойност, местонахождение (само за сгради) и номер на счетоводната сметка и отчетна група, по която са заведени.

Материалните запаси (МЗ) се водят със следните задължителни реквизити: вид, наименование, мярка, количество с данни за приход, разход и наличност, единична цена, обща стойност, дата и основание за остойностяване или номер, дата и вид на документа за придобиване, номер на счетоводната сметка и отчетна група, по която са заведени.

УПРАВЛЕНИЕ НА МАТЕРИАЛНИТЕ РЕСУРСИ

ОТЧЕТНОСТ НА АКТИВИТЕ

Активите се водят на отчет от МОЛ на хартиен носител (магазинни книги, картони и други) и при възможност в електронен вид по следните групи:

1. **ДМА**, които подлежат на отчитане в балансовите сметки в съответната отчетна група, съгласно Счетоводната политика на МВР;
2. **НМДА**, които подлежат на отчитане **в балансовите сметки в съответната отчетна група**, съгласно Счетоводната политика на МВР;
3. **МЗ**, които подлежат на отчитане **в балансовите сметки в съответната отчетна група**, съгласно Счетоводната политика на МВР;
4. **ДМА** по утвърдения от министъра на вътрешните работи списък, които подлежат на отчитане **в балансовите сметки в съответната отчетна група**, съгласно Счетоводната политика на МВР;

УПРАВЛЕНИЕ НА МАТЕРИАЛНИТЕ РЕСУРСИ

ОТЧЕТНОСТ НА АКТИВИТЕ

5. **МЗ** по утвърдения от министъра на вътрешните работи списък, които подлежат на **отчитане в задбалансовите сметки** в съответната отчетна група, съгласно Счетоводната политика на МВР;
6. **МЗ** в употреба извън списъците по т. 4 и 5, които подлежат на **отчитане в задбалансовите сметки** в съответната отчетна група, съгласно Счетоводната политика на МВР;
7. земи, гори, трайни насаждения, инфраструктурни обекти, **активи с историческа и художествена стойност**, които подлежат на **отчитане в балансовите сметки** в съответната отчетна група, съгласно Счетоводната политика на МВР;
8. **книги в библиотеките**, които подлежат на **отчитане в балансовите сметки** в съответната отчетна група, съгласно Счетоводната политика на МВР.

УПРАВЛЕНИЕ НА МАТЕРИАЛНИТЕ РЕСУРСИ

Основание за записване в книгите на приход или разход служат: разходни ведомости обр. 3, обр. 3а и обр. 3б, картон обр. 4. протокола обр. 7, обр. 8, обр. 9 и обр. 10, талон обр. 12На, сборна ведомост обр. 12б, квитанция обр. 13, протокол обр. 14, протокол обр. 15. протокол обр. 15а, протокол обр. 16, протокол обр. 18, опис обр. 23, протокол обр. 30, отчети обр. 31 и обр. 31а, отчет по ремонта обр. 37, протокол обр. 39, отчет обр. 44, протокол обр. 56; протокол обр. 59; месечен отчет обр. 65, нареждане обр. 68, разходен протокол обр. 72, протокол обр. 78. Квитанция обр. 85, предавателно-приемателен протокол обр. 86, предавателно-приемателен протокол обр. 86а, искане за материали обр. 88, техническа поръчка обр. 89, отчет за разход на стоките обр. 92, дневна калкулационна ведомост обр. 181, протокола по чл. 13. ал. 5 и протокола по чл. 29, ал. 4.

УПРАВЛЕНИЕ НА МАТЕРИАЛНИТЕ РЕСУРСИ

ОТЧЕТНОСТ НА АКТИВИТЕ

Структурите на Министерството, които са бенефициенти по проекти, финансирани от Европейския съюз (ЕС) или други донори, в процеса на изпълнението им следва да поддържат регистър, диференцирано по източник на финансиране, съдържащ информация за получените и заведени на счетоводен отчет активи.

Финансовите звена към структурите получават бланките под строга отчетност от Централния книжен склад към ДУССД. Във всяка финансова служба се води регистър на бланките под строга отчетност по образец, която дейност се осъществява от служител, на когото със заповед е възложено да води регистъра и е материалноотговорно лице (МОЛ).

Бланки под строга отчетност са: разписка обр. 6, талон 12На, квитанция обр. 13, опис обр. 23, нареждане обр. 68, купони за безплатна храна обр. 81, квитанция обр. 85, искане за материали обр. 88, и купон обр. 184.

УПРАВЛЕНИЕ НА МАТЕРИАЛНИТЕ РЕСУРСИ

ОТЧЕТНОСТ НА АКТИВИТЕ

Унищожаването на бланките се документира с протокол, в който задължително се описват серия, номер и брой на кочаните, като **изрично се посочва частично или напълно са изразходени.**

Квитанция обр. 13 и квитанция обр. 85 са основен приходно-разходен документ под строга отчетност, който се отпечатва в четири екземпляра с уникален номер и серия, както следва:

1. **първият екземпляр** се предоставя на структурата, от която се получават активите и служи за разходен документ;

2. **вторият екземпляр** (талон) служи за приходен документ на получателя на активите;

3. **третият екземпляр** (талон) се предоставя на финансовото звено на структурата, при която се отчита активът;

4. **четвъртият екземпляр** остава към кочана с квитанции и служи за справка;

УПРАВЛЕНИЕ НА МАТЕРИАЛНИТЕ РЕСУРСИ

ОТЧЕТНОСТ НА АКТИВИТЕ

Фактическото приемане и предаване на активи от външни доставчици се удостоверява с предавателно-приемателен протокол в два екземпляра.....

Фактическото приемане се извършва в присъствието на МОЛ, което ще приеме за съхранение получените активи.

На основание на протокола, МОЛ завежда активите на отчет с квитанция обр. 13 в срок до три работни дни от датата на получаването, но не по-късно от последния работен ден на месеца на получаване на активите.

При получаване на активи от фондовете на ЕС в протокола и квитанцията обр. 13 изрично се посочва, че това са активи от съответните фондове на ЕС.

Фактическото приемане и предаване на движими вещи между структури на МВР се удостоверява с квитанция обр. 13 без съставяне на предавателно-приемателен протокол.

УПРАВЛЕНИЕ НА МАТЕРИАЛНИТЕ РЕСУРСИ

ОТЧЕТНОСТ НА АКТИВИТЕ

При сделки, които се доказват с първични платежни документи без сключване на писмен договор, фактическото приемане и предаване може да се **удостоверява с фактурата, без съставяне на предавателно-приемателен протокол.**

В останалите случаи активите се завеждат на отчет с **квитанция обр. 13** или **квитанция обр. 85** в срок до пет работни дни от получаване на активите.

Ако при връщане на активи от служителя се **установи липса** на зачислени в партидната книга активи, в същата книга **се вписва действително върнатото количество и за** установената липса МОЛ докладва на прекия си ръководител.

Активите, предоставени за ползване от служителите в служебните помещения, се описват в партидна книга обр. 2 или в опис обр. 5. **Копие от описа се поставя в служебното помещение, където се ползват активите.**

УПРАВЛЕНИЕ НА МАТЕРИАЛНИТЕ РЕСУРСИ

ОТЧЕТНОСТ НА АКТИВИТЕ

Предоставянето на консумативи (предназначени за еднократна употреба) на служителите се отразява в разходна ведомост обр. 3. Ведомостта се изготвя в два екземпляра от МОЛ и се утвърждава от прекия му ръководител. За всеки вид имущество се съставят отделни разходни ведомости, които се приключват в края на всеки месец. МОЛ предоставя консумативите срещу подпис на съответния служител.

За активите, които се предоставят за временно ползване на служител от същата структура или от друга структура на МВР, се издава разписка обр. 6.

Предоставените за употреба активи под прага на същественост за ДМА, класифицирани като МЗ, както и въвеждането в експлоатация на дълготрайни активи (ДМА), се отразяват в протокол обр. 7а. Протоколът се съставя от МОЛ, утвърждава се от прекия му ръководител и задължително се прилага към **месечния отчет за приход/разход.**“

УПРАВЛЕНИЕ НА МАТЕРИАЛНИТЕ РЕСУРСИ

ОТЧЕТНОСТ НА АКТИВИТЕ

Материалноотговорните лица изготвят месечен отчет за прихода обр. 92а, който обобщава получените през месеца активи, и месечен отчет за разхода обр. 92б, който обобщава разходваните през месеца активи. Отчетите се изготвят отделно за активите по отделните счетоводни сметки.

Месечният отчет се изготвя в два екземпляра - за МОЛ и за съответното обслужващо финансово звено, като се утвърждава от прекия ръководител на МОЛ.

Изготвените месечни отчети се предават в съответното обслужващо финансово звено в срока, определен от главния счетоводител.

При съставяне на документи се използва **химикал със синьо или черно мастило**. Мястото, останало свободно след попълването, се зачертава така, че между последното вписване и подписа да не може да се вписва допълнителен текст.

УПРАВЛЕНИЕ НА МАТЕРИАЛНИТЕ РЕСУРСИ

ОТЧЕТНОСТ НА АКТИВИТЕ

Поправянето на допуснатите грешки се извършва чрез зачертаване на неправилното вписване така, че зачертаването ясно да се вижда. Новото вписване се извършва и се заверява с подпис на лицето, установило грешката. При поправяне на грешно вписана цифра се извършва поправяне и на следващите сборове. Когато поправката се извършва след голям период от време, поправя се само последната (окончателната) цифра.

Документите се съхраняват в папки, отделно за приходните и отделно за разходните документи. На лицевата страна се посочват видът на документите (приходни или разходни) и за кой период се отнасят. Документите, които са приложени към основните приходно-разходни документи, се съхраняват заедно с тях.

УПРАВЛЕНИЕ НА МАТЕРИАЛНИТЕ РЕСУРСИ

ОТЧЕТНОСТ НА АКТИВИТЕ

Отчетност на активите по въоръжението в МВР

Активите по въоръжението - оръжия, боеприпаси, взривни вещества и пиротехнически изделия (ОБВВПИ), оптически прибори, радиолокаторна техника (РЛТ), помощни средства (електрошокови прибори, средства за индивидуална балистична защита-СИБЗ, белезници и др.) и снаряжение за тях се водят по вид, категория и идентификационни данни (марка, модел, калибър, серия, номер, година на производство, производител, степен на защита, партида за БВВПИ и други данни според вида на актива).

При получаване или разходване на оръжие, към квитанция обр. 13 задължително се прилага опис на активите по въоръжението, посочени като вид, марка, модел и калибър в квитанцията, който съдържа идентификационните данни и категорията. **Описът се изготвя в три екземпляра от МОП.**

УПРАВЛЕНИЕ НА МАТЕРИАЛНИТЕ РЕСУРСИ

ОТЧЕТНОСТ НА АКТИВИТЕ

Отчетност на активите по въоръжението в МВР

В контролна книга обр. 9а се отразяват наличностите и движението на зачислените на подразделенията оръжия, оптически прибори, РЛТ и помощни средства. Основание за вписване на приход или разход е получената квитанция обр. 13 с прикачен опис на активите по въоръжението.

При предаване и приемане на активи по въоръжението (награден служител, продажба, доставка, дарение, безвъзмезно и други), извършено по реда на Наредбата се съставя предавателно-приемателен протокол обр. 86, подписан от комисия, в състав най-малко 3 служителя, от които председател и двама членове, МОЛ и получателя в седем (2021 г.) екземпляра:

УПРАВЛЕНИЕ НА МАТЕРИАЛНИТЕ РЕСУРСИ

ОТЧЕТНОСТ НА АКТИВИТЕ

Отчетност на активите по въоръжението в МВР

1. екз. 1 - за деловодството (регистратурата) на структурата;
2. екз. 2 - за обслужващото финансово звено, към което МОЛ е на материален отчет;
3. екз. 3 - за МОЛ за снемане от отчет в магазинната книга;
4. екз. 4 - за получателя (наградения служител/купувача);
5. екз. 5 - за звеното по КОС в районното управление на областната дирекция на МВР по постоянен адрес на получателя;
6. екз. 6 - за сектор „Въоръжение и охрана” в ДУССД-МВР.
7. екз. 7 - за служителя в ОДМВР/СДВР/РДГП водещ контролна книга обр. 9б.

За отпускане на БВВПИ за провеждане на обучение по стрелкова/тактическа подготовка ръководителят на обучението изготвя искане обр. 19, което се утвърждава от ръководителя на структурата, издал заповедта за обучението.

УПРАВЛЕНИЕ НА МАТЕРИАЛНИТЕ РЕСУРСИ

ОТЧЕТНОСТ НА АКТИВИТЕ

Отчетност на активите по въоръжението в МВР

За невърнатите гилзи и елементи от боеприпаси се изготвя протокол обр. 9 в четири екземпляра.

Отчет обр. 44 (4 екз.) е основание за МОЛ за изписване на разход на изстреляните боеприпаси и за завеждане на приход на боеприпасите, дали осечка (в трета категория), и гилзите от изстреляните боеприпаси. Гилзите се завеждат на отчет по количество, калибър на боеприпаса и вид на метала на гилзата.

Гилзи и елементи от изстреляните БВВПИ се предават от МОЛ в склада за боеприпаси на структурата заедно с екземпляр от отчет обр. 44 в едномесечен (2021 г.) срок след приключване на стрелбата, за което МОЛ на склада за боеприпаси на структурата издава квитанция обр. 13.....

УПРАВЛЕНИЕ НА МАТЕРИАЛНИТЕ РЕСУРСИ

ОТЧЕТНОСТ НА АКТИВИТЕ

Отчетност на активите по въоръжението в МВР

След изтичане на всяко тримесечие един екземпляр от изготвените отчети обр. 44 се изпраща в ДУССД-МВР за отчет и контрол.

Активите, постъпващи за ремонт в РОБ-МВР, се приемат с предавателно-приемателна ведомост обр. 83а.
В края на всяка година се съставя отчет по ремонта обр. 37 от МОЛ на РОБ-МВР на основание данните от дневник обр. 76.

Вторичните продукти при утилизация и обезопасяване, представляващи взривни вещества, черни и цветни метали, се зачисляват на МОЛ в Централен оръжеен склад (ЦОС) при ДУССД-МВР с предавателно-приемателен протокол и квитанция обр. 13 към него след утвърден протокол за трансформация от възложителя по договора.

УПРАВЛЕНИЕ НА МАТЕРИАЛНИТЕ РЕСУРСИ

ОТЧЕТНОСТ НА АКТИВИТЕ

Отчетност на активите по въоръжението в МВР

Зачисляването и отчисляването в МВР на иззетите по административен и съдебен ред ОБВВПИ или предадени с предавателно-приемателен протокол се записва в регистър обр. 20, който се води в РУП от служителите по „Контрол над общоопасните средства” (КОС).

Активите по ОБВВПИ се предават от служителите по КОС в тридневен срок от регистрацията им, на МОЛ в РУП, отговорно за активите по въоръжението, срещу опис на иззетите активи по въоръжението обр. 23.

При предаване на същите активи обратно на служителя по КОС МОЛ изготвя опис обр. 23 в четири екземпляра, като вторият екземпляр 2 служи за разходен документ на МОЛ.

УПРАВЛЕНИЕ НА МАТЕРИАЛНИТЕ РЕСУРСИ

ОТЧЕТНОСТ НА АКТИВИТЕ

Отчетност на активите по въоръжението в МВР

При липса на ОБВВПИ констатиралият я служител незабавно докладва на ръководителя на структурата, на която се числят ОБВВПИ.

Докладът и всички материали от проверката се изпращат в компетентната прокуратура.

УПРАВЛЕНИЕ НА МАТЕРИАЛНИТЕ РЕСУРСИ

ОТЧЕТНОСТ НА АКТИВИТЕ

Отчетност на вещевото имущество в МВР

Вещевото имущество за служебно ползване се води и записва по категории, както следва:

I-а категория - нови, неупотребявани активи;

II-а категория - активи, предоставени за ползване; употребявани активи, годни за последващо ползване;

III-а категория - негодни за употреба активи (за брак).

Движението и наличността на активите, предоставени на служителите и на курсантите на Академията на МВР за служебно ползване, се отразява в партидна книга обр. 2.

Служителите получават лично вещеве имущество от вещевите складове с талон обр. 12На.

УПРАВЛЕНИЕ НА МАТЕРИАЛНИТЕ РЕСУРСИ

ОТЧЕТНОСТ НА АКТИВИТЕ

Отчетност на вещевото имущество в МВР

След приключване на всеки месец, на основание предоставените от правоимащите служители талони обр. 12На, МОЛ на вещевия склад **изготвя сборна ведомост обр. 126 по видове артикули, количество, единична цена и обща стойност,** която служи за отразяване на разхода в магазинните книги.

Количеството на вещите и тяхната стойност, получени от държавните служители в МВР, се отразяват във **вещева книжка обр. 38.**

При преназначаване на служителя в друга структура на МВР вещевата му книжка се изпраща с придружително писмо по служебен път в новата структура.

Получаването на полагаемото се вещеве доволствие се извършва лично от служителите.

УПРАВЛЕНИЕ НА МАТЕРИАЛНИТЕ РЕСУРСИ

ОТЧЕТНОСТ НА АКТИВИТЕ

Отчетност на сградния фонд в МВР

Състоянието и отчетността на сградите, извършените основни ремонти на същите, прилежащите към тях земи или незастроени терени се отразяват в картотечен формуляр на сградите и земите обр. 40 за всеки имот поотделно.

Основание за съставянето на формуляр обр. 40 са актът за **държавна собственост** и **протоколите за приемане на новопостроени** и получени по **друг ред имоти**. Формулярът се съставя **еднократно** от **МОЛ** на сградата в **два екземпляра**. **Първият екземпляр** се изпраща в **ДУССД-МВР**, а **вторият** остава при **МОЛ**.

УПРАВЛЕНИЕ НА МАТЕРИАЛНИТЕ РЕСУРСИ

ОТЧЕТНОСТ НА АКТИВИТЕ

Отчетност на сградния фонд в МВР

Предаване и приемане между структури на МВР на сгради, прилежащите към тях земи или незастроени терени или части от тях се извършва от комисия, назначена от ръководителя на структурата, и се оформя в предавателно-приемателен протокол обр. 41.

При предаване и приемане на имоти или части от тях МОЛ изготвя месечен отчет въз основа на предавателно-приемателен протокол обр. 41 и го предава във финансовото звено на структурата.

Строителни материали се предават от МОЛ на ръководителя на ремонтната група с разписка обр. 6, а когато ръководителят на ремонтната група е МОЛ - срещу квитанция обр. 13.

УПРАВЛЕНИЕ НА МАТЕРИАЛНИТЕ РЕСУРСИ

ОТЧЕТНОСТ НА АКТИВИТЕ

Отчетност на сградния фонд в МВР

Активите, вложени при извършване текущ ремонт на сградите от служителите, извършващи дейности по поддръжка на сградния фонд, се отчитат с протокол за извършен ремонт обр. 39.

Преди започване на ремонт на сградния фонд се извършва преценка, като се определят предстоящите за демонтиране активи.

МОЛ заприхождава получените активи от демонтажа с квитанция обр. 13 на база протокол обр. 97 от комисията по демонтажа.

УПРАВЛЕНИЕ НА МАТЕРИАЛНИТЕ РЕСУРСИ

ОТЧЕТНОСТ НА АКТИВИТЕ

Отчетност на активи по ветеринарномедицинската дейност в МВР

Отчетът за фуража на служебните коне в МВР се води по обр. 31, който се изготвя от МОЛ. Отчетът е предназначен да отрази прихода и разхода на фуража през изтеклия месец, както и остатъка от него към съответната дата.

Към отчета обр. 31 се прилагат всички приходно-разходни документи. МОЛ приключва отчет обр. 31 в края на всеки месец. Копие от отчета, заедно с приходно-разходните документи, описани в него, се прилагат към месечните отчети обр. 92а и 92б.

Разходът на екструдирани (гранулирани) храни за служебните кучета се отчита ежемесечно с отчет обр. 31а и служи за отчитане на разхода на екструдирани (гранулирани) храни в магазинната книга.

УПРАВЛЕНИЕ НА МАТЕРИАЛНИТЕ РЕСУРСИ

ОТЧЕТНОСТ НА АКТИВИТЕ

Отчетност на активи по ветеринарномедицинската дейност в МВР
Служебните животни се зачисляват и отчисляват с
квитанция обр. 13.

На фуражно доволствие подлежат всички служебни
животни, предвидени по щата на структурата, и тези, за
които ДУССД-МВР е дала разрешение да се хранят като
свръхщатни.

Месечен отчет за разхода на ветеринарномедицинското
и подковно имущество обр. 65 се използва за ежедневно
вписване на разходваното ветеринарномедицинско и
подковно имущество.

Ведомственият ветеринарномедицински специалист,
отговарящ за структурата, води амбулаторна книга за
заболеваемостта на служебните животни обр. 71а.

УПРАВЛЕНИЕ НА МАТЕРИАЛНИТЕ РЕСУРСИ

ОТЧЕТНОСТ НА АКТИВИТЕ

Отчетност на активи по ветеринарномедицинската дейност в МВР

За заприходяване на приплодите по съответните отчетни книги се съставя протокол за раждане на животни обр. 78.

Новородените служебни животни се зачисляват на полагащото им се доволствие със заповед на ръководителя на структурата на МВР, както следва:

- 1. за служебни коне - след навършване на шестмесечна възраст;**
- 2. за служебни кучета - след навършване на едномесечна възраст.**

УПРАВЛЕНИЕ НА МАТЕРИАЛНИТЕ РЕСУРСИ

ОТЧЕТНОСТ НА АКТИВИТЕ

Отчетност на активи по медицинската дейност в МВР

Отчетността на лекарствените продукти, медицинските консумативи, превързочни материали, препарати за дезинфекция, дезинсекция и дератизация се извършва по ред, определен с вътрешни правила, утвърдени от министъра на вътрешните работи.

УПРАВЛЕНИЕ НА МАТЕРИАЛНИТЕ РЕСУРСИ

ОТЧЕТНОСТ НА АКТИВИТЕ

Отчетност на активите по храненето в МВР

За всички хранителни продукти, готова кулинарна продукция, стоки, готови за консумация, материали и предмети в контакт с храните (опаковки и др.), които постъпват в склада на МОЛ на обект за обществено хранене, се издава квитанция обр. 85 и се завеждат на отчет в магазинната книга на хартиен носител и може да се водят и в складовата програма на обекта.

За вложените при приготвяне на кулинарна и сладкарска продукция хранителни продукти се изготвя **ежедневна калкулационна ведомост обр. 181**. В нея се вписват наименованието, броят, единичната цена и общата стойност на заплануваните ястията, номера на рецептата от одобрения сборник с рецепти, видът, количеството, стойността на предвидените за влагане продукти.

УПРАВЛЕНИЕ НА МАТЕРИАЛНИТЕ РЕСУРСИ

ОТЧЕТНОСТ НА АКТИВИТЕ

Отчетност на активите по храненето в МВР

На база на информацията от ежедневната калкулационна ведомост МОЛ на хранителния склад изготвя протокол обр. 72 за необходимите за влагане хранителни продукти в кулинарната продукция/сладкарската продукция в два екземпляра (2021 г.).

За реализираните през деня продажби на стоки, готови за консумация (сладкарски изделия, вода, безалкохолни напитки и други), МОЛ на хранителния склад изготвя протокол обр. 72 в два екземпляра. (2021 г.)

Когато обектът за обществено хранене функционира като ресторант, в калкулационната ведомост обр. 181 се вписва и размерът на надценката.

УПРАВЛЕНИЕ НА МАТЕРИАЛНИТЕ РЕСУРСИ

ОТЧЕТНОСТ НА АКТИВИТЕ

Отчетност на активите по храненето в МВР

Реализираните в обектите продажби на стоки за готова консумация, кулинарна продукция, сладкарска продукция и др. се описват ежедневно от МОЛ на обекта в дневен отчет за разход на стоките обр. 92.

Месечните отчети за разход се изготвят въз основа на данните от дневните отчети за разход.

Предоставянето на безплатна храна на служителите, извършващи дейности, свързани със специфичния характер на труда, се осъществява срещу купони за безплатна храна обр. 81.

Отчитането на разхода на безплатната храна на служителите се извършва с протокол обр. 72, изготвен от МОЛ на обектите, които са раздали храната срещу купони обр. 81.

УПРАВЛЕНИЕ НА МАТЕРИАЛНИТЕ РЕСУРСИ

ОТЧЕТНОСТ НА АКТИВИТЕ

Отчетност на активите по храненето в МВР

Ободряващите напитки на правоимащите служители се раздават от МОЛ на структурата на основание утвърден от ръководителя на структурата присъствен протокол обр. 182 за съответния период.

Отчитането на разхода на храни и напитки, във връзка с организираните представителни, протоколни и други служебни мероприятия, се извършва с протокол обр. 72.

Отчитането на разхода на безплатна храна и напитки, раздадена на служителите, имащи право на друго правно основание, се извършва с протокол обр. 72. Протокол обр. 72 се изготвя от МОЛ на обекта, извършил разхода, на основание утвърдена калкулационна ведомост обр. 181.

УПРАВЛЕНИЕ НА МАТЕРИАЛНИТЕ РЕСУРСИ

ОТЧЕТНОСТ НА АКТИВИТЕ

Отчетност на активите по храненето в МВР

Калкулационната ведомост се изготвя от касиер/калкулант, съгласува се с главния готвач и се утвърждава от управителя на обекта. **Броят на заплануваните ястия в калкулационната ведомост се определя на базата на присъствен протокол обр. 183**, изготвен от отговорния за това служител и утвърден от ръководителя на структурата на правоимащите служители /директора на център за специализация и професионална подготовка (ЦСПП)/директор на дирекция (СОБТ) към ГДЖСОБТ. (2021 г.)

Нереализираната/непотърсената срещу купони обр. 184 до края на работното време на обекта на същия ден годна готова продукция може да бъде реализирана чрез продажба на служителите и обучаемите в ЦСПП.



УПРАВЛЕНИЕ НА МАТЕРИАЛНИТЕ РЕСУРСИ

ОТЧЕТНОСТ НА АКТИВИТЕ

Отчетност на активите по храненето в МВР

За унищожените за съответния ден хранителни отпадъци комисията съставя протокол обр. 56 и служи за разходен документ на МОЛ.

УПРАВЛЕНИЕ НА МАТЕРИАЛНИТЕ РЕСУРСИ

ОТЧЕТНОСТ НА АКТИВИТЕ

Отчетност на други активи в МВР

Отчетността на активите по автотранспорта в МВР се извършва съобразно разпоредбите на Вътрешни правила за организация на експлоатацията, материално-техническото осигуряване и отчетността на пътните превозни средства, плавателната и летателната техника на МВР.

Отчетността на активите в структурите по направление на комуникационните и информационните системи се води, както следва:

1. за „**Специализирани активи**“ - от служители на дирекция „Комуникационни и информационни системи“ в МВР (ДКИС-МВР);
2. за „**Общи активи**“ - от МОЛ на структурите.

УПРАВЛЕНИЕ НА МАТЕРИАЛНИТЕ РЕСУРСИ

ОТЧЕТНОСТ НА АКТИВИТЕ

Отчетност на други активи в МВР

За отчитане на разхода на течното и твърдо гориво (нафта, мазут, пропан-бутан, пелети, дърва за огрев, въглища и др.) в горивните инсталации се води картон обр. 4. На гърба на картона ежедневно се води разходът на гориво за всички печки в дадена сграда или за сградите на дадена структура, за общата кубатура на отопляваните помещения и полагащите се за тях по норми количества гориво, а на лицевата страна на картона се нанася общият разход за месеца. За останалите горивни инсталации (за готвене на храна, печене на хляб, подгриване на вода и др.) се водят отделни картони.

УПРАВЛЕНИЕ НА МАТЕРИАЛНИТЕ РЕСУРСИ

ОТЧЕТНОСТ НА АКТИВИТЕ

Отчетност на други активи в МВР

Съхраняването, ползването и разпореждането с **документи от библиотечните фондове** се урежда от Наредба № 3 от 18 ноември 2014 г. за съхраняването, ползването и разпореждането с документи от библиотечния фонд (Обн. ДВ. бр.98 от 28 Ноември 2014 г.). **Изгубените и възстановени от читатели библиотечни книги** се отразяват в протокол обр. 67.

При извършване на **полиграфическо производство в ДУССД-МВР** се води книга за поръчките обр. 87, която отразява номерата и имената на изпълняваните поръчки, структурата - заявител, вида, количество и стойността на употребяваните материали, както и дава информация за датите от въвеждането на дадена поръчка в производство до предаването ѝ на склада за готова книжна продукция или поръчителя.

УПРАВЛЕНИЕ НА МАТЕРИАЛНИТЕ РЕСУРСИ

ОТЧЕТНОСТ НА АКТИВИТЕ

Отчетност на други активи в МВР

Отчитането на **военновременните запаси** в структурите на МВР се организира в съответствие с изискванията на тези Вътрешни правила, като за специфични, неописани тук случаи, се прилагат разпоредбите на Наредбата за условията и реда за създаване на ведомствени военновременни запаси в МВР (Обн. ДВ. бр.65 от 10 Август 2007 г.).

УПРАВЛЕНИЕ НА МАТЕРИАЛНИТЕ РЕСУРСИ

ОТЧЕТНОСТ НА АКТИВИТЕ

Контрол по отчетността на активите

МОЛ са длъжни да проверяват внимателно съставяните отчетни документи, по които трябва да се приемат, отпускат, разходват и изписват активи, както и да проверяват за правилното и точното водене на отчетните документи и вписванията по отчетните книги и да сверяват тяхната наличност и точност с данните от отчетните книги. МОЛ са длъжни да сверяват данните от регистрите, в които водят всички активи, включително и тези, предназначени за специални дейности по сигурността и отбраната на страната без възможна двойна употреба, с данните по съответните счетоводни сметки в срокове, определени от главните счетоводители, но не по-малко от един път месечно.

УПРАВЛЕНИЕ НА МАТЕРИАЛНИТЕ РЕСУРСИ

ОТЧЕТНОСТ НА АКТИВИТЕ

Контрол по отчетността на активите

Ръководителите на структурите на МВР и ръководителите на звената, в чиито функционални задължения влиза съхраняване, разходване и отчитане на активи в съответната структура, са длъжни да осъществяват контрол по воденето на отчетността, наличността и състоянието на активите.

Звеното за материални проверки в МВР проверява дейността на МОЛ в МВР по отношение на получаването, съхраняването, разходването и отчитането на поверените им активи чрез извършване на материални проверки съгласно чл. 31 от Закона за държавната финансова инспекция.

Във всички случаи, при които се откриват грешки, пропуски или злоупотреби...проверяващите лица са задължени да докладват за това на по-горе стоящия ръководител, който е длъжен да вземе мерки за отстраняване на откритите грешки, пропуски и злоупотреби.

УПРАВЛЕНИЕ НА МАТЕРИАЛНИТЕ РЕСУРСИ

ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ НА АКТИВИТЕ В МВР

Видове инвентаризации

Инвентаризация на активите е процесът на подготовка и фактическа проверка чрез различни способности на натуралните, количествените и стойностните параметри на активите на структурата към точно определена дата, съпоставяне на получените резултати със счетоводните данни и установяване на евентуални разлики.

Инвентаризацията обхваща ДМА, включително и недвижимата собственост, НМДА, МЗ, активите в употреба, изписани като разход.

Инвентаризация се извършва и на бланките под строга отчетност.

УПРАВЛЕНИЕ НА МАТЕРИАЛНИТЕ РЕСУРСИ

ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ НА АКТИВИТЕ В МВР

Видове инвентаризации

Редът и начинът на инвентаризиране на наличните парични средства и разчетните взаимоотношения (вземания и задължения), балансови и задбалансови, се уреждат в заповед на министъра или съответния ръководител на структурата.

Сроковете за извършване на инвентаризация на активите са, както следва:

- 1. сградите и инфраструктурните обекти - веднъж на три години,**
- 2. книгите в библиотеките - веднъж на пет години,**
- 3. активи в употреба, изписани като разход - веднъж на две години,**
- 4. материалните запаси - веднъж в годината;**
- 5. останалите активи и пасиви - веднъж в годината.**

УПРАВЛЕНИЕ НА МАТЕРИАЛНИТЕ РЕСУРСИ

ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ НА АКТИВИТЕ В МВР

Видове инвентаризации

Според това дали са **определени предварително** или **възникват инцидентно** поради наличие на обективни причини, инвентаризациите могат да бъдат:

1. **текущи** - извършва се на периоди (месечен, тримесечен или друг период), определени от ръководителя на структурата.

2. **извънредни** - провеждат се по повод на настъпили събития, които налагат проверка на имуществото, без да се спазват предвидените срокове.

3. **годишна** - задължителна инвентаризация на активите, с цел достоверното им представяне в годишния финансов отчет.

Според **обхвата** си инвентаризациите биват:

1. **пълни** - обхващат всички активи, подлежащи на инвентаризиране;

2. **частични** - обхващат само отделни активи или група активи, подлежащи на инвентаризиране;

УПРАВЛЕНИЕ НА МАТЕРИАЛНИТЕ РЕСУРСИ

ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ НА АКТИВИТЕ В МВР

Видове инвентаризации

Годишните инвентаризации на активите се извършват въз основа на заповед на министъра на вътрешните работи, в която се определят категориите активи, които подлежат на инвентаризиране през съответната година, а текущите и извънредните - по заповед на ръководителите на структурите на МВР или оправомощени от тях длъжностни лица, заемащи ръководни длъжности.

Годишната инвентаризация на активите се извършва за състоянието им към 31 декември в срокове, определени от министъра на вътрешните работи.

Инвентаризация на активите и бланките под строга отчетност задължително се извършва при освобождаване на МОЛ, смяна на МОЛ, при заместване на МОЛ, както и при стихийни бедствия, внезапно заболяване, злополука и други уважителни причини, при които е необходимо да се установи и разграничи материална отговорност.

УПРАВЛЕНИЕ НА МАТЕРИАЛНИТЕ РЕСУРСИ

ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ НА АКТИВИТЕ В МВР

Видове инвентаризации

Текущите и извънредните инвентаризации на активите през последния месец на годината могат да се сливат с годишната инвентаризация, като задължително се спазват сроковете за провеждането на годишната инвентаризация.

След извършване на годишните инвентаризации до края на финансовата година не се допуска движение на активите.

За активи на МВР, които са предоставени за временно ползване на друга структура (независимо дали е в МВР или извън МВР), инвентаризацията се осъществява като се изпратят писма до съответния ползвател за потвърждаване наличността на актива към датата на извършване на инвентаризацията.

УПРАВЛЕНИЕ НА МАТЕРИАЛНИТЕ РЕСУРСИ

ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ НА АКТИВИТЕ В МВР

Инвентаризационни комисии

За провеждане на инвентаризация се назначава комисия с писмена заповед на ръководителя на структурата на МВР или оправомощено от него длъжностно лице, заемащо ръководна длъжност.

Комисията се състои от нечетен брой членове. МОЛ не могат да бъдат членове на комисиите за инвентаризация на поверените им активи.

В структурите на МВР, където инвентаризацията не може да бъде извършена от една комисия, се назначават необходимият брой инвентаризационни комисии.

В някои от случаите може да бъде назначена и централна инвентаризационна комисия, която да възлага задачи по ръководство и контрол на работата на инвентаризационните комисии.



УПРАВЛЕНИЕ НА МАТЕРИАЛНИТЕ РЕСУРСИ

ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ НА АКТИВИТЕ В МВР

Инвентаризационни комисии

Членовете на инвентаризационните комисии носят съответната отговорност за неправилно извършени инвентаризации, както и за съставянето на неверни документи за резултатите от проведената инвентаризация съгласно разпоредбите на настоящите Вътрешни правила.

УПРАВЛЕНИЕ НА МАТЕРИАЛНИТЕ РЕСУРСИ

ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ НА АКТИВИТЕ В МВР

Ред за провеждане на инвентаризацията

Преди започване на инвентаризацията на активите се **приключва обработката на всички документи за прихода и разхода**, които се разнасят в складовата отчетност веднага, а в счетоводната отчетност - **най-късно до изготвянето на инвентаризационен опис на активите.**

Преди започване на инвентаризацията **МОЛ собственооръчно попълва въпросник-декларация обр. 77**, който се предоставя на инвентаризационната комисия.

Инвентаризацията на активите се извършва от комисията **в присъствието на МОЛ.**

УПРАВЛЕНИЕ НА МАТЕРИАЛНИТЕ РЕСУРСИ

ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ НА АКТИВИТЕ В МВР

Ред за провеждане на инвентаризацията

В случай, че инвентаризацията на активите, които се намират в склада на МОЛ, **не приключи в рамките на един ден, складът се напуска едновременно от комисията и МОЛ,** **заклучва се и се запечатва по надежден начин в края на деня** от председателя на комисията, за което се **съставя протокол,** подписан от **председателя и членовете на комисията и МОЛ.**

По време на инвентаризацията не се допуска движение на активи от инвентаризирания обект.

Изключение от правилото може да се прави само **при неотложна необходимост с писмено разрешение на ръководителя, назначил комисията за извършване на инвентаризацията. Инвентаризация при смяна и заместване на МОЛ се извършва в присъствието на комисия.**

УПРАВЛЕНИЕ НА МАТЕРИАЛНИТЕ РЕСУРСИ

ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ НА АКТИВИТЕ В МВР

Ред за провеждане на инвентаризацията

При смърт на МОЛ инвентаризационната комисия извършва инвентаризация на активите и бланките под строга отчетност в присъствието на **законен наследник на починалото МОЛ** и ги предава на приемащото МОЛ в присъствието на наследника.

Когато **МОЛ няма законен наследник** или **такъв не се яви в срок**, вместо тях ръководителят на структурата **определя с писмена заповед служител на структурата**, който да присъства.

Фактическите наличности на ДМА, МЗ и активи в употреба, изписани като разход, **се определят при инвентаризацията** чрез задължително **преброяване, претегляне, измерване** и други възприети **начини за установяване на активите в натура.**

УПРАВЛЕНИЕ НА МАТЕРИАЛНИТЕ РЕСУРСИ

ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ НА АКТИВИТЕ В МВР

Ред за провеждане на инвентаризацията

Инвентаризация на касовата наличност се извършва чрез преброяване на наличностите на паричните средства по видове валути, ценните книжа и таксовите марки. Годишната инвентаризация на касовата наличност се извършва в последния работен ден от годината.

За резултатите от инвентаризацията се съставя Протокол за касова наличност, в който се посочва датата на извършване на инвентаризацията, трите имена на комисията, трите имена на касиера, основанието за извършване на инвентаризацията, фактическата наличност, касата и наличността по счетоводни данни в деня на инвентаризацията.

УПРАВЛЕНИЕ НА МАТЕРИАЛНИТЕ РЕСУРСИ

ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ НА АКТИВИТЕ В МВР

Ред за провеждане на инвентаризацията

За резултатите от извършената инвентаризация всяка

КОМИСИЯ ИЗГОТВЯ ДОКЛАД, ПРИДРУЖЕН С
инвентаризационните описи образци 45-54, обр. 57 и обр. 58, попълнената въпросник-декларация обр. 77, протокол за резултатите от инвентаризацията на бланките под строга отчетност обр. 17 и сравнителна ведомост обр. 28.

Сравнителната ведомост обр. 28 се подписва от отговорния счетоводител след сверяване на данните от инвентаризационните описи с данните за наличността по съответните счетоводни сметки. При установени несъответствия, същите се отразяват в сравнителната ведомост като се посочва стойността на липсата или излишъка.

УПРАВЛЕНИЕ НА МАТЕРИАЛНИТЕ РЕСУРСИ

ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ НА АКТИВИТЕ В МВР

Ред за провеждане на инвентаризацията

Инвентаризационните описи и сравнителните ведомости за резултатите от инвентаризацията се изготвят по видове на активите, по МОЛ, по обект и по счетоводни сметки.

Изготвените документи се подписват на всяка страница от всички членове на комисията и от МОЛ. В документите, изготвени при инвентаризацията, не се допускат поправки и зачертавания.

Комисията и МОЛ нямат право да откажат да подпишат инвентаризационния опис и съставените протоколи. Когато член на комисията или МОЛ е против отразените констатации в инвентаризационния опис и съставените протоколи, той подписва съответния документ с особено мнение и писмено излага мотивите си, които се прилагат към документа, подписан с особено мнение.

УПРАВЛЕНИЕ НА МАТЕРИАЛНИТЕ РЕСУРСИ

ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ НА АКТИВИТЕ В МВР

Ред за провеждане на инвентаризацията

При установени при инвентаризацията различия между фактическите наличности на активите и данните на счетоводната отчетност, ръководителят на съответната структура, по предложение на инвентаризационна комисия, може да разреши компенсиране на липси с излишъци само в случаите, когато се установи причинно-следствена зависимост между липсите и излишъците, т.е. вредоносният факт едновременно да е причинил и полза, която трябва да се приспадне от вредата.

Ако при компенсирането на стойността на липсите се окаже по-голяма от стойността на излишъците, разликата се отнася за сметка на виновните лица.

Документите от извършената инвентаризация се утвърждават от ръководителя на структурата.

УПРАВЛЕНИЕ НА МАТЕРИАЛНИТЕ РЕСУРСИ

ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ НА АКТИВИТЕ В МВР

Ред за провеждане на инвентаризацията

Структурите по чл. 37 от ЗМВР представят **обобщени доклади за резултатите от годишната инвентаризация и остойностени списъци на залежалите активи** по направление на дейност и видове обр. 24, включително за **имотите с отпаднала необходимост** обр. 22, по отчетна стойност, както следва:

- 1. на ДКИС-МВР - за свързочна техника, хардуер, периферни устройства и софтуер;**
- 2. на Медицински институт в МВР (МИ-МВР) - за медицинска техника и имущество;**
- 3. на ДУССД-МВР - за автотранспорт, въоръжение, организационна техника, инженерно, вещево, канцеларско, домакинско, хранително, ветеринарномедицинска имущество, служебни животни, машини и съоръжения, недвижима собственост и други.**

УПРАВЛЕНИЕ НА МАТЕРИАЛНИТЕ РЕСУРСИ

ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ НА АКТИВИТЕ В МВР

Ред за провеждане на инвентаризацията

Списъците на залежалите активи се изготвят от структурите на МВР, включително и за подчинените им подразделения и се представят по направление на дейност в ДУССД-МВР за прецизиране и преразпределение.

В срок, определен в заповедта на министъра на вътрешните работи за годишната инвентаризация, на база обобщената информация, структурните звена по направление на дейност в ДУССД-МВР извършват преразпределение на посочените с отпаднала необходимост годни за употреба активи, съобразно потребностите на структурите на МВР.

В срок до тридесет дни след получаване на копие от годишния баланс на МВР директорът на ДУССД-МВР докладва на министъра на вътрешните работи резултатите от извършването на годишната инвентаризация.

УПРАВЛЕНИЕ НА МАТЕРИАЛНИТЕ РЕСУРСИ

БРАКУВАНЕ НА АКТИВИТЕ В МВР

Общи положения

Бракуването на активите е комплекс от дейности, който включва фактическа проверка на състоянието на активите, трансформация, разкомплектоване, отделяне на годни части (елементи) за последваща употреба, отделяне на вторични отпадъци и/или физическо унищожаване на негодните за използване, части (елементи), които е невъзможно или е нецелесъобразно да бъдат продадени като вторични отпадъци. Бракуването на активи е процес, при който се изваждат от употреба и се отписват от баланса на структурата активи, които се обявяват за негодни, тъй като не могат да се използват по предназначението, за което са създадени и да носят икономическа изгода.

УПРАВЛЕНИЕ НА МАТЕРИАЛНИТЕ РЕСУРСИ

БРАКУВАНЕ НА АКТИВИТЕ В МВР

Общи положения

Бракуване на активи се извършва, когато същите са в състояние на **пълна или частична негодност** за използването им по предназначение и **не могат да бъдат ремонтирани** (приведени в състояние на годност) вследствие на:

- 1. естествено износване в установения срок за експлоатация (използване) или**
- 2. довеждане до негодност преди изтичане на установения срок за експлоатация (използване) без наличие на вина, или**
- 3. довеждане до негодност вследствие на форсмажорни обстоятелства преди изтичане на срока за съхранение, или**

УПРАВЛЕНИЕ НА МАТЕРИАЛНИТЕ РЕСУРСИ

БРАКУВАНЕ НА АКТИВИТЕ В МВР

Общи положения

4. изтичане на срока за съхранение, или

5. изтичане срока на годност, посочен от

производителя на изделието, или

6. морално остаряване и невъзможност активите да бъдат използвани, или

7. икономическа нецелесъобразност за извършване на ремонт или бъдеща експлоатация, или

8. доведени до негодно състояние поради неправилно съхранение или употреба по вина на длъжностни лица.

Бракуване може да се извършва и на активи с отпаднала необходимост след провеждане на три процедури за продажба.

УПРАВЛЕНИЕ НА МАТЕРИАЛНИТЕ РЕСУРСИ

БРАКУВАНЕ НА АКТИВИТЕ В МВР

Общи положения

Бракуване на моторните превозни средства с отпаднала необходимост, които са отнети в полза на държавата и са предоставени на МВР, се извършва без провеждане на три процедури за продажба.

Активи, представляващи военновременни запаси, се предлагат за бракуване след като са освободени като такива със заповед на министъра на вътрешните работи или на оправомощено от него лице, при спазване на процедурите за бракуване по настоящите вътрешни правила.

Активите, получени със средства от ЕС или други донори, се бракуват по общия ред.

Премахването на строежи при взаимодействие в МВР.

Бракуването на стрелковото оръжие по наредба.

УПРАВЛЕНИЕ НА МАТЕРИАЛНИТЕ РЕСУРСИ

БРАКУВАНЕ НА АКТИВИТЕ В МВР

Подготовка за бракуване на активите

За бракуване на активите със заповед на ръководителя на структурата по чл. 37, ал. 1 от ЗМВР се определя комисия в състав от най-малко трима души, от които председател и двама членове. *(В състава на комисията не може да се включва МОЛ, на което се числят предлаганите за бракуване активи. – отм. 2021 г.)*

В заповедта ръководителят на структурата определя активите по видове, които ще бъдат предложени за бракуване. В изпълнение на заповедта комисията:

1. преглежда състоянието на всеки отделен актив в присъствието на МОЛ;
2. проверява по отчетните книги (картони) кога са получени конкретните активи за съхранение в склада;

УПРАВЛЕНИЕ НА МАТЕРИАЛНИТЕ РЕСУРСИ

БРАКУВАНЕ НА АКТИВИТЕ В МВР

Подготовка за бракуване на активите

3. проверява предавани ли са за ползване и колко време са използвани (са били в експлоатация) активите;

4. проверява категорията (за тези активи, които се водят по категории), по която се водят по книгите (картоните) конкретните активи и съответства ли тя на констатираното при проверката им състояние;

5. изяснява причините, довели до негодност на активите.

МОЛ предоставя на комисията документите, с които разполага, доказващи наличието на гореописаните признаци.

УПРАВЛЕНИЕ НА МАТЕРИАЛНИТЕ РЕСУРСИ

БРАКУВАНЕ НА АКТИВИТЕ В МВР

Подготовка за бракуване на активите

Комисията съставя протокол за бракуване и трансформация обр. 15, обр. 15а и обр. 16, в който се отразяват наименованието на предлаганите за бракуване активи, категорията им (ако имуществото се води на отчет по категории), количеството, счетоводните сметки, единична цена и инвентарните (фабрични) номера, ако има такива. В протокола се включват тези активи за бракуване, които отговарят на изискванията и за които комисията е извършила проверка.

Протоколът се проверява и подписва от началника на звеното по направление на логистиката в структурата.

УПРАВЛЕНИЕ НА МАТЕРИАЛНИТЕ РЕСУРСИ

БРАКУВАНЕ НА АКТИВИТЕ В МВР

Подготовка за бракуване на активите

Един екземпляр от протокола за бракуване се изпраща на структурите (по направление на дейността), въз основа на който последните изпращат инспектор да провери и одобри предложените за бракуване активи.

Одобряването на предложени за бракуване активи се извършва от определени за целта служители (инспектори) по бракуването, компетентни в съответната област и определени със заповед от:

1. Главна дирекция „Пожарна безопасност и защита на населението” - за специалните активи по направление на дейността ѝ, и технически средства за ядрена, химическа и биологическа защита;

2. ДКИС-МВР - за активи по направление на дейността ѝ;

3. МИ-МВР - за специалните активи по направление на дейността му./ 4. ДУССД-МВР - за останалите активи;

УПРАВЛЕНИЕ НА МАТЕРИАЛНИТЕ РЕСУРСИ

БРАКУВАНЕ НА АКТИВИТЕ В МВР

Подготовка за бракуване на активите

Определените със заповед служители (инспектори) по бракуване получават методически указания за извършване на бракуването на активи от ДУССД-МВР.

В тримесечен срок от получаване на протокола за бракуване ръководителите на структурите определят служители (инспектори) по бракуването и времето, през което ще се извърши тази дейност, за което уведомяват структурата, изпратила протокола.

УПРАВЛЕНИЕ НА МАТЕРИАЛНИТЕ РЕСУРСИ

БРАКУВАНЕ НА АКТИВИТЕ В МВР

Извършване на бракуване на активи

Реалното извършване на бракуването се удостоверява с полагане на подписи от членовете на определената за целта комисия и служителя от структурите, на когото е възложено да одобри бракуването.

Активите, определени от комисията, се събират на едно място, по МОЛ, групирани по счетоводни сметки и по направление на дейност.

Служителят (инспекторът), определен да одобри бракуването на активите, проверява количеството и качествено (техническото) състояние на всеки отделен вид актив, предложен за бракуване и съответствието на представените документи.

УПРАВЛЕНИЕ НА МАТЕРИАЛНИТЕ РЕСУРСИ

БРАКУВАНЕ НА АКТИВИТЕ В МВР

Извършване на бракуване на активи

В присъствието на комисията и МОЛ, инспекторът по бракуването попълва с червено мастило (червена химикалка) цифром и словом одобрените за бракуване номенклатури и количества в първата част на протокола за бракуване и трансформация обр. 15, обр. 15а и обр. 16 и удостоверява горното с подпис.

Когато в резултат от извършеното бракуване се получат трансформирани части (активи), годни за последваща употреба, същите се завеждат на счетоводен и материален отчет.

УПРАВЛЕНИЕ НА МАТЕРИАЛНИТЕ РЕСУРСИ

БРАКУВАНЕ НА АКТИВИТЕ В МВР

Извършване на бракуване на активи

Вторичните отпадъци (цветни или черни метали, дървени, кожени, вълнени, памучни или друг вид материя), предназначени за предаване на вторични суровини, **се завеждат на материален отчет.** За целите на контрола за същите се организира и задбалансова счетоводна отчетност от обслужващото финансово звено.

От активите, които следва да се бракуват, комисията, изготвила протокола за бракуване и трансформация, **отделя части (елементи), годни за последваща употреба, а останалите части се нарязват, натрошават, изгарят, претопяват и/или заравят в зависимост от материята, за да се постигне физическото им унищожаване.**

УПРАВЛЕНИЕ НА МАТЕРИАЛНИТЕ РЕСУРСИ

БРАКУВАНЕ НА АКТИВИТЕ В МВР

Извършване на бракуване на активи

Бракуване на служебни животни се извършва с Протокол за бракуване обр. 15а. В комисията по бракуване на служебни животни се **включва ветеринарен лекар**. Регистрираният ветеринарен лекар задължително **удостоверява своя подпис с щемпел**, съгласно чл. 38 от ЗВД на всички издавани и подписани от него документи.

При **бракуване на моторните превозни средства и плавателна техника** се ползва обр.16.

Бракуването на вещеве имущество, излязло от употреба в резултат на смяна на униформено облекло, аксесоари, отличителни знаци, специални и защитни облекла и обувки, **се извършва след писмено становище от сектор „Вещево осигуряване” при ДУССД-МВР.**

УПРАВЛЕНИЕ НА МАТЕРИАЛНИТЕ РЕСУРСИ

БРАКУВАНЕ НА АКТИВИТЕ В МВР

Извършване на бракуване на активи

Към протокола за бракуване на електрически уреди, техника, апарати и друго оборудване следва да бъде приложен протокол от специализиран сервиз, че не подлежат на възстановяване или възстановяването им е икономически неизгодно.

Вторичните суровини (скрап), получени при бракуване и трансформация по механичен път на оръжия, части от оръжия и белезници, се предават в ЦОС - МВР и се унищожават чрез претопяване по реда на Наредбата.

Бракуването на хранителни продукти и хранителна продукция се извършва по общия ред с протокол обр. 15. В комисията по бракуване задължително се включват служители на Държавен здравен контрол в МВР.



УПРАВЛЕНИЕ НА МАТЕРИАЛНИТЕ РЕСУРСИ

БРАКУВАНЕ НА АКТИВИТЕ В МВР

Извършване на бракуване на активи

След извършване на дейностите комисията окончателно попълва всички реквизити от протокола за бракуване и го предлага на ръководителя на структурата за утвърждаване. Утвърденият протокол се регистрира в деловодството на структурата.

УПРАВЛЕНИЕ НА МАТЕРИАЛНИТЕ РЕСУРСИ

БРАКУВАНЕ НА АКТИВИТЕ В МВР

Отчитане на бракуваните активи

Утвърденият протокол за бракуване и трансформация е основание за МОЛ за изписване на разход на одобрените от инспектора по бракуването видове и количества активи (отразените с червено мастило активи в част първа).

Получените след трансформацията активи (вторични отпадъци) се заприходяват от МОЛ с квитанция обр. 13 по вид, количество, единична цена, обща стойност и за същите се организира задбалансова отчетност.

УПРАВЛЕНИЕ НА МАТЕРИАЛНИТЕ РЕСУРСИ

БРАКУВАНЕ НА АКТИВИТЕ В МВР

Контрол

Контролът на дейностите, свързани с бракуване на активи, в зависимост от времето за осъществяването му е предварителен и последващ.

Предварителният контрол се осъществява от съответния ръководител на структурата - ползвател (управляващ) активите и от ръководителите на звената, осъществяващи методическо ръководство.

Последващият контрол се осъществява от ръководителите и Звеното за материални проверки.

При предварителния контрол на бракуването на активи се извършва проверка за нормативната обосновааност и целесъобразност от бракуване.

При последващия контрол се проверява дейността на комисията по бракуването и документното оформяне на бракуването.