

ЕИК Военно формирование/структура (приемащи дълготрайните активи)		А К Т за приемане и предаване на дълготрайни активи			Основание за съставяне на акта (№ и дата на фактурата или №, дата и издател на нареждането за движение на активи)				
УТВЪРЖДАВАМ: РЪКОВОДИТЕЛ:.....					ЕИК Военно формирование/структура (предаващи дълготрайните активи)				
		№							
		Дата на съставяне на акта							
Наименование на актива (кратко описание на актива)				Инвентарен/ номенклатурен №	Мярка	Коли- чество	Единиц на цена	Сума	
Сбор									
Словом									
В предаващото военно формирование/структура									
Контровка за изписване					Комисия:				
Дебит		Кредит		Сума	Председател				
сметка	аналитична сметка	сметка	аналитична сметка		(звание, подпис, име и фамилия; печат)				
					Членове:				
					1				
					(звание, подпис, име и фамилия)				
					2				
					(звание, подпис, име и фамилия)				
					Бележки на предаващата комисия				
Контирал					подпис на счетоводителя				
В приемащото военно формирование/структура									
Комисия:					Контровка за записване				
Председател					Дебит		Кредит		Сума
(звание, подпис, име и фамилия; печат)					сметка	аналитична сметка	сметка	аналитична сметка	
Членове:									
1									
(звание, подпис, име и фамилия)									
2									
(звание, подпис, име и фамилия)									
Бележки на приемащата комисия									
Контирал					подпис на счетоводителя				

МОЛ - предавач:

(звание, подпис, име и фамилия)

МОЛ - приемчик:

(звание, подпис, име и фамилия)

Позиция 79

[Блк-МО-001] Акт за приемане и предаване на ДА, ПФПСД 001, химизирана хартия, формат А4 сто листа в кочан, без номерация (по приложен образец на МО) (кочан)

Утвърждавам	Ръководител	подпис	Дата
Отчет за сума	от		
Президентна, адрес			
АВАНСОВ ОТЧЕТ		№	Дата
Подготвително лице (плати име, длъжност)			
Предназначението на аванс			
Обяснение		Сума	Дата
Предишен аванс (остатък/преразход)			
Получен аванс			
от касов	PKO №	дата	сума
от	PKO №	дата	сума
Всичко получено			
Всичко изразходвано			
Приложение	Сума	остатък	
бр. документи	бр. листа	преразход	
Отчетът е проверен.		Счетоводител	
Сума за утвърждаване:		сумата	сумата
слова			
Остатък	на сума	е аванс	по касов ордер
Преразходът		брой	№
			дата
Касиер			
Разписка : Приех за проверка от:			
Авансов отчет		за сума	
№	дата		
слова			
Счетоводител			
бр. документи		бр. листа	

№	Документ, потвърждаващ разходите		Наименования на документа (разхода)	Сума	Дебит
	№	дата			
Подотчетно лице			Всичко	Кредит	
<p><i>Препоръки за попълване:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. В общия случай авансов отчет се издава поотделно за всеки вид валута и се описва в определената за съответната валута кесова книга - напр. за лева, евро, а.м. долари. 2. В случаите, когато лицето обменя чуждестранна валута, към авансовия отчет се прилагат оригиналите на бордерата. 					

<p align="center">ИСКАНЕ за отпускане на материали</p>		№	дата	Поръчка №, вид дейност, обект	Разрешил командир/началник (оторизирано лице)	
		Военно формирование/структура			Звено	
Адрес						
№	Наименование /номенклатурен №/	Марка	Количество поискано	Единична цена	Стойност	Дт с/ка Кт с/ка
			отпуснато			
Словом:		количество с думи				
Поискал (трите имена)				Вечко		
		Главен счетоводител/счетоводител на МС				
Отпуснал (трите имена)		подпис		Чрез кого (трите имена)		
				Краен получател (трите имена)		
		подпис		подпис		
				подпис		

Позиция 80 [Блк-МО-002] Искане за отпускане на материали ПФПСД 035 100 листа в кочан без номерация, химизирано, формат 1/3 А4 (по приложен образец на МО) (кочан)

Позиция 81 [Блк-МО-003] Искане за отпускане на материали ПФПСД 035 100 листа в кочан без номерация, химизирано, формат А4 (по приложен образец на МО) (кочан)

КОРИЦА ПРЕДНА
ЛИЦЕ

Форма ПФПСД 012

МИНИСТЕРСТВО НА ОТБРАНАТА

Контролен No _____
(по регистър форма ПФСР 107)

МЕСЕЧНА ПЪТНА КНИЖКА

ЗА МЕСЕЦ _____ 20 ____ г.

НА _____, МАРКА _____
(тип на автомобила)

Регистрационен номер

КОРИЦА ПРЕДНА ГРЪБ

Месечна пътна книжка ПФПСД 012

1. Месечната пътна книжка се попълва от заместник-командира на основание месечния план за експлоатация и се подписва от командира/началника/ръководителя.
2. За всеки работен ден в книжката се попълва приложения пътен лист.
3. Лимитната карта се оформя ежедневно от водача на основание данните от пътния лист. Подписва се от лицето, на което е дадена в разпореждане машината, за да се следи ежедневния разход на мотото ресурси.
4. При констатиране на нередности забележките се вписват на последната страница от месечната пътна книжка.
5. Месечната пътна книжка е документ със строга отчетност и подлежи на задължително сдаване. Всички данни се попълват четливо и без поправки.
При изгубване или невярно попълване виновните се подвеждат под отговорност.
6. Заместник-командирът ежедневно подписва и проверява пътния лист.
7. Ползваният машината се подписва лично за изминатите от него километри.
8. Пътните книжки се сдават до 31-во число на всеки месец. Въз основа на тях комисия, назначена със заповед на ръководителя на службата изготвя ежемесечен протокол за разход на ГСМ за съответния месец. В протокола се сверяват данните от всички ПД и ПФПСД, с които е изписвано вътрешното движение през месеца /ведомостта за разходните гориво-смазочни материали форма ПД 212, пътен лист форма ПФПСД 011, пътна книжка форма ПФПСД 012, картон за отчитане работата на машините (агрегатите) и разхода на ГСМ форма ПД 234, картон форма ПД 219, искане за отпускане на материали ПФПСД 035/.

МИНИСТЕРСТВО НА ОТБРАНАТА

Контролен No _____
(по регистър форма ПФСР 107)

МЕСЕЧНА ПЪТНА КНИЖКА

ЗА МЕСЕЦ _____ 20 ____ г.

НА _____, МАРКА _____
(тип на автомобила)

Регистрационен номер

Водач _____
(Име, презиме, фамилия)

Водач _____
(Име, презиме, фамилия)

Месечна експлоатационна норма _____ километра

Месечна норма ГСМ _____ литра

Гр. _____ / _____ 20 ____ г.
(място и дата на съставяне на документа)

КОМАНДИР/НАЧАЛНИК/РЪКОВОДИТЕЛ

(Звание, подпис)

Печат

ЛИМИТНА КАРТА

Дата	Операция	Състояние			Подпис
		Километри	м.ч.	ГСМ	
	Разход				
	Остатък				
	Разход				
	Остатък				
	Разход				
	Остатък				
	Разход				
	Остатък				
	Разход				
	Остатък				
	Разход				
	Остатък				
	Разход				
	Остатък				
	Разход				
	Остатък				
	Разход				
	Остатък				

Попълва се ежедневно от водача, след завършване на работния ден.

ЛИМИТНА КАРТА

Дата	Операция	Състояние			Подпис
		Километри	м.ч.	ГСМ	
	Разход				
	Остатък				
	Разход				
	Остатък				
	Разход				
	Остатък				
	Разход				
	Остатък				
	Разход				
	Остатък				
	Разход				
	Остатък				
	Разход				
	Остатък				
	Разход				
	Остатък				
	Разход				
	Остатък				
	Разход				
	Остатък				

Попълва се ежедневно от водача, след завършване на работния ден.

ЛИМИТНА КАРТА

Дата	Операция	Състояние			Подпис
		Километри	м.ч.	ГСМ	
	Разход				
	Остатък				
	Разход				
	Остатък				
	Разход				
	Остатък				
	Разход				
	Остатък				
	Разход				
	Остатък				
	Разход				
	Остатък				
	Разход				
	Остатък				
	Разход				
	Остатък				
	Разход				
	Остатък				

Попълва се ежедневно от водача, след завършване на работния ден.

ПЪТЕН ЛИСТ

	Важи за _____ 20 __ г.	Техническото състояние на автомобила
Водач: _____	Проверил:	
(Подпис)	Издаден _____ 20 __ г.	Н-к КТП _____
		(Подпис) _____ 20 __ г.

Километражът показва: При излизане: _____ km	Дежурен по парк _____
При връщане: _____ km	(Подпис)

Зам.-командир на _____
_____ (Подпис)

No	Зареждане с гориво	Литра	Разходвано гориво	Литра
1.	Наличност в резервоари		Под норма	
2.	Наличност в туби		Действително	
3.	Доливано по пътя		Икономия	
4.	Заредено в парка		Преразход	
	Всичко		Всичко	

Подпис на лицето, извършило зареждането: _____
(звание, подпис, фамилия)

ПФПСД 031

ПРЕДАВАЧ		ЕИК		<p align="center">СКЛАДОВА РАЗПИСКА за приемане / предаване на материални запаси</p> <p>№</p> <p>Дата</p>				ПОЛУЧАТЕЛ		ЕИК	
Военно формирование/структура								Военно формирование/структура			
Адрес:								Адрес:			
Склад - предавач								Склад - получател			
МОЛ								МОЛ			
/звание, име и фамилия/				/звание, име и фамилия/							
Транспортен документ		№ на прев. средство		Документ, придружаващ МЗ (фактура, нареждане за движение на активи и др.)							
Получател (превавач, придружител)				№		дата		Акт за установяване на различията:		за предаващо формирование	
				№		дата		№		дата	
<i>подпис</i>											
№ по ред	НАИМЕНОВАНИЕ на материалния запас /номенклатурен №/			марка	КОЛИЧЕСТВО		единична цена	стойност	Дт с/ка	Кт с/ка	
					изпратено	получено					
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.									за приемащо формирование		
9.									дата		
10.									Дт с/ка	Кт с/ка	
11.											
12.											
13.											
14.											
15.											
С ДУМИ :								ВСИЧКО:			
Разрешил Ръководител:				Предал, МОЛ		Приел, МОЛ		Счетоводител на предаващото военно формирование			
								<i>подпис</i>			
								Счетоводител на получаващото военно формирование			
<i>подпис</i>				<i>подпис</i>		<i>подпис</i>		<i>подпис</i>			

Позиция № 84 [Блк-МО-006] Складова разписка ПФПСД 031 химизирана
формат А4 100 листа в кочан без номерация (по приложен образец на МО)
(кочан)

Позиция № 85 [Блк-МО-007] Складова разписка ПФПСД031 химизирана
формат 1/3 А4 100 листа в кочан без номерация (по приложен образец на МО)
(кочан)

Позиция № 86 [Блк-МО-008] Складова разписка ПФПСД031 химизирана
формат 2/3 А4 100 листа в кочан без номерация (по приложен образец на МО)
(кочан)



Позиция № 95 [Плк-003] Плик В4, бял, офсет, триъгълен капак с лепило, (тип секретна поща) с лого по заявка; размери 250 x 353 мм, мин. 80 г/кв.м. (брой)

Позиция № 97 [Плк-005] Плик В4, бял, самозалепваща лента, с лого по заявка; размери 250 x 353 мм, мин. 80 г/кв.м (брой) – 300 бр.

Позиция № 100 [Плк-008] Плик В5, бял, офсет, самозалепваща лента, с лого по заявка на кирилица и латиница; размери 176 x 250 мм, мин. 80 г/кв.м (брой)

Позиция № 105 [Плк-013] Плик С4, бял, самозалепваща лента, залепване по дължина, с лого по заявка; размери 229 x 324 мм, мин. 80 г/кв.м (брой)

Позиция № 110 [Плк-015.3] Плик С4, бял, непрозрачен, самозалепваща лента по тясната страна, с прозорче долу дясно, с лого по заявка на кирилица и латиница; размери 229 x 324 мм, мин. 80 г/кв.м (брой)

Позиция № 111 [Плк-015.4] Плик С4, бял, непрозрачен, самозалепваща лента по тясната страна, с прозорче долу ляво, с лого по заявка на кирилица и латиница; размери 229 x 324 мм, мин. 80 г/кв.м (брой)

Позиция № 115 [Плк-020] Плик С5, бял, непрозрачен, самозалепваща лента, с дясно прозорче, с лого по заявка на кирилица и латиница; размери 162 x 229 мм, мин. 80 г/кв.м (брой)

Позиция № 120 [Плк-022] Плик С5, бял, с лого по заявка; размери 162 x 229 мм, мин. 80 г/кв.м (брой) – 300 бр.

Позиция № 124 [Плк-026] Плик С6, бял, непрозрачен, самозалепваща лента, с лого по заявка на кирилица и латиница; размери 114 x 162 мм, мин. 80 г/кв.м (брой)

Позиция № 128 [Плк-030] Плик DL, бял, с лого по заявка; размери 110 x 220 мм, мин. 80 г/кв.м (брой)

Позиция № 129 [Плк-031] Плик DL, бял, самозалепваща лента, с дясно прозорче, с лого по заявка на кирилица и латиница; размери 110 x 220 мм, мин. 80 г/кв.м (брой)

Позиция № 134 [Плк-036] Плик Е4, бял, непрозрачен, самозалепваща лента, с лого по заявка на кирилица и латиница; размери 280 x 400 мм, мин. 80 г/кв.м (брой)

Позиция № 146 [Плк-047] Плик, бял, офсет, без вътрешен фон, триъгълен капак с лепило, с лого и надписи по образец; размери 120 x 180 мм, мин. 80 г/кв.м (брой)

Позиция № 147 [Плк-048] Плик, бял, офсет, без вътрешен фон, триъгълен капак с лепило, с лого и надписи по образец; размери 180 x 250 мм, мин. 80 г/кв.м (брой)

Позиция № 149 [Плк-049] Плик, бял, офсет, без вътрешен фон, триъгълен капак с лепило, с лого и надписи по образец; размери 260 x 360 мм, мин. 80 г/кв.м (брой)



Позиция № 97 [Плк-005] Плик В4, бял, самозалепваща лента, с лого по заявка;
размери 250 x 353 мм, мин. 80 г/кв.м (брой)

500 бр. за в.ф. 18270 - Г.Малина, с лого „НВУК Чаралица“



Позиция № 120 [Плк-022] Плик С5, бял, с лого по заявка; размери 162 x 229 мм, мин. 80 г/кв.м (брой) – 5 000 бр.