

НАРЕДБА

ЗА ОТЧЕТА НА ПАРИЧНИТЕ И МАТЕРИАЛНИТЕ СРЕДСТВА В СТРУКТУРИТЕ НА СЪЮЗА НА ОФИЦЕРИТЕ И СЕРЖАНТИТЕ ОТ ЗАПАСА И РЕЗЕРВА

Настоящата Наредба има за цел да подпомогне председателите и финансовите служители на дружествените (клубните) съвети и управителните съвети на Съюза, както и на длъжностните лица, отговарящи за съхраняването, опазването и отчета на паричните и материалните средства по прилагане изискванията на законите и подзаконовите актове на Република България, отнасящи се за отчета и отчетността на паричните и материалните средства в структурите на СОСЗР.

I. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

1. Отчетът на паричните и материалните средства в структурите на Съюза на офицерите и сержантите от запаса и резерва (СОСЗР) се води при спазване на Закона за счетоводството и приложените образци към настоящата наредба.

2. Първичната счетоводна документация се съставя на български език с арабски цифри в левове. Записванията стават в хронологичен ред, съответстващ на извършването им.

3. Паричните приходи и извършените разходи се осчетоводяват към датата на тяхното получаване или извършване и се включват във финансовите отчети за периода, за който се отнасят.

4. Извършване на разходи се допуска само при наличие на парични средства и при спазване на утвърдените по бюджета суми на съответния съвет: Управителен съвет на СОСЗР, управителни съвети на областните (Столичния), общинските (районните) съвети, дружествата (клубовете) и по съответните направления.

5. Бюджетите на органите за управление на структурите на СОСЗР се приемат ежегодно от съответните съвети съгласно Устава на СОСЗР. Източници на финансови приходи са:

- 5.1. Безвъзмездна финансова помощ;
- 5.2. Членски внос;
- 5.3. *целеве вноски за постигане на определени цели;*
- 5.4. Дарения, помощи и завещания;
- 5.5. *Субсидии (държавни и общински);*
- 5.6. Други приходи от дейността;
- 5.7. Приходи от съучастия;
- 5.8. Спонсори;
- 5.9. Наеми;
- 5.10. Лихви;
- 5.11. Други финансови приходи, неупоменати по-горе.

6. Направление на разходите:

- 6.1. Разходи за подпомагане на социално слаби членове;
- 6.2. Отчетен членски внос за висшестоящия съвет;
- 6.3. Други разходи за регламентирани дейности (сборове, конференции,

събрания, кръгли маси и други);

6.4. Разходи за материали;

6.5. Разходи за външни лица;

6.6. Заплати, хонорари, пътни пари и други възнаграждения;

6.7. Разходи за социални осигуровки;

6.8. Други социални разходи;

6.9. Разходи за лихви и такси;

6.10. Други финансови разходи (данък сгради, такса смет и други);

6.11. Данък добавена стойност (ДДС);

6.12. Други разходи, неупоменати по-горе.

II. Някои от основните първични счетоводни документи, които следва да се водят в управителния съвет на СОСЗР в управителните съвети на областните (столичния), общинските (районните) съвети и дружествените (клубните) съвети

7. Първичният счетоводен документ (на хартиен или технически носител) на счетоводната информация е носител на информация за регистрирана за първи път стопанска операция.

7.1. Поправки и добавки в първичните счетоводни документи не се допускат. Погрешно съставени първични счетоводни документи се анулират и се съставят нови.

7.2. Лицата, които са съставили и подписали счетоводните документи и техническите информационни носители, носят отговорност за достоверността на информацията в тях.

8. Всеки първичен счетоводен документ трябва да съдържа най-малко следната информация:

8.1. Наименование и номер на документа, съдържащ само арабски цифри;

8.2. Наименование и адрес на предприятието (съюза) – съставител на документа и името на лицето, представляващо предприятието – съставител;

8.3. Място и дата на съставянето на документа;

8.4. Количество и вид на стоката, вид на услугата и стойностно изражение;

8.5. Подпис на лицата, отговарящи за осъществяването и оформянето на стопанската операция;

8.6. Идентификационен номер на доставчика и получателя;

8.7. Размер на данъка;

8.8. Печат на предприятието – съставител на документа.

9. Приходен касов ордер:

9.1. Документът се попълва при постъпление на парични суми в касата на ръководните органи на Съюза. В него се попълват данни от кого, каква сума и с каква цел са постъпленията. Съставя се в един екземпляр от касиера и се подписва от него и вносителя на сумата.

9.2. Квитанцията към приходния касов ордер се попълва от касиера и се предава на лицето – вносител на сумата. Квитанцията с попълнени всички

реквизити и печат има доказателствена сила за внесени парични средства. Приходният касов ордер се завежда в касовата книга в графа „Приход" и се поставя в папка.

10. Разходен касов ордер

10.1. Документът представлява нареждане на ръководителя на съответния ръководен орган на Съюза до касиера да изплати за посочената в ордера цел определена сума на лицето.

10.2. Съставя се в един екземпляр и се подписва от съставителя на документа – касиера, ръководителя и получателя на сумата. Непосредствено след изплащането на разхода на приложените документи към ордера, ако има такива, се поставя щемпел или надпис „Изплатено по разходен касов ордер №, дата".

10.3. Оформеният по този начин разходен ордер заедно с приложените към него документи се завеждат в касовата книга на графа „Разход" и се поставят в папка.

11. Данъчна фактура

11.1. Данъчна фактура се издава само от организацията – изпълнител на облагаема сделка със стоки или услуги, регистрирани по Закона за данък върху добавената стойност (ЗДДС).

11.2. УС на Съюза на офицерите и сержантите от запаса и резерва е регистриран по ЗДДС с идентификационния № ВС 121071877 в район „Възраждане" – София. Всички клонове на Съюза – областни (Столичния), общински (районни) съвети и дружества (клубове), на които се налага издаването на фактури, следва да се снабдяват с такива само от УС на СОСЗР срещу подпис. Същите се водят като бланки със строга отчетност и се съхраняват до извършване на ревизия на УС от инспекторите по Закона за данък добавена стойност и Централната контролна комисия на СОСЗР.

11.3. Клоновете на Съюза при издаването на фактури ползват идентификационния номер и адреса на УС, посочен по-горе.

11.4. Забранява се структурите на Съюза да се снабдяват с фактури от други източници освен от УС на СОСЗР.

11.5. Данъчната фактура съдържа всички реквизити, регламентирани с действащото законодателство, включително и сумата на начисления данък по Закона за ДДС за извършената облагаема сума. Засега ДДС е 20% върху стойността на сделката със стоки или услуги.

11.6. Данъчната фактура се издава в три екземпляра, оригиналът се предава на предприятието (съюза), получател на стоката или на извършителя на услугата, вторият екземпляр се изпраща на УС на СОСЗР, а третият екземпляр остава към кочана.

11.7. Начисленият данък (ДДС) в структурите на Съюза се отчита ежемесечно до 5-о число на следващия месец на УС. Заедно с отчета в същия срок се превеждат и сумите за ДДС, начислени през месеца.

11.8. УС на Съюза след обобщение на изпратените отчети от структурите е длъжен до 14-о число на следващия месец да внесе дължимия данък в данъчното подразделение „Възраждане" – София.

III. НАЗНАЧАВАНЕ НА ЛИЦА ПО ТРУДОВИ И ГРАЖДАНСКИ ДОГОВОРИ

12. Ползването на наемен труд в дейността на структурите на Съюза става чрез сключване на два вида договори: трудови и граждански.

13. Трудовите договори се сключват на основание на правилата, регламентирани от Кодекса на труда (КТ).

14. Според основанието си гражданските договори биват два вида по Закона за задълженията и договорите (ЗЗД) и по Търговския закон (ТЗ).

15. При сключване на трудов договор работникът или служителят предоставя на работодателя за ползване работната си сила. Когато наема работната сила, работодателят се задължава да осигури нормални условия за изпълнение на работата по сключения трудов договор в съответствие с член 127 от КТ. От своя страна работникът или служителят се задължава да спазва трудовата дисциплина, като спазва определеното работно време, правилата за здравословни и безопасни условия на труда, изпълнява законните нареждания на работодателя и други.

16. *Работникът или служителят и работодателя като страни по трудовия договор са равнопоставени страни. Той е длъжен да изпълнява задълженията си с грижата на добър стопанин, съгласно изискванията на КТ.*

17. За неспазване на трудовата дисциплина работникът или служителят носи дисциплинарна отговорност.

18. Работодателят е длъжен да даде на работника или служителя указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права по член 127, алинея 1, точка 5 от КТ.

19. Трудът по трудовия договор се предоставя лично.

20. Трудът по гражданския договор може да се прехвърля на друго лице.

21. Мястото на работа е едно от задължителните условия, които съгласно член 66, алинея 1 от КТ трябва да бъдат определени с трудовия договор.

22. Лица, назначени по трудов договор в структурите на Съюза, могат да бъдат лицата, изпълняващи длъжности: председател, главен секретар, секретар, касиер, счетоводител, домакин, машинописец, снабдител, магазинер, охрана и други лица, които във функционалните задължения имат определено работно време, определено работно място и определено възнаграждение.

23. Трудовият договор може да бъде сключен съгласно КТ за неопределено време и като срочен трудов договор.

24. Срочният трудов договор не може да бъде по-дълъг от 3 години (съгласно член 68, алинея 1 от КТ).

25. Страните по трудовия договор могат да уговорят работа за част от законоустановеното работно време (непълно работно време). В тези случаи те определят продължителността и разпределението на работното време съгласно КТ.

26. Осигуряването на назначените по трудов договор работници и служители се извършва при спазване на Закона за бюджета на държавното обществено осигуряване и Закона за бюджета на Националната здравноосигурителна каса, които се приемат ежегодно от Народното събрание през месец декември и се публикуват в „Държавен вестник“.

27. При определяне на размера на осигурителните вноски на лицата, назначени по трудов договор, следва да се спазва „Таблицата за минимален осигурителен доход на основните икономически дейности и класове професии“, приложена към Закона за бюджета на държавно обществено осигуряване.

28. Начислените вноски за държавно обществено осигуряване, здравно осигуряване, трудова злополука и професионална болест (ТЗПБ) се внасят по банков път или касово на Териториална дирекция на Националната агенция за приходи (ТД на НАП).

29. Прослуженото време на тези служители и работници, назначени по трудов договор, се зачита за трудов стаж и пенсия. Същите, които имат трудов стаж 8 месеца и повече, могат да ползват пълния размер на платения годишен отпуск за съответната календарна година.

30. Размерът на основния платен годишен отпуск е не по-малко от 20 работни дни (член 155, алинея 4 от КТ).

31. Платеният годишен отпуск се ползва от работника или служителя с писмено разрешение на работодателя в рамките на годината. По изключение, при неотложни служебни причини, 10 дни могат да бъдат отложени за следващата година. Не се разрешава изплащане на обезщетение на неизползван годишен отпуск, с изключение при прекратяване на трудовия договор.

IV. ОСНОВНИ ПРАВИЛА ПРИ СКЛЮЧВАНЕ НА ГРАЖДАНСКИ ДОГОВОР

32. В структурите на Съюза на офицерите и сержантите от запаса и резерва често се ползват граждански договори по Закона за задълженията и договорите.

33. Нормативната уредба определя два вида такива договори: договор за изработка и договор за поръчка.

34. Договор за изработка се прилага, *когато трябва да се извърши определен обем от работа, изготвяне на становища, консултации и други.*

35. Отговорността за резултата от работата носи изпълнителят. Приемането на изработеното от страна на възложителя става с протокол след направен оглед.

36. Възложителят има право да откаже да приеме работата и да не плати в следните случаи:

36.1. При некачествено изпълнение;

36.2. При неспазване на срока;

36.3. При промяна на договорената цена.

37. Размерът, начинът и срокът за изплащане на възнаграждението изрично се уточняват в договора.

38. Договор за поръчка се прилага в сферата на услугите, когато предмет на договора са действия, които изпълнителят трябва да извърши в полза на възложителя.

39. При оттегляне или прекратяване на поръчката от страна на възложителя той дължи обезщетение за направените до момента разходи от изпълнителя.

40. При прекратяване на работата от страна на изпълнителя преди да е извършената работа, той дължи обезщетение за причинени вреди и пропуснати

ползи, ако е уговорено между страните в гражданския договор.

41. Условията за изплащане на възнаграждението изрично се определят в договора.

42. Изпълнителят по граждански договор сам преценява как да организира работата си, кога и с каква продължителност да работи. Възложителят има право само да проследява работата му, без да се намесва в нея или поне не в такава степен както в качеството си на работодател.

43. *Възнагражденията се договарят по граждански договор. Възнаграждението се изплаща съгласно уговореното между страните в самия договор.*

44. *Изплащането може да стане наведнъж или на няколко пъти, както се споразумеят страните.*

45. На изпълнителите по граждански договор не съществува право на платен отпуск.

46. Спазването на технологичните изисквания, осигуряването на безопасност и нормална натовареност на работния процес са грижа на изпълнителя.

47. Времето за изпълнение се определя от изпълнителя. Полагането на извънреден и нощен труд не касаят възложителя.

48. *За да се възложи изпълнението на дадена работа по граждански договор по ЗЗД, трябва да са налице необходимите условия.*

49. Основните изисквания за възлагане на определена работа по такъв граждански договор са:

49.1. Да е възможно да се формира краен резултат;

49.2. Да липсват елементи на трудова дисциплина – работно място, работно време и служебна отговорност;

49.3. Прилагане на граждански договор по ЗЗД предполага краткотрайни взаимоотношения между двете страни.

50. Освен лицата, назначени по трудов договор и тези, с които са сключени граждански договори, по изключение в структурите на Съюза, където постъпленията на приходите от парични средства са незначителни, управителните съвети могат да вземат решение на председателя, секретаря, касиера и други членове на ръководните органи да се изплащат ежемесечно определени минимални възнаграждения, но не повече от определената минимална работна заплата за страната за съответната година *и съобразно продължителността на работното време.*

51. Управителните съвети могат да вземат решения за отпускане на помощи на социално слаби членове.

52. Управителните съвети могат да вземат решения да бъдат награждавани лица за определени заслуги към Съюза в съответствие с финансовите възможности.

53. Изплащането става срещу подпис в *разплащателна ведомост* или обратна разписка за изпратения пощенски запис, като към тази ведомост се прилага и решение на Управителния съвет за отпускане на тези помощи.

V. КОМАНДИРОВЪЧНИ ПАРИ

55. Командировъчните пари се изплащат при спазване „Наредба за командировъчните в страната“.

56. Командироването на лица се извършва въз основа на предварително издадена писмена заповед.

57. В заповедта на командировката се посочват:

57.1. Наименование на предприятието и длъжностното лице, което издава заповедта;

57.2. Трите имена и длъжността на командированото лице;

57.3. Мястото на командировката;

57.4. Задачите, за които лицето се командирова;

57.5. Времетраенето на командировката;

57.6. Командировъчните, дневни, пътни и квартирни пари, на които командированият има право;

57.7. Начинът на пътуване и други данни, които имат значение за определяне на правото и размера на командировъчните пътни пари;

57.8. Видът на отчета за извършената работа.

58. Командировките се определят от командирования в календарни дни.

59. В издадената заповед за командировка се посочват началният и последният ден на командировката, превозното средство (самолет, експресен влак, бърз и обикновен влак, автобус и други).

60. Когато в заповедта за командировка е посочено командированият да пътува с лично превозно средство се посочва вида, марката и регистрационния номер на превозното средство и се изплащат пътни пари, равни на равностойността на изразходваното гориво по разходни норми, определени от производителя на моторното превозно средство, за най-икономичния режим на движението.

61. Когато с командирования пътуват и други командировани лица, командированият изплаща пътни пари само за него.

62. На командирования се заплащат пътни пари за отиване до мястото на изпълнение на задачата и обратно.

63. На командирования, когато остава да нощува в мястото на командировката, се заплащат дневни пари, като се спазват определените суми в Наредбата за служебните командировки в страната и чужбина .

64. На командирования, който изпълнява служебните си задължения през по-голямата част от работното време в друго населено място без нощуване, се изплащат дневни пари в размер на 50 % от размера на дневните.

65. На командирования се заплащат квартирни пари за нощуване в мястото на командировката в размер на действително платеното, установено по представен документ на името на командирования, но не повече от утвърдената от командирования сума за една нощувка.

66. Не се заплащат квартирни пари, когато е ползвана безплатна държавна или обществена квартира, когато командировката е в населеното място, където живее командированият или семейството му, и когато не представи документ за платена такса.

67. Командированият е длъжен в 3-дневен срок след завръщането си от командировка да даде отчет за извършената от него работа.

68. Изплащането на командировъчните пари се извършва срещу представяне на следните документи:

68.1. Заповед за командировка;

68.2. Сметка за дължимата сума или авансов отчет, ако преди заминаването е получил служебен аванс;

68.3. Документ за платена такса за нощувка;

68.4. Размерът на пътните пари се изплаща в рамките на определения от командирования вид превозно средство срещу представяне на билет или друг документ, удостоверяващ извършения разход.

69. Заповедта за командировка или командировъчното удостоверение се заверява и датира от упълномощено служебно лице и се подпечатва с печата на предприятието, в което е командировано лицето. Задължително се отбелязва дали е ползвана служебно безплатна храна или безплатна квартира. В случаите, когато командировката е на обект, където няма печат, заверката се извършва само с подпис на отговорно служебно лице.

70. Командировъчните пари се изплащат от съответния касиер след утвърждаване на разхода от съответния председател на Управителния съвет.

VI. РЕД ЗА ВОДЕНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА СЧЕТОВОДНИ ДОКУМЕНТИ В СТРУКТУРИТЕ НА СЪЮЗА НА ОФИЦЕРИТЕ И СЕРЖАНТИТЕ ОТ ЗАПАСА И РЕЗЕРВА

71. Касовите книги се откриват ежегодно към 1 януари, а за новосъздадените дружества и клубове – към датата на тяхното учредяване. Те се приключват в края на всяко шестмесечие и в края на всяка година, както и при закриване на дружеството или клуба.

72. Книгите за отчета на паричните средства задължително се приключват към 31 декември и се откриват към 1 януари с наличното салдо (разликата между прихода и разхода).

73. Приходните касови документи (приходни касови ордери) заедно с приложенията към тях документи се съхраняват в отделна папка и се номерират по реда на осчетоводяването им в касовата книга (счетоводен дневник).

74. Разходните документи (разходни касови ордери) и приложенията към тях документи (фактури, касови бонове, ведомости за изплатени хонорари, квитанции, касови бордера и други), утвърдени от председателя на съответния Управителен съвет, се съхраняват в отделна папка и се номерират по реда на осчетоводяването им в касовата книга (счетоводния дневник).

75. Отчитането на членския внос на Управителния съвет на Съюза на офицерите и сержантите от запаса и резерва може да се извърши касово (чрез лично внасяне на сумата), с пощенски запис или с банков превод. При касово внасяне вносителят следва да получи квитанция от приходния касов ордер на органа, получил членския внос, а за записа – обратна разписка за получената сума.

76. Управителните съвети на областните (Столичния) и общинските

(районните) съвети могат да разкриват сметки в банковите клонове с пълномощно от Председателя на УС на СОСЗР, като движението по сметката (вносяне и теглене на суми) може да става от Председателя, секретаря или касиера на Управителния съвет, по решение на Управителния съвет и заповед на неговия Председател.

77. Съхраняването на паричните средства, осчетоводяването на приходните и разходните документи се извършва от лице (за предпочитане с икономическо образование), определено от УС, за което се съставя протокол и заповед на съответния Председател на съвета.

78. Счетоводните книги се номерират по страници, прошнуроват, подпечатват и заверяват от председателите на съответните съвети.

79. Съхраняването на счетоводните книги, приходните и разходните документи, ведомостите за заплати, фактури и други се извършва в съответствие с член 12 от Закона за счетоводството:

79.1. Ведомости за заплати – 50 години;

79.2. Счетоводни регистри и финансови отчети – 10 години, считано от 1 януари на отчетния период, следващ отчетния период, за който се отнасят;

79.3. Всички останали носители на счетоводна информация – 3 години, считано от 1 януари на отчетния период, следващ отчетния период, за който се отнасят.

80. Приходните и разходните документи, протоколите от извършените финансови проверки и инвентаризации на материалните средства се съхраняват в отделни папки, по реда на тяхното постъпване и регистриране.

81. Ежегодно дружествените (клубните), областните (Столичния) и общинските (районните) съвети на свои заседания приемат годишни финансови планове (бюджети) и отчети – Приложение № 2 и отчитат тяхното изпълнение за изтеклата година, а управителните им съвети приемат Годишен финансов отчет за приходите и разходите – Приложение № 5, като по едни екземпляр от бюджета и отчета представят както следва:

81.1. Дружествата (клубовете) – в общинските (районните) съвети – до 10 януари;

81.2. Общинските (районните) съвети в областните (Столичния) съвети – до 20 януари;

81.3. Областните /Столичния/ съвети в УС – до 31 януари.

82. Отчет за заетите лица и разходите за труд – Приложение № 6.

83. Годишните финансови отчети на областните /Столичния/ съвети се придружават с доклад, съгласно изискванията на член 40, алинея 2 от ЗЮЛНЦ.

84. Лицата, които са съставили и подписали, приходните и разходните документи, както и счетоводните документи, носят отговорност за достоверността на информацията в тях.

85. Приходните и разходните документи, протоколите от извършените финансови проверки и инвентаризации на материалните средства се съхраняват в папки, по реда на тяхното постъпване и регистриране.

86. Документите за предоставените помещения и имущество от МО, МВР и други ведомства и от местната изпълнителна власт се съхраняват в отделни папки.

87. В дружествата (клубовете) се водят и съхраняват следните счетоводни документи:

87.1. Годишен финансов план (бюджет) и Отчет – Приложение № 2;

87.2. Ведомост за събиране на членски внос – Приложение № 3;

87.3. Касова книга – Приложение № 4;

87.4. Приходни касови ордери – попълват се при постъпване на суми в касата;

87.5. Разходни касови ордери – попълват се при изплащане на суми от касата;

87.6. Данъчни фактури – издават се при получени суми от наеми, извършени услуги и други;

87.7. Касови бележки (касови бонове от фискален апарат) – при постъпване на суми (касово).

88. В областните (Столичния) и общинските (районните) съвети се водят и съхраняват следните счетоводни документи:

88.1. Годишни финансови отчети за приходите и разходите – Приложение № 5;

88.2. Отчет за заетите лица и разходите за труд (там, където има такива) – Приложение № 6;

88.3. Касова книга – Приложение № 4.

Касовата книга се приключва тримесечно и в края на годината, както и в случаите на закриване на съответния съвет;

88.4. Класификация на приходите и разходите – Приложение № 1;

(Класификацията за приходите и за разходите се приключва в края на тримесечието и към 31 декември, като сумата на превишението на приходите над разходите трябва да се равнява на сбора от наличността в касата и в разплащателната сметка, ако има такава);

88.5. За отчетения членски внос във висшестоящия Управителен съвет на СОСЗР се получава квитанция от приходен касов ордер, която служи за изписване на разход в касовата книга;

88.6. Данъчни фактури – издават се при получени суми от наеми, извършени услуги и други съгласно изискванията на Закона за ДДС;

88.7. Касови бележки (касови бонове от фискален апарат) – при постъпване на суми (касово).

89. Отчетът на приходите и разходите на финансовите средства на СОСЗР се води на принципа на двойното счетоводство, при спазване на изискванията на Закона за счетоводство и националния сметкоплан. За целта се назначава счетоводител с икономическо образование (за предпочитане със специалност „счетоводна отчетност“) или отчетът се дава за обработка от специализирана фирма „Счетоводна къща“.

90. Основният източник за отчета на постъпленията и разходването на паричните средства е приетият бюджет на УС на СОСЗР.

91. Годишните финансови бюджети и отчети на УС се обсъждат от Управителния съвет и се внасят за утвърждаване в ЦС на СОСЗР. В разискванията се прави отчет за разходването на средства през изтеклата година и се планират предполагаемите разходи по направления за следващата година.

92. През текущата година разходи могат да се извършват в рамките на утвърдените суми в бюджета.

93. В годишните финансови бюджети могат да се планират и средствата за субсидиране на областните (Столичния) съвети и други структури на Съюза, които не развиват стопанска дейност и нямат допълнителни източници от парични средства освен членски внос. Тези средства следва да се отпускат целево за организационна дейност и общественополезна работа.

94. Годишният финансов отчет се съпровожда с доклад, съдържащ информация по член 40, алинея 2 от ЗЮЛНЦ, утвърден от УС на СОСЗР.

95. В Управителния съвет на СОСЗР и управителните съвети на областните (Столичния) и общинските (районните) съвети могат да бъдат създадени фондове за социално подпомагане на офицерите и сержантите от запаса и резерва. Средствата в тези фондове се набират от дарения, помощи, допълнителна стопанска дейност, разрешена на основание член 3, алинея 3 от ЗЮЛНЦ, членски внос и други. Формирането на тези фондове става с решение на съответните съвети на СОСЗР, а разходването на паричните средства за социални помощи – с решение на съответните управителни съвети при отчитане волята на дарителя.

96. В Управителния съвет на СОСЗР се съхраняват счетоводните документи, посочени в точки 89 – 96, както и приложения № 1, 2, 4, 5 и 6.

VII. КОНТРОЛНА ДЕЙНОСТ

97. Ежегодно през месец януари контролните комисии на областните (Столичния) и общинските (районните) съвети извършват финансови проверки и инвентаризации на наличното имущество. Протоколите от резултатите на извършените проверки и инвентаризации се внасят в съответните изпълнителни бюра за обсъждане и вземане на решения по тях.

98. Централната контролна комисия и контролните комисии на останалите съвети по свой план осъществяват контрол за дейността на ръководните органи по спазване на Устава на СОСЗР и настоящата наредба. Протоколите за резултати от проверките се внасят в управителните съвети на проверените органи за обсъждане и вземане на решения по тях.

Съюзът на офицерите и сержантите от запаса и резерва е регистриран в Софийския градски съд „Фирмено отделение“, по фирмено дело № 1878/19 април 1990 г. и е вписан в регистъра на юридическите лица с нестопанска цел към Министерство на правосъдието под № 002 от 11 ноември 2001 г.

Забележка: Приходните и разходните касови ордери се закупуват от специализираните магазини в търговската мрежа.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

КЛАСИФИКАЦИЯ НА ПРИХОДИТЕ И РАЗХОДИТЕ НА УПРАВИТЕЛНИЯ СЪВЕТ НА НА СОСЗР /общинския (районния), областния (Столичния) съвет/

№ по ред	Наименование на приходите и разходите	Сума (лева)
1	2	3
I. ПРИХОДИ		
1.	Наличност на парични средства към 1 януари	
2.	Безвъзмездна финансова помощ	
3.	Членски внос	
4.	Дарения	
5.	Субсидии (държавни)	
6.	Други приходи от дейността	
7.	Приходи от съучастия	
8.	Спонсори	
9.	Наеми	
10.	Лихви	
11.	Други приходи, неупоменати по-горе	
II. РАЗХОДИ		
1.	Разходи за подпомагане на социално слаби членове	
2.	Отчетен членски внос за висшестоящия управителен съвет	
3.	Други разходи за регламентирана дейност (конференции, семинари, кръгли маси и други)	
4.	Разходи за материали	
5.	Разходи за външни услуги	
6.	Заплати, хонорари и други възнаграждения	
7.	Разходи за социални осигуровки	
8.	Други административни разходи	
9.	Разходи за лихви и такси	
10.	Други финансови разходи (данък сгради, такса смет и други)	
11.	Данък добавена стойност (ДДС)	
12.	Други приходи, неупоменати по-горе	

Председател на УС наНА СОСЗР:
/областния (Столичния), общинския (районния) съвет/

.....
/звание, подпис, фамилия/

.....
/дата, месец, година/

Счетоводител:
/подпис, фамилия/

.....
/дата, месец, година/

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

**ГОДИШЕН ФИНАНСОВ ПЛАН (БЮДЖЕТ) И ОТЧЕТ НА
ДРУЖЕСТВЕНИЯ (КЛУБНИЯ), УПРАВИТЕЛНИЯ СЪВЕТ НА**

.....
/дружество /клуб/, областния (Столичния), общинския (районния) /

СЪВЕТ НА СОСЗР
ЗА 20.... година

№ по ред	Наименование на приходите и разходите	План за отчетната година	Изпълнение	План за 20.... година
1	2	3	4	5
	I. ПРИХОДИ			
1.	Наличност на парични средства към 1 януари			
	ВСИЧКО ПРИХОДИ:			
	II. РАЗХОДИ			
	ВСИЧКО РАЗХОДИ:			

Председател на УС наНА СОСЗР:
/областния (Столичния), общинския (районния) съвет/

.....
/звание, подпис, фамилия/

.....
/дата, месец, година/

Счетоводител:
/подпис, фамилия/

.....
/дата, месец, година/

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

**ВЕДОМОСТ
ЗА СЪБИРАНЕ НА ЧЛЕНСКИЯ ВНОС В ДРУЖЕСТВО (КЛУБ) НА СОСЗР
В ГР. (С.) ОБЩИНА (РАЙОН)ОБЛАСТ.....**
ЗА ПЕРИОДА ОТ..... ДО20.... година

№ по ред	Звание, име, презиме, фамилия	Заявен месечен доход	Членски внос (1% от заявения месечен доход)	Подпис
1	2	3	4	5

Председател на дружествения (клубния) съвет:
/звание, подпис, фамилия/

.....
/дата, месец, година/

Секретар – касиер:
/ звание, подпис, фамилия/

.....
/дата, месец, година/

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

КАСОВА КНИГА
НА ДРУЖЕСТВО (КЛУБ) НА СОСЗР
В ГР. (С.), ОБЩИНА (РАЙОН),
ОБЛАСТ

№ на касов ордер		От кого е получено и на кого е броено	Приход (лева)	Разход (лева)	Наличност (лева)
Приход	Разход				
1	2	3	4	5	6

Председател на дружествения (клубния) съвет:

/звание, подпис, фамилия/

.....
/дата, месец, година/

Секретар – касиер:
/ звание, подпис, фамилия/

.....
/дата, месец, година/

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

ГОДИШЕН ФИНАНСОВ ОТЧЕТ
ЗА ПРИХОДИТЕ И РАЗХОДИТЕ НА УПРАВИТЕЛНИЯ СЪВЕТ НА
ОБЩИНСКИЯ (РАЙОННИЯ), ОБЛАСТНИЯ (СТОЛИЧНИЯ) СЪВЕТ
НА СОСЗР – СОСЗР
В ГР. (С.)ОБЩИНА (РАЙОН),
ОБЛАСТ.....

ЗА 20..... година

№ по ред	Наименование на приходите и разходите	Предходна година (сума в лева)	Отчетна година (сума в лева)
1	2	3	4
	I. Приходи		
	Наличност към 1 януари		

		Всичко приходи:	
	II. Разходи		
		Всичко разходи	
		Наличност към 31 декември	

Председател на УС: на СОСЗР
/звание, подпис, фамилия/

.....
/дата, месец, година/

Счетоводител:
/звание, подпис, фамилия/

.....
/дата, месец, година/

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

ОТЧЕТ
ЗА ЗАЕТИТЕ ЛИЦА И РАЗХОДИТЕ ЗА ТРУД НА
ОБЩНСКИЯ (РАЙОННИЯ), ОБЛАСТНИЯ (СТОЛИЧНИЯ) СЪВЕТ
НА СОСЗР СОСЗР В ГР. (С.),
ОБЩИНА (РАЙОН), ОБЛАСТ
ЗА 20..... година

Раздел I. Среден списъчен брой, списъчен брой
и средства за работна заплата

	Код	Среден списъчен брой	Списъчен брой към 31 декември ОБЩО	Списъчен брой към 31 декември В т.ч. жени	Средства за работна заплата
а	б	1	2	3	4
Наети лица по договор за управление и контрол	1400	X			
Наети лица по граждански договори	1500	X			
В това число само в СОСЗР	1510	X			
Работещи пенсионери – общо (по служебно правоотношение, по договор за управление и контрол и по граждански договори)	1700				
В това число в трудоспособна възраст	1710				
В това число над трудоспособна възраст	1720				

**Раздел II. Начислени средства за работна заплата
и разходи на работодателя за работници**
без трудово и служебно правоотношение

	Код	От началото на годината (в лева)
а	б	1
Хонорари, лекторски и други възнаграждения	3200	
В това число на външни лица	3201	
Начислени суми на наетите по договор за управление и контрол	3220	
Начислени суми на наетите по граждански договори	3230	

Председател на УС: на СОСЗР
/звание, подпис, фамилия/

.....
/дата, месец, година/

Счетоводител:
/ звание, подпис, фамилия/

.....
/дата, месец, година/

Настоящата Наредба е приета на заседание на Централния съвет на СОСЗР с протокол № от 16 декември 2017 година. Със същия протокол Инструкцията на Управителния съвет на Съюза на офицерите и сержантите от запаса и резерва за отчета на паричните и материалните средства в структурите на Съюза на офицерите и сержантите от запаса и резерва, приета на заседание на Управителния съвет на СОСЗР с протокол № 3 от 4 декември 2013 година, е отменена.