

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТРАНСПОРТ, ОБСЛУЖВАНЕ И ЛЕКА
ПРОМИШЛЕНОСТ

гр. Добрич, бул. "25 септември" № 47, тел/факс 602 197

e-mail: pg_to@abv.bg

УТВЪРДИ.

/инж. Не.

Със заповед № РД-10-551/0

Заличено обстоятелство
по 33ЛД

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ТЕКУЩО НАБЛЮДЕНИЕ И
САМООЦЕНКА**

за 2026 г.

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите правила имат за цел, да регламентират реда и начина на извършване на текущо наблюдение и самооценка в ПГ по ТОЛП, като инструменти за мониторинг на адекватността, ефикасността и ефективността на вътрешния контрол в гимназията.

Чл. 2. (1) Правилата са изготвени на основание изискванията и принципите на Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС) и са в съответствие с Методическите насоки по елементите на финансовото управление и контрол на министъра на финансите и в съответствие с приложимите актове на Европейския съюз.

(2) Тези правила се утвърждават на основание чл. 15, ал. 1 от ЗФУКПС и са неотменен елемент от цялостната система на вътрешния контрол в ПГ по ТОЛП.

Чл. 3. (1) Мониторингът е цялостен преглед на дейността на гимназията, който има за цел да предостави увереност, че:

1. дизайнът на останалите елементи на вътрешния контрол е адекватен и
2. че те функционират според предназначението си и остават ефективни във времето.

(2) Мониторингът включва:

1. дейност по систематичното и непрекъснато събиране и анализ на информация;
2. идентифициране на отклонения, пропуски и слабости в дизайна и прилагането на системите за вътрешен контрол и установяване на причините за тях;
3. планиране и предприемане на корективни действия при прилагането на политики и актове.

(3) Мониторингът включва и задължението на ръководителя на

гимназията да се отчита и ежегодно да докладва пред висшестоящата организация за състоянието на вътрешния контрол в ПГ по ТОЛП. Отчетността и докладването в този случай се извършва при условията и по реда на наредбата, приета от Министерския съвет на основание чл. 8, ал. 2 от ЗФУКПС.

Чл. 4. (1) Инструментите, чрез които ръководството на гимназията извършва пряко мониторинг са текущото наблюдение и самооценките.

(2) Текущото наблюдение е постоянен процес на набиране и анализ на информация, интегриран в нормалните, повтарящи се ежедневни дейности на ПГ по ТОЛП с цел своевременно индикиране за установени слабости и пропуски в системите за вътрешен контрол.

(3) Самооценката е периодичен преглед, чрез който се получава своевременна информация за съответствието на системите за вътрешен контрол в гимназията с изискванията на нормативните актове и приложимата методология и за тяхната ефективност.

Чл. 5. (1) Като предпоставка за качествено осъществяване на мониторинга директорът на ПГ по ТОЛП:

1. поддържа в гимназията култура на ангажираност към принципите на почтеност и етични ценности и към изграждането на адекватни и ефективни системи за вътрешен контрол;
2. създава организационна структура, предполагаща наличието на нива на надзор върху изпълнението на задачите.

(2) Служителите на ПГ по ТОЛП:

1. познават и разбират целите на гимназията и механизмите за измерване на тяхното постигане;
2. разбират основните функции и механизми на вътрешния контрол.
3. познават съществените рискове, застрашаващи целите на институцията и ключовите контроли, които управляват тези рискове;
4. повишават своето разбиране и квалификация по отношение на СФУК и на инструментите за мониторинг, включително чрез участие в обучения.

(3) Директорът и служителите на ПГ по ТОЛП поддържат активна комуникация с представителите на общността и стимулират подаването на информация за слабости, пропуски и нередности.

РАЗДЕЛ II

ТЕКУЩО НАБЛЮДЕНИЕ

Чл. 6. (1) Посредством текущото наблюдение, ръководителят на ПГ по ТОЛП получава навременна, точна и обективна информация за състоянието на системите за вътрешен контрол в изпълнение на своята управленска отговорност.

(2) Текущото наблюдение се осъществява от ръководството и служителите на гимназията.

Чл. 7. (1) Текущото наблюдение обхваща:

1. Елементите на вътрешния контрол и е интегрирано в нормалните, повтарящи се текущи дейности на гимназията.
2. Рутинните дейности, свързани с управлението, наблюдението и други действия, извършвани от служителите при изпълнението на техните задължения.

(2) Текущото наблюдение се извършва под формата и в рамките на:

1. Надзор от страна на ръководството над рутинното изпълнение на работните процеси;
2. Редовни оперативки;
3. Регулярни заседания при оценката на риска;
4. Наблюдения и случайно установяване;
5. Обратна информация от трети лица;
6. Сравнение при проследяване изпълнението на работата на персонала спрямо заложените цели и стандарти;
7. Автоматични контроли, внедрени в информационни системи, засичащи отклонения от процеса;
8. Анализ на доклади от контролни и надзорни органи, съдържащи информация за слабости в системите за вътрешен контрол;
9. Информация от публично достъпни източници и сравнение с други образователни институции и др.

(3) В рамките на дейностите по предходната алинея, ръководството и служителите на ПГ по ТОЛП следят за точното, своевременното и пълно изпълнение на работните процеси и на дейностите, съставляващи системите за управление и контрол, както и за това, дали гимназията постига целите си и дали системите за управление и контрол допринасят за това.

(4) Ефективното текущо наблюдение проследява както изпълнението на процесите и постигането на целите на учебната дейност, така и тези на административно-стопанската дейност.

Чл. 8. За целите на текущото наблюдение, ръководството на ПГ по ТОЛП използва активно информацията, подавана от представители на общността.

(2) Членовете на обществения съвет и на настоятелството редовно обсъждат и докладват на директора на ПГ по ТОЛП установени слабости и проблеми във функционирането на гимназията и постигането на нейните цели.

(3) На интернет страницата на ПГ по ТОЛП, както и с други подходящи методи е обявена възможността за подаване на сигнали и предложения от страна на родители, доставчици на услуги, НПО и други представители на общността.

Чл. 9. Установените при текущото наблюдение слабости и пропуски се докладват писмено на ПГ по ТОЛП. За целта всички служители в гимназията познават линиите на докладване и при нужда докладват пряко на директора.

(2) При докладването се посочва източникът на информация, в какво се състои установената слабост и дали се касае за неспазване или неприлагане на вътрешни правила и процедури или до случай, в който точно приложени вътрешни правила и процедури не са довели до целения резултат.

(3) Директорът на ПГ по ТОЛП преценява дали докладваният проблем е индикатор за слабост в системите за управление и контрол. Ако се прецени, че е налице такъв индикатор, директорът възлага извършването на анализ на причините, довели до системната слабост.

(4) Служителят/служителите, на който/които е възложен анализът, предлагат предприемането на корективни мерки, за отстраняване на установената слабост.

РАЗДЕЛ III

ИЗВЪРШВАНЕ НА САМООЦЕНКА

Чл.10. (1) Самооценката на вътрешния контрол е формален, периодичен процес на събиране и анализ на информация, целящ предоставяне на изводи за адекватността и ефективността на вътрешния контрол и неговите елементи в ПГ по ТОЛП.

(2) Самооценка се извършва минимум веднъж годишно, във връзка с изготвянето на годишния доклад съгласно чл. 8, ал. 1 от ЗФУКПС и съгласно регулярните указания за годишно докладване, издадени от министъра на финансите.

(3) Извън хипотезата на алинея 2, самооценка се извършва по преценка на директора на ПГ по ТОЛП, във връзка с индикации за възможни слабости на системите за управление и контрол. Подобни индикации може да се проявят, в резултат от текущото наблюдение, в резултат от изпълнението на контролни дейности или от други външни източници.

(4) Самооценката може да обхване цялостно системата за вътрешен контрол на гимназията, отделни елементи на СФУК или отделни системи за управление и контрол.

Чл. 11. (1) Извършването на самооценка обхваща следните стъпки:

1. Определяне на служител/и за извършване на самооценката;
2. Планиране на самооценката;
3. Провеждане на самооценката;
4. Анализиране на получените резултати от самооценката и докладване;
5. Предлагане на мерки за внасяне на подобрения в работата на ПГ по ТОЛП, чрез актуализиране и подобряване на системите за вътрешен контрол.

Чл. 12. Директорът на ПГ по ТОЛП издава заповед, с която определя:

1. Обхвата на самооценката, в това число периода, за който ще се оцени състоянието на системите за вътрешен контрол;
2. времето за провеждане на самооценката;
3. служителя или екипа, който да проведе самооценката;
4. други указания или насоки за извършването на самооценката.

Чл. 13. (1) При определянето на служител/и за извършване на самооценката се отчита необходимостта да се включат лица с различен профил в организацията, с оглед на дефинирания обхват.

(2) По преценка на директора и с оглед на обхвата на самооценката, в екипа за нейното извършване могат да се включат и представители на общественения съвет или настоятелството на гимназията.

Чл. 14. (1) Планирането на самооценката включва дефинирането на критерии и показатели за оценка, на инструменти за самооценка, подготовка на работни документи, планиране на времето за събиране на нужната информация, анализ и докладване.

(2) Инструментите за самооценка могат да бъдат преглед и анализ на документи, използване на въпросници, провеждане на анкети, интервюта и наблюдение и др.

Чл. 15. (1) Критериите, показателите към тях и инструментите за самооценяване на състоянието на вътрешния контрол по елементи и в цялост се утвърждават от директора на ПГ по ТОЛП.

(2) Критериите представляват основните изисквания към елементите на вътрешния контрол, на базата на които чрез установяване на нивото по зададени показатели се калкулира цялостната самооценка.

(3) Показателите към всеки критерий са количествени и/или качествени измерители, чрез които се определя равнището на съответствие с всеки критерий.

Чл. 16. При планиране на самооценката задължително се преценява необходимостта от използване на инструменти за събиране на информация от представители на общността (въпросници, анкети, интервюта и др.), по отношение на цялостната дейност на гимназията или на отделни нейни аспекти.

Чл. 17. (1) Провеждането на самооценката включва събиране и документиране на нужната информация, чрез прилагане на планираните инструменти.

(2) Информацията може да се съдържа както в документи и други източници, създадени в рамките на ПГ по ТОЛП, така и в доклади на външни контролни органи, мнения на трети лица или други публични източници.

(3) Служителят или екипът, извършващ самооценката, трябва да събере достатъчна, надеждна и изчерпателна информация за оценка на всички зададени критерии.

Чл. 18 (1) Анализът на събраната информация включва съпоставяне със зададените критерии и показатели, предишни резултати и съответните трендове.

(2) Чрез извършване на самооценката се дефинират силните и слабите страни във вътрешния контрол на отделните административни звена и/или в цялата администрация на ПГ по ТОЛП.

(3) Състоянието на системите за вътрешен контрол се определя чрез крайна оценка, която се формира от сбора от получените точки по всички критерии или средна оценка.

Чл. 19. Екипът за самооценка организира своята дейност по начин, който да осигури пълнотата, верността и актуалността на събраната, анализираната и представена под формата на доклад информация.

Чл. 20. (1) Резултатите от самооценката се оформят в доклад.

(2) Докладът съдържа следните части:

1. Цели и обхват на самооценката;
2. Данни за използваните инструменти при самооценяването;
3. Анализ на резултатите от самооценяването;
4. Сравнение на данните с резултатите от предходно самооценяване, включително анализ на адекватността на гимназията действия за развитие и подобрене на финансовото управление и контрол;
5. Самооценка на общото състояние на системите за финансово управление и контрол в гимназията, в това число области на финансовото управление и контрол, които се нуждаят от развитие и подобрене;
6. Източниците на информацията, използвана за изготвянето на доклада;
7. Предложения за корективни действия.

РАЗДЕЛ IV

ПРЕДПРИЕМАНЕ НА КОРЕКТИВНИ ДЕЙСТВИЯ

Чл. 21. (1) Въз основа на резултатите от текущото наблюдение и самооценката, директорът на ПГ по ТОЛП преценява необходимостта от предприемане на корективни действия.

(2) В случай че се налага промяна в системите за управление и контрол, с цел преодоляване на установени слабости, директорът утвърждава план за действия.

(3) Планът за действия включва мерки, срокове за предприемането им и отговорни лица.

(4) След внедряване и прилагане на промените в системите за управление и контрол, процесът по мониторинг, в това число последващото текущо наблюдение и следващите самооценки оценяват постигнатата ефективност.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Правилата са утвърдени със Заповед № РД-10-551/05.01.2026 г. на директора на ПГ по ТОЛП и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ТЕКУЩ КОНТРОЛ ВЪРХУ
ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПОЕТИ ФИНАНСОВИ АНГАЖИМЕНТИ И СКЛЮЧЕНИ
ДОГОВОРИ**

в Професионална гимназия по транспорт, обслужване и лека промишленост
град Добрич

**ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. Настоящите вътрешни правила уреждат целите, обхвата, реда и начина за осъществяване на текущ контрол върху изпълнението на сключени договори и/или поети финансови ангажменти, свързани с оперативната дейност на ПГ по ТОЛП.

Чл. 2. (1) Тези правила и процедури са изготвени, за да дадат разумна увереност на директора на ПГ по ТОЛП, че рисковете, свързани с изпълнението на финансови ангажменти и договори са ограничени в допустими граници, определени в процеса на управление на риска при спазване на изискванията и принципите на Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС) и Кодекса на труда, в съответствие с новите Методически насоки по елементите на финансовото управление и контрол на министъра на финансите

(2) Тези правила се утвърждават на основание чл. 13, ал. 1 и ал. 3, т. 4 от ЗФУКПС и са неотменен елемент от цялостната система на вътрешния контрол в ПГ по ТОЛП.

Чл. 3. Правилата имат за цел:

- да определят дейностите, процесите и свързаните с тях решения, за които е необходимо извършване на текущ контрол върху изпълнението на поети финансови ангажменти и сключени договори;
- да се определят служителите/длъжностните лица, които извършват текущ контрол;
- да се определят изискванията за документиране на извършения текущ контрол.

Чл. 4. Текущият контрол представлява набор от контролни мерки, организирани в процеса на управление на риска от ръководството на ПГ по ТОЛП с цел да предостави разумна увереност, че текущото изпълнение на финансовите ангажменти и сключените договори:

1. съответстват изцяло на качеството, количеството и сроковете по клаузите на финансовия ангажмент или на сключения договор;

2. имат реален физически напредък на изпълнението, измерено със заложените в клаузите за поемане на финансовия ангажмент или на сключения договор междинни и крайни резултати и др.;

3. имат надеждна и ефективна процедура за своевременно индикиране на ръководството при всички текущи и бъдещи несъответствия по тях.

Чл.5. Текущият контрол задължително се базира на поредност и взаимовръзка от документална и физическа проверки чрез съпоставяне на заложените административни клаузи и проверка/проверки на място.

ГЛАВА ВТОРА

ОБЕКТИ НА ТЕКУЩ КОНТРОЛ

Чл. 6. Основни дейности, които могат да подлежат на текущ контрол при решение на ръководството, са:

1. Изпълнението на сключени договори за строителство, доставки на активи и услуги.
2. Придобиването на активи и услуги без предварително договаряне.
3. Отдаването под наем на движимо и недвижимо имущество.
4. Спазването на екологични разпоредби.
5. Други дейности по преценка на ръководството, дефинирани в процеса на управление на риска

ГЛАВА ТРЕТА

СУБЕКТИ НА ТЕКУЩИЯ КОНТРОЛ

Чл. 7. В процеса на осъществяване на текущия контрол участват:

1. директорът на образователната институция или друго лице /главен счетоводител/, оторизирано да взема съответните решения, потребител на мнението, изразено в резултат на извършения текущ контрол;
2. лицата, на които е възложено неговото осъществяване, възложени със заповед № РД-10-550/07.01.2026 г.;

Чл. 8. Текущият контрол в ПГ по ТОЛП се осъществява от лице/лица, на които им е вменено като изричен ангажимент в длъжностната характеристика или са определени със заповед на директора на образователната институция.

Чл. 9. (1) В случаите, когато текущият контрол се осъществява от повече от едно лице, конкретните задължения и отговорности на всяко едно от тези лица се определят съобразно специфичните им функции, регламентирани в длъжностните им характеристики и делегираните им правомощия, ако има такива.

(2) Лицата по чл.7 не могат едновременно да имат отговорност по одобряване, изпълнение, осчетоводяване и контрол.

Чл. 10. Текущият контрол се извършва чрез документални (административни) проверки и физически проверки на място.

Чл. 11. Лицата, извършващи текущ контрол, имат достъп до цялата информация и всички документи, имащи отношение към дадената дейност или процес, включително и на електронен носител.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ЕТАПИ И ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ТЕКУЩИЯ КОНТРОЛ

Чл. 12. Подготовката и организацията на дейностите по чл. 6 се инициира от

съответния заявител в образователната институция с докладна, която съдържа информация относно:

1. служител/и на съответния заявител, който/които ще оказва/т съдействие при изготвяне на документацията;

2. служител/и по чл. 8, който ще води досие по изпълнението, ще изготвя съответните контролни приложения по образец, свързани с изпълнението на договора и разплащанията по него;

Чл. 13. (1) Заявителят осъществява цялостния контрол и отговаря за проследяването на изпълнението на договорите и приемане на резултатите от тях.

(2) Заявителят извършва окомплектоване на договора. Окомплектоването включва опис на наличните в досието документи, копие от договора и всички документи, свързани с изпълнение и приемане на резултатите по договора.

(3) В 5-дневен срок от сключване на договора, лицето по чл. 12, т. 2, изготвя контролен лист, (*Приложение № 1*) свързан с изпълнението на договора и всички разплащания по него. По време на изпълнението, отговорното лице изготвя и съхранява всички документи, свързани с изпълнението на договора и приемането на резултатите от тях до приключване на изпълнението на договора. С оглед осигуряване на ефективен контрол и одитна следа, отговорното лице за текущия контрол по изпълнение на договора следва да поддържа пълно досие на изпълнението на договора и да съхранява цялата информация, свързана с изпълнението.

(4) При извършване на текущия контрол лицата по чл. 8 могат да проверяват парични и материални ценности, записванията по счетоводството, документите и други подобни, касаещи изпълнението на дейностите по чл. 6.

(5) Наличие на текущо несъответствие на дейностите по чл. 6 се установява с констативен протокол по образец (*Приложение № 2*).

(6) За установена наличност при извършени проверки се съставят протоколи за установена наличност по образец (*Приложение № 3*).

(7) След приключване на изпълнението или в случаите на предсрочно прекратяване на договора, заявителят в срок до 10 (десет) дни уведомява съответните лица за приключилото изпълнение или прекратяване на договора. Информацията по предходното изречение е необходима за предприемане на действия за освобождаване на евентуална гаранция за изпълнение на договора и счетоводното отразяване, в случай на наличен нереализиран ангажимент по договора.

(8) При наличие на основание за налагане на неустойки или реализиране на други отговорности, договорени между страните, заявителят изрично отбелязва това обстоятелство.

(9) Приемането на резултатите по сключените договори се осъществява от определените лица по чл. 12, т. 2.

ГЛАВА ПЕТА

КОНСТАТИРАНЕ НА НЕРЕДНОСТИ, НАЛАГАНЕ НА НЕУСТОЙКИ ПО ТЕКУЩИ ДОГОВОРИ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРИ

Чл. 14. (1) При наличие на констатирани нередности и индикатори за измама или други обстоятелства по налагане на неустойки и/или прекратяване на действащ договор, извършващият текущ контрол своевременно изготвя мотивирано предложение до ръководството, съдържащо следната информация:

1. Описание на договор №, дата, предмет, срок на договора;
2. Анализ на изпълнението до момента и основания/обосновка за необходимостта от налагане на неустойки и/или прекратяване;
3. Доказателства/документи, обосноваващи причините за налагане на неустойки и/или прекратяване, в т.ч. и копие на контролни документи, изготвени по образец.

(2) Мотивираното предложение, окомплектовано с всички относими документи, се представя с докладна записка на директора на образователната институция за резолюция.

(3) След писмена резолюция от директора върху докладната записка, мотивираното предложение се насочва за изготвяне на проект на уведомително писмо за прекратяване и/или налагане на неустойка и уведомяване на компетентните органи при необходимост.

(4) В случай на прекратяване на договор по взаимно съгласие на страните се изготвя споразумение, с което се уреждат и всички финансови задължения между страните.

(5) Констатираните и докладвани несъответствия се отразяват в едноседмичен срок в риск регистъра на образователната институция с цел преоценка на риска и контролните дейности.

ГЛАВА ШЕСТА

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПРЕДБИ

§ 1. Правилата са утвърдени със Заповед № РД-10-550/07.01.2026 г. на директора на ПГ по ТОЛП и влизат в сила от 02.01.2026 г..

§ 2. В едномесечен срок от утвърждаването на правилата да се определи лицето/лицата, които да отговарят за извършвания текущ контрол. Правомощията да бъдат отразени в съответните длъжностни характеристики.

ЗАПОЗНАТИ: Дарина Гочева..
Галина Борисова
Невяна Христова
Гергана Иванова.

Заличено обстоятелство
по ЗЗЛД

ДИРЕКТОР

Заличено обстоятелство
по ЗЗЛД

Приложение №3

ПРОТОКОЛ
ЗА УСТАНОВЯВАНЕ НА НАЛИЧНОСТ С
КОЛИЧЕСТВЕНО ИЛИ СТОЙНОСТНО ОТЧИТАНЕ

Днес, 20... год., подписаният

.....

(трите имена и длъжност на извършващия/те текущ контрол)

.....

установих чрез преброяване, измерване, претегляне и др. на доставеното/полученото по договор № от 20... год., налично в

.....

(наименование на образователната институция)

Със заявител установих
следното: (трите имена и длъжност на заявителя по договор)

.....

.....

.....

Проверяващ:.....

Заявител:.....

Приложение № 2

**КОНСТАТИВЕН ПРОТОКОЛ
ЗА УСТАНОВЯВАНЕ НА НЕСЪОТВЕТСТВИЕ**

Днес,, в гр. (с) подписаният:

.....

(трите имена и длъжност на проверяващото лице)

при

.....

(наименование на образователната институция)

При проверката присъства

.....

(трите имена и длъжност на)

По изпълнение на договор №/..... 20..... г. се установи следното:

.....

.....

.....

.....

(Описание на констатирано несъответствие по изпълнението на договора съгласно заложените клаузи по него)

.....

(място)

Констативният протокол се състави в два еднакви екземпляра. Един за съставителя и един за досието на договора.

Име и подпис на изготвилния протокола:

1.

(Име, фамилия)

(Подпис)

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТРАНСПОРТ, ОБСЛУЖВАНЕ И ЛЕКА
ПРОМИШЛЕННОСТ

гр. Добрич, бул. "25 септември" № 47, тел/факс 602 197
e-mail: pg_to@abv.bg

Приложение № 1

КОНТРОЛЕН ЛИСТ
ЗА ПРОСЛЕДЯВАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕН
ДОГОВОР/ФИНАНСОВ АНГАЖИМЕНТ

УСЛОВИЯ	ФАКТИЧЕСКИ ПРОВЕРКИ
№, дата и предмет на договора	
№ и дата на допълнително споразумение (анекс) към договора	
Обща стойност на договора (без и с ДДС)	• в лв., без ДДС • в лв., с ДДС
Остатък от стойност на договора след разплащане по него (без и с ДДС)	• в лв., без ДДС • в лв., с ДДС
Срок на изпълнение на договора	от 202.... г. до202....г.
Размер на гаранция за изпълнение и вид на гаранцията	
Условия и ред за плащане (посочва се предвиденият в договора начин и срок на плащане (напр. авансово, еднократно, периодично)	
Етапи на приемане на изпълнение по договора – специфики/ срокове: (вкл. междинни етапи, утвърждаване на доклади от изпълнението, отчети и др.)	
Лице, посочено в договора, което приема резултатите от изпълнението	

на договора	
Наложена санкция – дата и размер	
Документи, свързани с окончателното приемане на изпълнението	

Извършено плащане по първичен счетоводен документ/първични счетоводни документи (фактура/и, протокол/и и др.) №, дата, стойност (без и с ДДС)	№/..... 202.... г.
	Дата...../стойност..... в лв., без ДДС <i>Ако доставката е освободена от ДДС или е с нулева ставка ДДС, то се посочва съответната стойност и се записва основанието за начисляване на ДДС.</i>

Извършено плащане по първичен счетоводен документ/първични счетоводни документи (фактура/и, протокол/и и др.) №, дата, стойност (без и с ДДС)	№/..... 202.... г.
	Дата...../стойност..... в лв., без ДДС <i>Ако доставката е освободена от ДДС или е с нулева ставка ДДС, то се посочва съответната стойност и се записва основанието за начисляване на ДДС.</i>

Извършено плащане по първичен счетоводен документ/първични счетоводни документи (фактура/и, протокол/и и др.) №, дата, стойност (без и с ДДС)	№/..... 202.... г.
	Дата...../стойност..... в лв., без ДДС <i>Ако доставката е освободена от ДДС или е с нулева ставка ДДС, то се посочва съответната стойност и се записва основанието за начисляване на ДДС.</i>

<u>Бележки: (друга информация, във връзка с изпълнението и / или условията на сключения договор)</u>
--

Проверил: (.....202... г.) /име, подпис, дата/ отдел
Съгласувал: (.....202... г.) Име/ подпис/ дата