



МИНИСТЕРСТВО НА ВЪТРЕШНИТЕ РАБОТИ

ГЛАВНА ДИРЕКЦИЯ „ПОЖАРНА БЕЗОПАСНОСТ И ЗАЩИТА НА НАСЕЛЕНИЕТО“

1309 София, ул. „Пиротска“ №171А

Рег. № 110-4802
26.06 2013 г.

УТВЪРЖДАВАМ:



ДИРЕКТОР
ГЛАВЕН КОМИСАР

НИКОЛАЙ НИКОЛОВ

ПРОЦЕДУРА

ЗА

РЕДА НА ОТПУСКАНЕ И ОТЧИТАНЕ
НА СУМИ НА ПОДОТЧЕТНИ ЛИЦА

I. ПРЕДМЕТ НА ПРОЦЕДУРАТА

1. С настоящата процедура се определят реда и начина за авансово отпускане и отчитане на парични средства в левове на служители от Главна дирекция „Пожарна безопасност и защита на населението“ (ГДПБЗН-МВР) за плащания, свързани с изпълнение на служебни задачи, и отчитането им.

2. Процедурата не се прилага за случаи на командироване в страната и чужбина.

II. ПЛАНИРАНЕ И ОТПУСКАНЕ НА СУМИ НА ПОДОТЧЕТНИ ЛИЦА

3. Директорът на ГДПБЗН-МВР ежегодно със заповед определя подотчетни лица, на които се отпускат служебни аванси. На служители от ГДПБЗН-МВР, извън определените в заповедта, се отпускат служебни аванси за изпълнение на конкретни задачи на база заповед на директора на ГДПБЗН-МВР.

4. Сектор „Финансово осигуряване“ (ФО) при ГДПБЗН-МВР може да отпуска авансово суми на горепосочените служители във връзка със служебните им задължения за извършване на плащания в брой, които не могат да се извършат в брой от касата или по банков път.

5. Авансови суми се отпускат на служители във връзка с изпълнение на дейности и задачи по ЗМВР, като средствата се заявяват във сектор ФО най-малко 3 работни дни предварително.

III. ИЗРАЗХОДВАНЕ, ОТЧИТАНЕ И КОНТРОЛ

6. Изразходването на авансовите суми може да се извършва само за целите, за които са отпуснати.

7. Получателите на авансови суми нямат право да прехвърлят суми на други лица.

8. Служителите, получили авансови суми, отговарят за тяхното съхраняване, използване по предназначение и за своевременното им отчитане.

9. Авансовите суми на подотчетните лица се отпускат за срок от 5 работни дни. Авансовите суми се отчитат с авансов отчет, придружен с редовни разходоправдателни документи, съгласно закона за счетоводството.

10. Документите за извършените разходи се проверяват съгласно утвърдените процедури за предварителен контрол в ГДПБЗН-МВР, след което се предоставят за утвърждаване от директора на ГДПБЗН-МВР. При наличие на нередовни документи директорът може да разреши частично отчитане на аванса, след което отчета се коригира в размера на сумата на нередовните документи в срок не по-дълъг от 10 дни.

11. При възникване на непредвидени и непреодолими обстоятелства и други законно установени уважителни причини, директорът на ГДПБЗН-МВР може да продължи срока за отчитане на аванса до 3 работни дни след отстраняване на причината.

12. Авансовите суми отпуснати през м. декември се отчитат не по-късно от 22 число на същия месец.

13. Преди подотчетното лице да отчете получения аванс, не може да му бъде отпуснат втори за същия вид разход.

14. Неизразходваните суми се възстановяват в момента на отчитане на получения аванс.

15. При несвоевременно отчитане на авансите, от виновните подотчетни лица се събира лихва, съгласно Закона за лихвите върху данъци, такси и други подобни държавни вземания, обн. Д.В. бр. 91 от 12 ноември 1957г.

16. При причинени щети или неправилно изразходвани суми, длъжностните лица, които са ги констатирали уведомяват директора на ГДПБЗН-МВР, за търсене на отговорност от виновните лица съгласно нормативната уредба.