

Приложение № 8
към договор № УД 11- / . . . 2022 г.

СПИСЪК

на образците за доставка през 2022 г. с предмет „Доставка на бланки и пощенски пликове за нуждите на Министерство на отбраната“ по РС № СПОР-6/ 02.06.2020 г. на ЦОП

№ съгл. РС	Необходими артикули / Спецификации на артикулите	ЗАБЕЛЕЖКА
2	[Блк-002] Авансов отчет, вестник; 100 листа (кочан)	70 бр. за Централна администрация-МО, съгласно приложение № 3 към Договора
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)	109 бр., съгласно Приложения 3, 4 и 5 към Договора
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)	346 бр., съгласно Приложения 3, 4 и 5 към Договора
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)	193 бр., съгласно Приложения 3, 4 и 5 към Договора
82	[Блк-МО-004] Пътна книжка за Служба "Военна полиция" (по приложен образец на МО) (брой)	2646 бр. за Служба „Военна полиция“, съгласно приложение № 3 към Договора
83	[Блк-МО-005] Пътна книжка, ПФПСД 012 (по приложен образец на МО) (брой)	1580 бр., съгласно Приложения 3 и 4 към Договора
84	[Блк-МО-006] Складова разписка ПФПСД 031 химизирана формат А4 100 листа в кочан без номерация (по приложен образец на МО) (кочан)	120 бр., съгласно Приложения 3, 4 и 5 към Договора
85	[Блк-МО-007] Складова разписка ПФПСД031 химизирана формат 1/3 А4 100 листа в кочан без номерация (по приложен образец на МО) (кочан)	200 бр., съгласно Приложения 3, 4 и 5 към Договора
86	[Блк-МО-008] Складова разписка ПФПСД031 химизирана формат 2/3 А4 100 листа в кочан без номерация (по приложен образец на МО) (кочан)	179 бр., съгласно Приложения 3, 4 и 5 към Договора
97	[Плк-005] Плик В4, бял, самозалепваща лента, с лого по заявка; размери 250 x 353 мм, мин. 80 г/кв.м (брой)	1000 бр. за в.ф. 22980-София, с лого на СКС, горе в ляво, съгласно приложение № 4 към Договора и образец.
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)	990 бр. за в.ф. 22980-София, с лого на СКС, горе в ляво, съгласно приложение № 4 към Договора и образец.
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)	1000 бр. за в.ф. 22980-София, с лого на СКС, горе в ляво, съгласно приложение № 4 към Договора и образец.

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)	1600 бр. за в.ф. 22980-София, с лого на СКС, горе в ляво, съгласно приложение № 4 към Договора и образец.
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)	1200 бр. за в.ф. 22980-София, с лого на СКС, горе в ляво, съгласно приложение № 4 към Договора и образец.
128	[Плк-030] Плик DL, бял, с лого по заявка; размери 110 x 220 мм, мин. 80 г/кв.м (брой)	500 бр. за в.ф. 28610-София, с лого на Сухопътни войски, съгласно приложение № 4 към Договора и образец. Лого едноцветно златисто горе в ляво ø 2,5 см.
131	[Плк-033] Плик DL, бял, самозалепваща лента, с ляво прозорче, с лого по заявка на кирилица и латиница; размери 110 x 220 мм, мин. 80 г/кв.м (брой)	1400 бр. за в.ф. 22980-София, с лого на СКС, горе в ляво, съгласно приложение № 4 към Договора и образец.
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)	390 бр. за в.ф. 22980-София, с лого на СКС, горе в ляво, съгласно приложение № 4 към Договора и образец.

Утвърждавам Отчет за сума		Ръководител (длъжност)		подпис		Дата	
Предприятие, адрес							
АВАНСОВ ОТЧЕТ		№		Дата		Застава/счетоводен	
Подотчетно лице (трите имена, длъжност)							
предназначение на аванс							
Обяснение				Сума		Дебит Кредит Сума	
Предишен аванс (остатък/преразход)							
Получен аванс		код/дата/тип					
от каса		РКО №		дата			
от		РКО №		дата			
		код/дата/тип					
Всичко получено							
Всичко изразходвано							
Приложение		бр. документи		бр. листа		Сума остатък преразход	
Отчетът е проверен.				Счетоводител			
Сума за утвърждаване:				сумом		слова	
Остатъкът на сума		в		анесен по касов ордер		Касиер	
Преразходът		броен		№		дата	
✕							
Разписка		Приех за проверка от:					
Авансов отчет		№		за сума		дата	
слова							
				Счетоводител			
бр. документи с които се въвежда на отчета		бр. листа					

2 [Блк-002] Авансов отчет, вестник; 100 листа (кочан)

№	Документ, потвърждаващ разходите		Наименование на документа (разход)	Сума	Дебит
	№	дата			
Подотчетно лице			Всичко	Кредит	

Препоръки за ползване:

1. В общия случай авансов отчет се издава поотделно за всеки вид валута и се описва в определената за съответната валута касова книга - напр. за лева, евро, ам. долари.
2. В случаите, когато лицето обменя чуждестранна валута, към авансовия отчет се прилагат оригиналите на бордерата.

ЕИК Военно формирование/структура (приемащи дълготрайните активи) УТВЪРЖДАВАМ: РЪКОВОДИТЕЛ:.....	А К Т за приемане и предаване на дълготрайни активи № Дата на съставяне на акта	Основание за съставяне на акта (№ и дата на фактурата или №, дата и издател на нареждането за движение на активи) ЕИК Военно формирование/структура (предаващи дълготрайните активи)
--	--	--

Наименование на актива (кратко описание на актива)	Инвентарен/ номенклатурен №	Мярка	Коли- чество	Единич на цена	Сума
Сбор					

Словом

В предаващото военно формирование/структура				
Контровка за изписване				Комисия:
Дебит		Кредит		
сметка	аналитична сметка	сметка	аналитична сметка	Сума
Бележки на предаващата комисия				
Контирал				<i>подпис на счетоводителя</i>

В приемащото военно формирование/структура				
Комисия:		Контровка за записване		
Председател		Дебит		Сума
Членове:		сметка	аналитична сметка	
1				
2				
Бележки на приемащата комисия				
Контирал		<i>подпис на счетоводителя</i>		

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)

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

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)

МИНИСТЕРСТВО НА ОТБРАНАТА
СЛУЖБА "ВОЕННА ПОЛИЦИЯ"

СЕРИЯ ВП

Пътна книжка № _____

ПЪТНА КНИЖКА

за месец _____

на _____

марка _____

(тип на автомобил)

ВК №	
ДК №	
Иив. №	

МИНИСТЕРСТВО НА ОТБРАНАТА
СЛУЖБА "ВОЕННА ПОЛИЦИЯ"

СЕРИЯ ВП

Пътна книжка № _____

ПЪТНА КНИЖКА

за месец _____

на _____ марка _____
(тип на автомобил)

В №	
ДК №	
Инв. №	

ВОДАЧИ:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Основна разходна норма _____ литри / 100 км.

Месечна експлоатационна норма _____ км.

Месечна норма ГСМ _____ литри

гр. _____ 20 _____ г.

Директор на _____

(звание, подпис)

(фамилия)

(печат)

УКАЗАНИЯ

1. **Месечната пътна книжка се получава от началника на сектор (отдел) "Логистика" на основание месечния план за експлоатация и се подписва от директора на съответната служба.**
2. **Пътните листи се попълват ежедневно и се приключват на всеки един или два работни дни.**
3. **Зареждането на автомобила с ГСМ, попълването на пътния лист, оформянето на лимитната карта и ведомостта за разход на ГСМ се извършват от водача, който експлоатира автомобила.**
Документът за зареждане с ГСМ се залепва на съответния пътен лист.
При попълването на документа за зареждане с ГСМ водачът е длъжен да нанесе показанието на километража към момента на зареждане!
4. **При констатиране на нередности от контролни органи, забележките се вписват на страница 21 от месечната пътна книжка.**
5. **Месечната пътна книжка е документ от строга отчетност и подлежи на задължително сдаване. Всички данни се попълват четливо, с мастило и без поправки.**
6. **Началник на сектор (отдел) към който е зачислен автомобилът е длъжен да проверява и подписва всеки пътен лист поотделно.**
7. **Ползващият автомобила записва лично изминатите километри от НЕГО.**

ЛИМИТНА КАРТА

Дата	Операция	Състояние		подпис
		километри	ГСМ	
	Разход			
	Остатък			
	Разход			
	Остатък			
	Разход			
	Остатък			
	Разход			
	Остатък			
	Разход			
	Остатък			
	Разход			
	Остатък			
	Разход			
	Остатък			
	Разход			
	Остатък			
	Разход			
	Остатък			

Попълва се след приключване на двудневната страница

16 дн. миса

Разрешавам използването на автомобила: Началник сектор/отдел (подпис)	Важи за _____ 20 ____ г.			Техническо състояние на автомобила проверих:	
	Важи за _____ 20 ____ г.			_____ 20 ____ г. и-к КТП (водач) (подпис)	
Километражът показва:		При излизане _____ км			Дежурен во парк (пом. ОД): (подпис)
		При връщане _____ км			
Зареждане с гориво:	фискален бон №	Дата	Литри	Подпис	Фамилия
Долявано по пътя:					
Долявано по пътя:					
Долявано по пътя:					
Заредено:					
ВСИЧКО:					

Маршрут за следване	Показание на километража		Изминато в км	Подпис на ползвания	Фамилия
	При тръгване	При освобождаване			

Забележка: Автомобилът е изминал общо _____ км:

1. _____ км по основна разходна норма _____ = _____ л.
2. _____ км в градски условия по _____ % = _____ л.
3. _____ км в зимни условия по _____ % = _____ л.
4. _____ км в колона по _____ % = _____ л.
5. _____ км с включен климатик по _____ % = _____ л.
6. Вътрешно гаражни _____ дни по _____ % = _____ л.

ВСИЧКО: _____ л.

Извършил изчисленията (водач): _____ / _____ /
(запис, подпис) (фамилия)

Проверил: Началник сектор (отдел) _____ / _____ /
(подпис) (фамилия)

Разрешавам използването на автомобила: Началник сектор/отдел (подпис)	Важи за _____ 20 ____ г.		Техническо състояние на автомобила проверил: _____ 20 ____ г. и-к КТП (водач) (подпис)	
	Важи за _____ 20 ____ г.			
Километражът показва:		При излизане _____ км	Дежурен по парк (пом. ОД): (подпис)	
		При връщане _____ км		
Зареждане с гориво:	фискален бон №	Дата	Литри	Подпис
Допляно по пътя:				
Допляно по пътя:				
Допляно по пътя:				
Зарежено:				
ВСИЧКО:				

Маршрут за следване	Показание на километража		Изминато в км	Подпис на ползващия	Фамилия
	При тръгване	При освобождаване			

Забележка: Автомобилът с изминал общо _____ км:

- _____ км по основна разходна норма _____ = _____ л.
- _____ км в градски условия по _____ % = _____ л.
- _____ км в зимни условия по _____ % = _____ л.
- _____ км в колона по _____ % = _____ л.
- _____ км с включен климатик по _____ % = _____ л.
- Вътрешно гаражни _____ дни по _____ % = _____ л.

ВСИЧКО: _____ л.

Извършил изчисленията (водач): _____ / _____ /
(звание, подпис) (фамилия)

Проверил: Началник сектор (отдел) _____ / _____ /
(подпис) (фамилия)

ВЕДОМОСТ
ЗА РАЗХОДВАНИТЕ ГОРИВО - СМАЗОЧНИ МАТЕРИАЛИ

за месец _____ 20__ г.

№ по ред	Име, презиме и фамилия на шофьора извършил зареждането
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	
21.	

Началник сектор (отдел) _____ / _____ /
(звание, подпис) (фамилия)

№ _____

номер на пътна книжка

за автомобил _____

В(ДК) № _____

№ по ред	Дата	Вид на ГСМ					Подпис на водача
		мярка	мярка	мярка	мярка	мярка	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
ВСИЧКО:							

Началник сектор "Логистика" _____ / _____ /

(звание, подпис)

(фамилия)

О Т Ч Е Т

за изминатите километри и разхода на ГСМ

на автомобил _____ с В(ДК) № _____

за месец (и) _____ 20__ г.

1. Работни дни _____	бр.
2. Изминати километри _____	км.
3. Полага се ГСМ _____	л.
4. Фактически изразходвани ГСМ _____	л.
5. Реализирана икономия на ГСМ _____	л.
6. Преразход на ГСМ _____	л.

Забележка: Автомобилът е изминал общо _____ км.

1. _____ км по основна разходна норма _____	=	_____ л.
2. _____ км в градски условия	по _____ % =	_____ л.
3. _____ км в зимни условия	по _____ % =	_____ л.
4. _____ км в колона	по _____ % =	_____ л.
5. _____ км с включен климатик	по _____ % =	_____ л.
6. Вътрешно гаражни _____ дни	по _____ % =	_____ л.

В С И Ч К О: _____ л.

Извършил изчисленията (водач): _____ / _____ /
(звание, подпис) (фамилия)

Проверил: Началник сектор (отдел) _____ / _____ /
(звание, подпис) (фамилия)

**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 мото 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. Ползващият 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)

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				
	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)

008.6

ПФПСД 031

ПРЕДАВАЧ		ЕИК		СКЛАДОВА РАЗПИСКА за приемане / предаване на материални запаси			ПОЛУЧАТЕЛ		ЕИК		
Военно формирование/структура							Военно формирование/структура				
Адрес:							Адрес:				
Склад - предавач							Склад - получател				
МОЛ <i>/звание, име и фамилия/</i>							МОЛ <i>/звание, име и фамилия/</i>				
Транспортен документ		№ на прев. средство					Документ, придружаващ МЗ (фактура, нареждане за движение на активи и др.)				
Получател (преводач, придружител)				№		Дата		№		Дата	
<i>подпис</i>				Акт за установяване на различията:		за предаване		формирование			
				№		Дата		№		Дата	
№ по ред	НАИМЕНОВАНИЕ на материалния запас /номенклатурен №/			мярк а	КОЛИЧЕСТВО		еднична цена	стойност	Дт с/ка	Кт с/ка	
					изпратено	получено					
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.									за приемане 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>			

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)



Поз. 97 [Плк-005] Плик В4, бял, самозалепваща лента, с лого по заявка; размери 250 x 353 мм, мин. 80 г/кв.м (брой)

Поз. 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)

Поз. 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)

Поз. 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)

Поз. 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)

Поз. 131 [Плк-033] Плик DL, бял, самозалепваща лента, с ляво прозорче, с лого по заявка на кирилица и латиница; размери 110 x 220 мм, мин. 80 г/кв.м (брой)

Поз. 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)