

СИСТЕМА НА ДВОЕН ПОДПИС

Същност и цел на процедурата – система на двоен подпис

Системата на двойния подпис е процедура, при която преди поемането на всяко финансово задължение /сключване на договори, вкл. за продажба на имущество, заповеди за назначаване или командироване и др./ и извършването на плащане /разходен касов ордер, платежно нареждане/ се осъществява след полагане подписите на:

- лицето, отговорно за счетоводните записвания
- Кмета на общината или лицето, отговарящо за изпълнението на приходите и разходите т.е. това лице, което е оторизирано да нарежда плащания от името на общината.

Целта на тази процедура е да гарантира, че лицето, отговорно за счетоводните записвания, е информирано за предстоящото поемане на задължение или плащане и ще извърши правилните счетоводни операции. Системата на двойния подпис дава сигурност по отношение на това, че поемането на задължение/нареждането на плащане са извършени от оторизирани лица и е спазена финансовата и бюджетната дисциплина.

При разходване на средства от Европейския съюз процедурите по прилагане на системата на двойния подпис се изпълняват в съответствие с приложимите регламенти на Европейския съюз.

Всички документи, свързани с поемане на задължение или извършване на разход за първостепенния разпоредител с бюджетни кредити се подписват от Кмета на Община Рудозем и Главния счетоводител, който и съгласува поемането на задължението независимо от размера.

Кмета на Община Рудозем със заповед упълномощава длъжностните лица, които изпълняват неговите и на главния счетоводител функции в случаи на отсъствие поради ползване на отпуск или командировки.

Всички документи, свързани с поемане на задължение или извършване на разход за второстепенните разпоредители с бюджетни кредити се подписват от лицето, отговарящо за изпълнението на приходите и разходите т.е. това лице, което е оторизирано да нарежда плащания от името на общината и лицето, отговорно за счетоводните записвания, независимо от размера на поемането на задължение или извършване на разход.

Системата на двойния подпис се прилага и в случаите, които не е упражнен предварителен контрол.

Главният счетоводител или лицето, отговорно за счетоводните записвания може да откаже да постави втори подпис. Отказът следва да е в писмена форма.

3a

[illegible]

[illegible]

Досието е закрито на.....

Изготвил досието:.....

Извършил проверка за пълнота и вярност на досието:.....

1. Същност и цели

Тази процедура регламентира извършването на предварителния контрол при поемане на задължения с цел предотвратяване появата на нежелано събитие. Описаните контролни дейности включва прогнозирането на потенциални проблеми преди тяхната поява. Предварителният контрол се осъществява по определени вътрешни контроли, включващи задължителни процедури за предварително одобряване на очаквания разход.

Предварителният контрол за законосъобразност се извършва постоянно и се отнася до цялата дейност на общината. Контролните дейности се дефинират като всяко едно действие, насочено към минимизиране на риска и увеличаване на вероятността за постигане целите и задачите на общината.

2. Основни понятия

Предварителен контрол:

Осъществяване на вътрешни контроли преди извършването на определено действие или дейност и гарантиращи протичане на същите в рамките на предварително набелязаните параметри.

Поемане на задължение:

Действие, означаващо поемане на финансов ангажимент от ръководството, от което се пораждат плащания за общината.

**Предварителен контрол
при поемане на задължение:**

Контрол по разписана процедури преди извършването на действията по поемане на задължения.

Контролни дейности:

Правила процедури и действия насочени към намаляване на рисковете за постигане на целите на общината и допринася за изпълнение на решенията та ръководителите.

3. Описание на процедурата и отговорностите

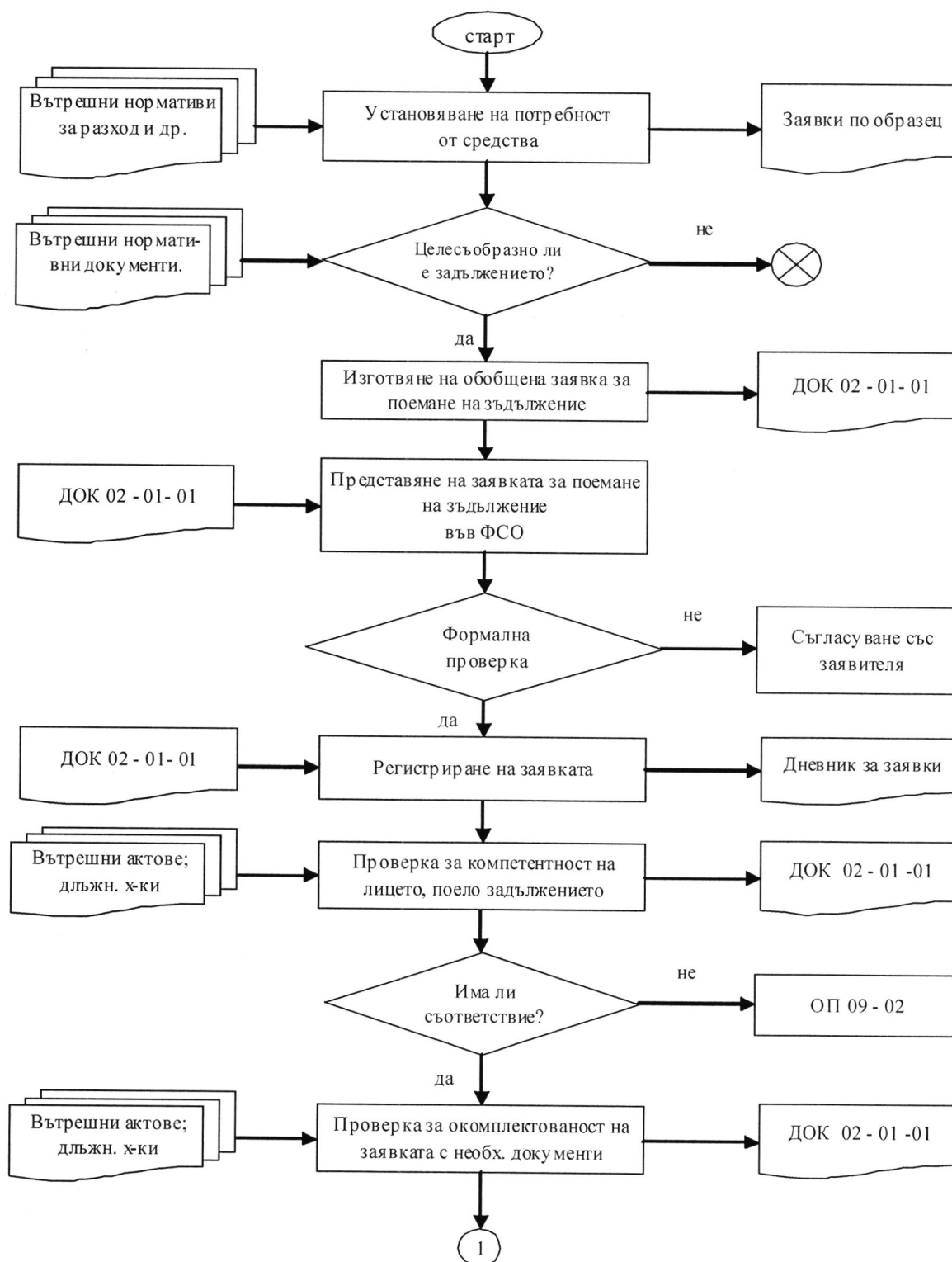
3.1. Матрица на правата и отговорностите

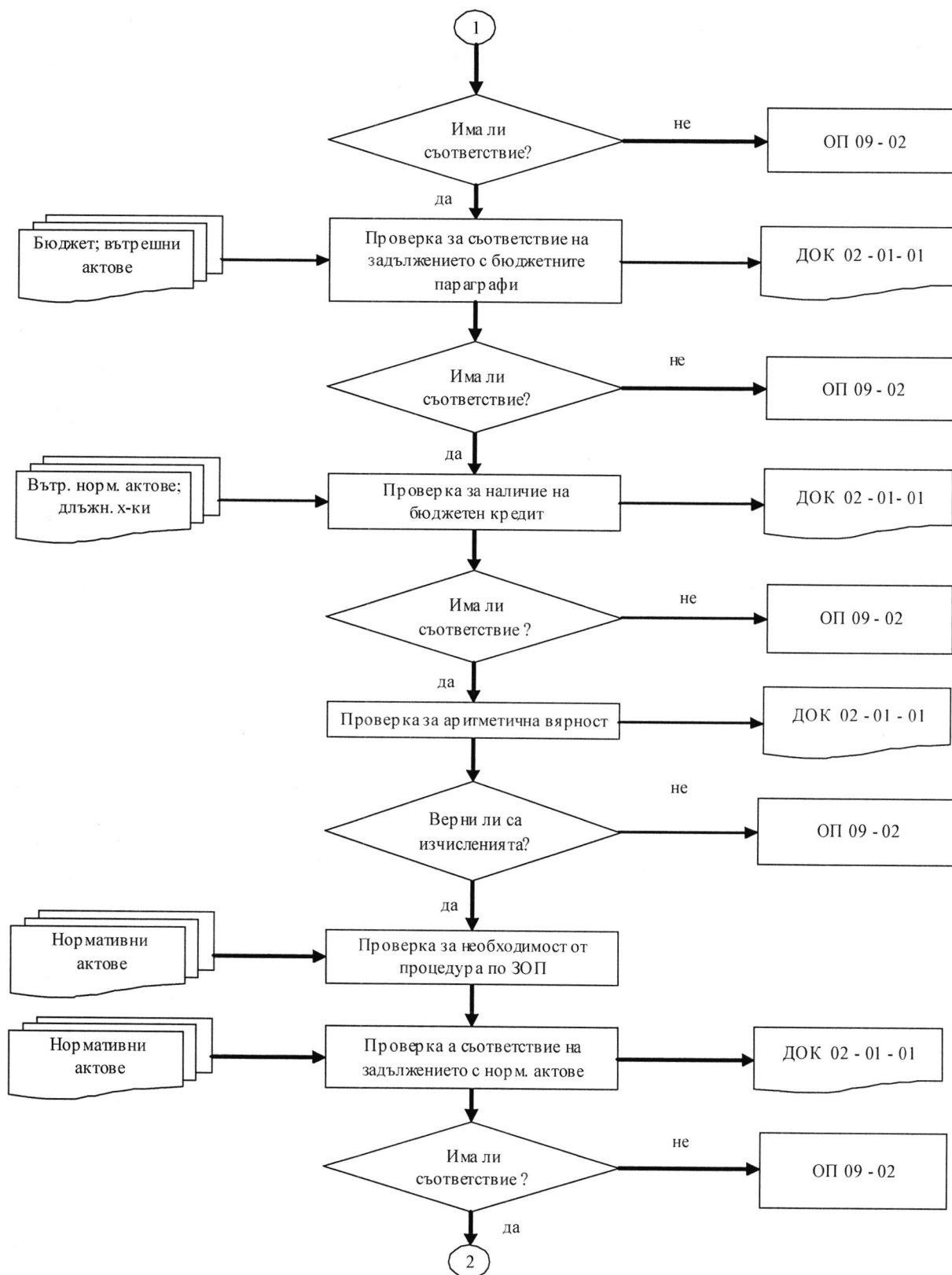
[illegible]

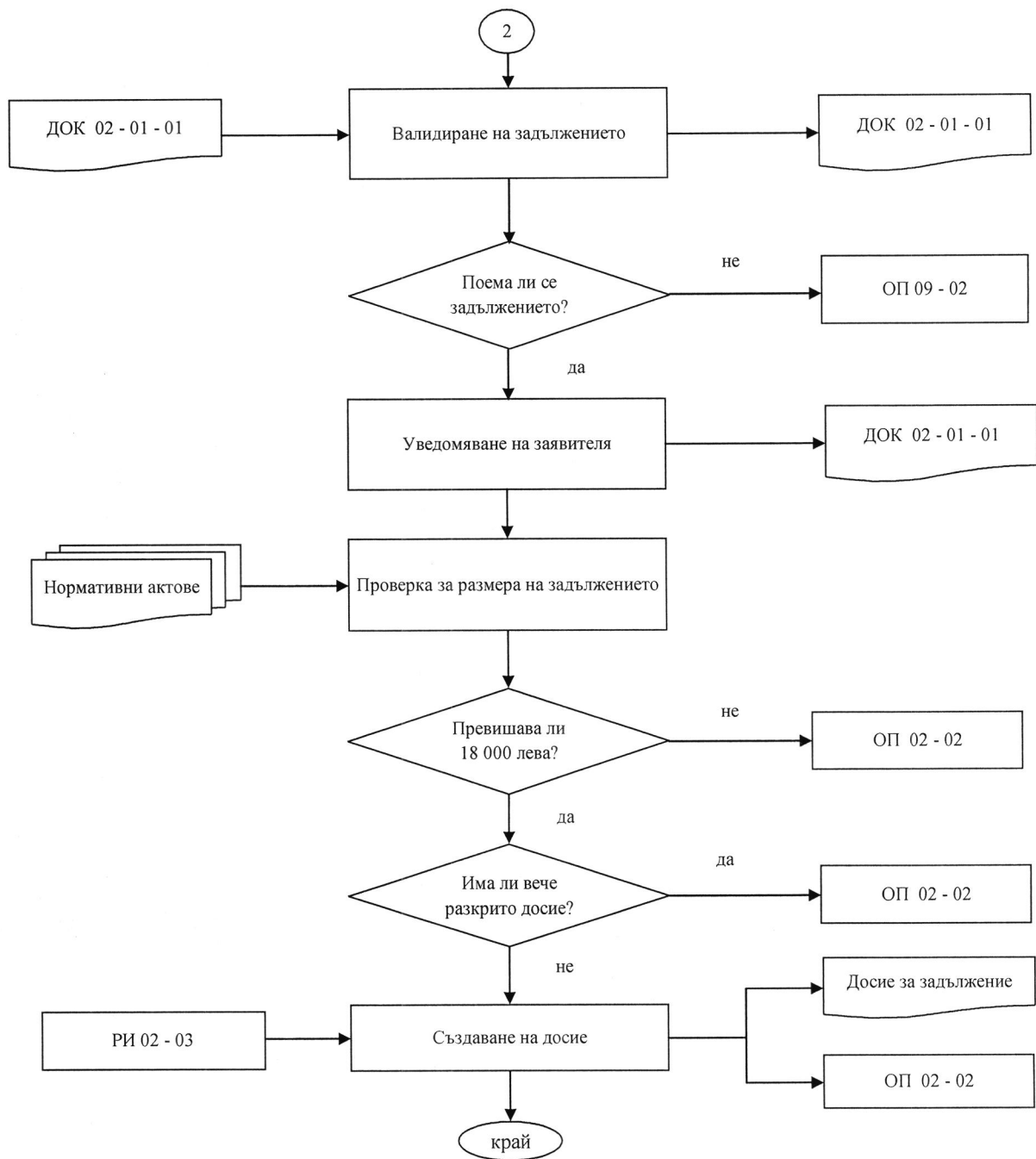
поемането на задължението										
Изготвяне на обобщена заявка										
Предаване на заявката на финансовия контролър										
Проверка на наличие на всички реквизити по заявката (формална проверка)										
Регистриране на заявката										
Проверка за компетентност на лицето										
Проверка за окомплектованост на заявката с необходимите документи										

О – осъществява, **С** - съгласува, **И** - информира се, **К** – контролира, **Р** – решава

3.2. Описание на процеса







4. Отговорности, изменение, абонамент

За спазването на процеса отговарят зам. кмет, фин. контролър, директор Дирекция , гл. счетоводител, служителите от ръководителите на дирекции, отдели, звена и всички служители на общината.

Промените в тази основна процедура стават със заповед на Кмета на общината.

Копие от тази процедура се предоставя на всички отговорни лица, имащи отношение към процеса.

За поддържането и измененията на процедурата отговаря финансовият контролър.

Контрол осъществяват зам. кмет, фин. контролър, директор Дирекция ,гл. счетоводител, служителите от ръководителите на дирекции, отдели и звена.

5. Документация (съпътстващи валидни документи)

Всички констатации от вътрешните одити на СФУК извършени от звеното за вътрешен одит и коригиращите мероприятия по тази процедура се документират в *одиторски отчет* съгласно ЗВОПС

Съпътстващи процедури, инструкции и документи са:

ОП 02-02 "Извършване на разход"

РИ 02-01 "Поемане на задължение"

РИ 02-03 "Съставяне на досие за задължение/разход над лв."

РИ 02-04 "Действия при несъответствия при предварителния контрол"

ДОК 02-01-01 "Заявка за поемане на задължение"

6. Приложения

Образци на посочените в т. 5 документи на СФУК.

Поемане на задължение

1. Общи условия

Настоящата работна инструкция описва процеса на предварителен контрол при поемане на задължение. Тя се прилага за всички задължения в общината и самостоятелните кметства на стойност над лв. Процесът на поемане на задължение предшества всяко извършване на разход. Изключение правят разходите за електроенергия, телефон, В и К и отпускането на еднократна финансова помощ по решение на Общинския съвет, при които се прилага само процедурата за предварителен контрол преди извършване на разход (ОП 02-02).

2. Ход на процеса и разпределение на задълженията

Процес	Дейност	Отговорник	Документи
--------	---------	------------	-----------

1. Установяване на потребност от средства	<ul style="list-style-type: none"> Ръководителите на звена/отдели/дирекции събират и обобщават исканията на звената, които са на тяхно подчинение, на основата на вътрешните нормативи за разходи и определения бюджет Ръководителите на отдели/дирекции правят оценка на целесъобразността на вида и размера на исканите средства. Ръководителите на звена/отдели/дирекции изготвят обобщена заявка за поемане на задължения, по утвърдения образец като прилагат към нея всички необходими съпроводителни документи, които могат да послужат като информация за оценка на потребността. 	Ръководители на отдели/ звена	искания
2. Заявяване на потребността от средства	<ul style="list-style-type: none"> Ръководителите на отдели/звена представят заявката за поемане на задължение на финансовия контролър или на друго упълномощено лице Финансовият контролър или друго упълномощено лице извършва формална проверка на заявката за комплектованост и пълнота. Неокомплектовани или непълни заявки не се приемат за регистриране. След проверка за комплектованост и пълнота финансовия контролър или друго упълномощено лице отбелязва (регистрира) приемането на заявката в дневник на заявките 	Ръководители на отдели/ звена Финансов контролър Финансов контролър	ДОК 02-01-01; Дневник на заявките, ДОК 02-01-01
3. Предварителен контрол при поемане на задължение	<ul style="list-style-type: none"> Финансовият контролър или друго упълномощено лице извършва проверка за компетентност на лицето поискала поемането на задължението. При несъответствие действия съгласно РИ 02-04 "Действие при несъответствие при предварит. контрол". При съответствие отбелязва проверката чрез полагане на подпис в ДОК 02-01-01; Финансовият контролър или друго упълномощено лице извършва проверка за аритметична вярност. При несъответствие действия съгласно РИ 02-04 "Действие при несъответствие при предварителния контрол". При съответствие отбелязва проверката чрез полагане на подпис; Упълномощен служител в отдел 	Финансов контролър Финансов контролър	ДОК 02-01-01 ДОК 02-01-01

	извършва проверка за съответствие на задължението с бюджетните параграфи . При несъответствие действия съгласно РИ 02-04 "Действие при несъответствие при предварителния контрол". При съответствие отбелязва проверката чрез полагане на подпис в ДОК 02-01-01;	Служител в Отдел	ДОК 02-01-01
	<ul style="list-style-type: none"> Упълномощен служител в отдел извършва проверка за наличие на бюджетен кредит. При несъответствие действия съгласно РИ 02-04 "Действие при несъответствие при предварителния контрол". При съответствие отбелязва проверката чрез полагане на подпис в ДОК 02-01-01; 	Служител в Отдел	ДОК 02-01-01
	<ul style="list-style-type: none"> Юристконсулт или друго упълномощено лице извършва проверка за необходимостта от процедура по ЗОП, при превишаване на сумите по еднотипните заявки над 18 000 лв. (ДОК 02-01-01); 	Юристконсулт	ДОК 02-01-01
	<ul style="list-style-type: none"> Юристконсулт или друго упълномощено лице извършва проверка за съответствие на задължението с нормативните изисквания. При несъответствие действия съгласно РИ 02-04 "Действие при несъответствие при предварителния контрол". При съответствие отбелязва проверката чрез полагане на подпис; 	Юристконсулт	ДОК 02-01-01
4. Валидиране на задължението	<ul style="list-style-type: none"> След извършване на всички контроли заявката, заедно с придружаващите документи, се предава на фин. контролър; Фин. контролър изразява писменото си становище по заявката за поемане на задължение в ДОК 02-01-01; При положително становище заявката се представя на кмета валидиране; При отрицателно становище на фин. контролър, заявката за поемане на задължение се представя на кмета за становище; Кметът изразява писменото възражение, при несъгласие с мнението на фин. контролър върху заявката - ДОК 02-01-01; При отрицателно становище от страна на кмета задължение не се поема и документите се връщат на финансовия контролър за архивиране; При положително становище от страна на 	Фин. контролър Фин. контролър Фин. контролър Фин. контролър кмет сътрудник на кмета	ДОК 02-01-01 ДОК 02-01-01

	кмета, независимо от становището на фин. контролър, заявката се счита за потвърдена (валидирана) и се предава в счетоводството за изпълнение.	сътрудник на кмета	
5. Обработка на заявките	<ul style="list-style-type: none"> Отговорният сътрудник уведомява заявителя за становището по заявката; При отрицателно становище заявката се архивира в досие "Архив невалидирани (неодобрили) заявки" При положително становище по заявката, отговорният служител проверява дали задължението надхвърля . лв.; Ако задължението превишава лв. действа съгласно РИ 02-03 "Съставяне на досие на задължение/разход"; При положително становище и размер на задължението под лв, оригиналът на заявката се класира в досие "Открити заявки", а копие от него се предава на заявителя; При положително становище и необходимост от процедура по ЗОП, копие от заявката се предава на компетентните лица за задействане на съответната процедура; 	Фин. контролър Фин. контролър Фин. контролър Фин. контролър Фин. контролър Фин. контролър, комп. лица	досие "Архив невалидирани заявки" досие "Открити заявки"

3. Описание на контролите

3.1. Проверка за целесъобразност на вида и размера на исканите средства. Проверката за целесъобразност се извършва от ръководителите на съответните отдели и дирекции, които събират и обобщават заявките от поверените им звена/дирекции. Проверката за целесъобразност включва дали исканите средства отговарят на нормалното протичане на дейността във звената; дали съответстват на целите и приоритетите на общината; съобразени ли са с утвърдените разходи; има ли предвидени средства по утвърдените им бюджети ;

3.2. Формална проверка за окомплектовка на заявките. Тази проверка се извършва от финансовия контролър или друго упълномощено лице. Тя включва наличие на всички реквизити по заявката; наличие на всички необходими съпроводителни документи към заявката.

3.3. Проверка за компетентност на лицето, което ще поема задължението. Тази проверка се извършва от финансовия контролър или друго упълномощено лице. Тя включва проверка за това дали лицето, което ще поема задължението има съответните правомощия съгласно организационната структура на общината. Правомощията включват право да се разпорежда със активи; право да извършва разходи за сметка на общината.

3.4. Проверка за съответствие на задължението с бюджетните параграфи. Тази проверка се извършва от началник отдел . Тя включва проверка дали задължения от този вид са включени в бюджетните параграфи за текущата година; дали конкретното задължение е предвидено в съответните бюджетни параграфи за текущата година.

3.5. Проверка за наличие на бюджетен кредит. Тази проверка се извършва от началник отдел .Тя включва проверка дали за размера на исканото задължение има наличие на средства по бюджетния параграф за съответния период.

3.6. Проверка за аритметична вярност. Тази проверка се извършва от Главен счетоводител. Тя включва проверка дали посочените в заявката суми и стойности са правилно изчислени.

3.7. Проверка за необходимост от процедура по ЗОП. Тази проверка се извършва от юристконсулт или друго упълномощено лице в съответствие с изискванията на законодателството за разкриване на процедури за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки, когато сумите по еднотипните заявки надвишава определената в закона минимална сума, над която е необходимо разкриване на съответна процедура за възлагане.

3.8. Проверка за съответствие на задължението с нормативните актове. Тази проверка се извършва от юристконсулт или друго упълномощено лице. Тя включва проверка дали видът и размерът на исканото задължение отговарят на изискванията на вътрешните и външните нормативни актове.

З А Я В К А

за поемане на задължение

Кмет:

Код на заявката:
(звено,/ № по ред/ дата)

Заявител:
(име, подпис)

Приел:
(име, подпис)

Вид на задължението

№	Наименование	Сума	Бюджетен параграф	Основание	Забележка
	Всичко:				

Проверка за съответствие:

1.	Компетентно ли е лицето, което поема задължението	ДА	НЕ (име, подпис)
2.	Съответства ли задължението на бюджетните параграфи	ДА	НЕ (име, подпис)
3.	Има ли бюджетен кредит	ДА	НЕ (име, подпис)
4.	Правилно ли са изчислени стойностите	ДА	НЕ (име, подпис)
5.	Необходимо ли е провеждане на процедура по ЗОП	ДА	НЕ

				(име, подпис)
6.	Спазени ли са изискванията на нормативните актове	ДА	НЕ (име, подпис)

В резултат на извършения предварителен контрол считам:

Дата:

Фин. Контрольор:

Становище на Кмета:

та:

Кмет:.....

Заявителят уведомен:

дата:.....

.....
(име, подпис)

1. Цели

Настоящата процедура регламентира предварителен контрол при извършване на разходи с цел предотвратяване появата на нежелано събитие. Описаните контролни дейности включва прогнозирането на потенциални проблеми преди тяхната поява. Предварителният контрол се осъществява по определени контроли, включващи задължителни процедури за предварително одобряване на всички условия за извършване на определения разход.

Предварителният контрол за законосъобразност се извършва постоянно и се отнася до цялата дейност на общината. Контролните дейности се дефинират като всяко едно действие, насочено към минимизиране на риска и увеличаване на вероятността за постигане целите и задачите на общината.

2. Основни понятия

Предварителен контрол:

Осъществяване на вътрешни контроли преди извършването на определено действие или дейност и гарантиращи протичане на същите в рамките на предварително набелязаните параметри.

Извършване на разход:

Действие, означаващо изпълнение финансов ангажимент от ръководството, което е свързано с плащания за общината.

Предварителен контрол при извършване на разход:

Контрол по разписана процедури преди извършването на действията по извършване на разхода (плащането).

Контролни дейности:

Правила процедури и действия насочени към намаляване на рисковете за постигане на целите на общината и допринася за изпълнение на решенията на ръководителите.

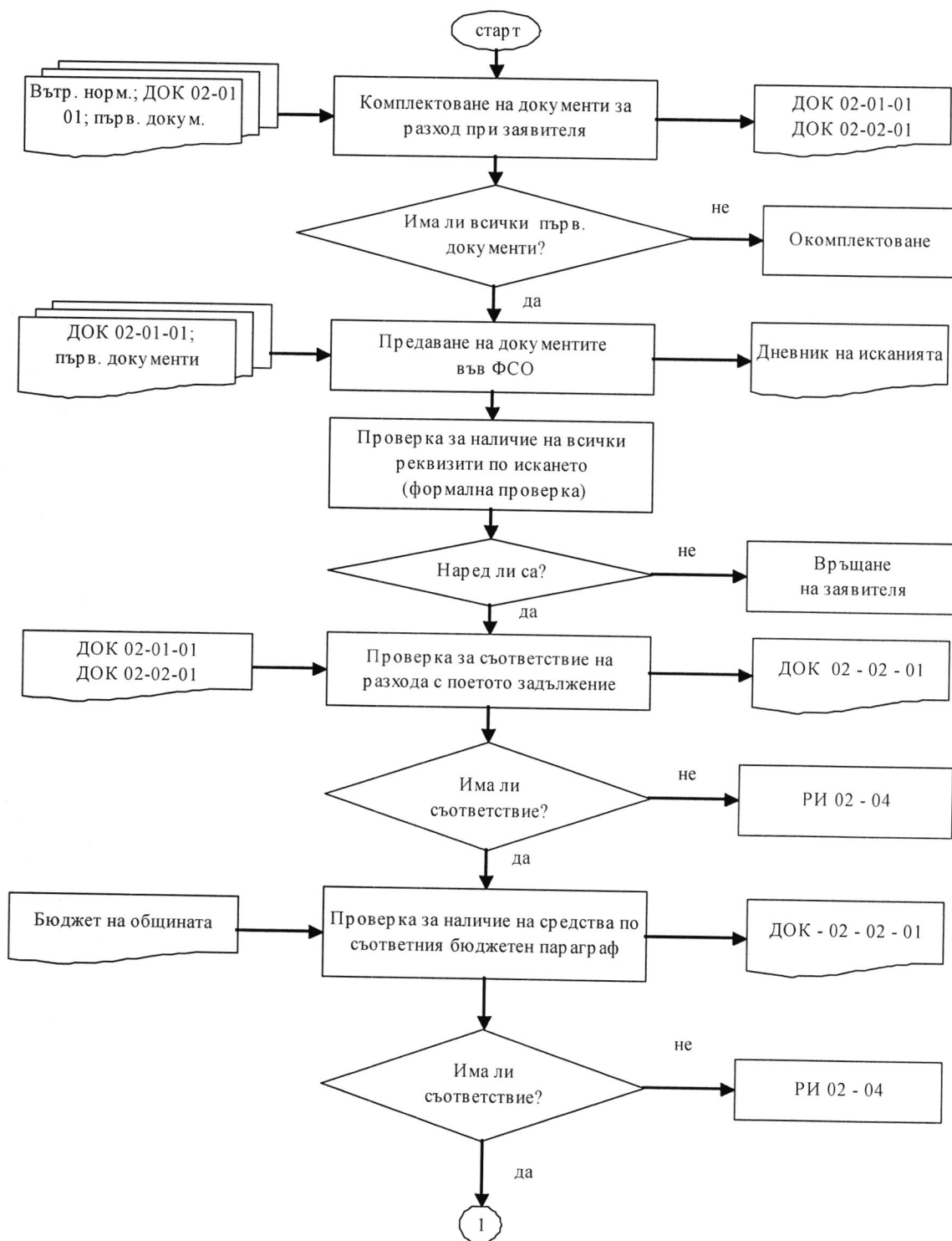
3. Описание на процедурата и отговорностите

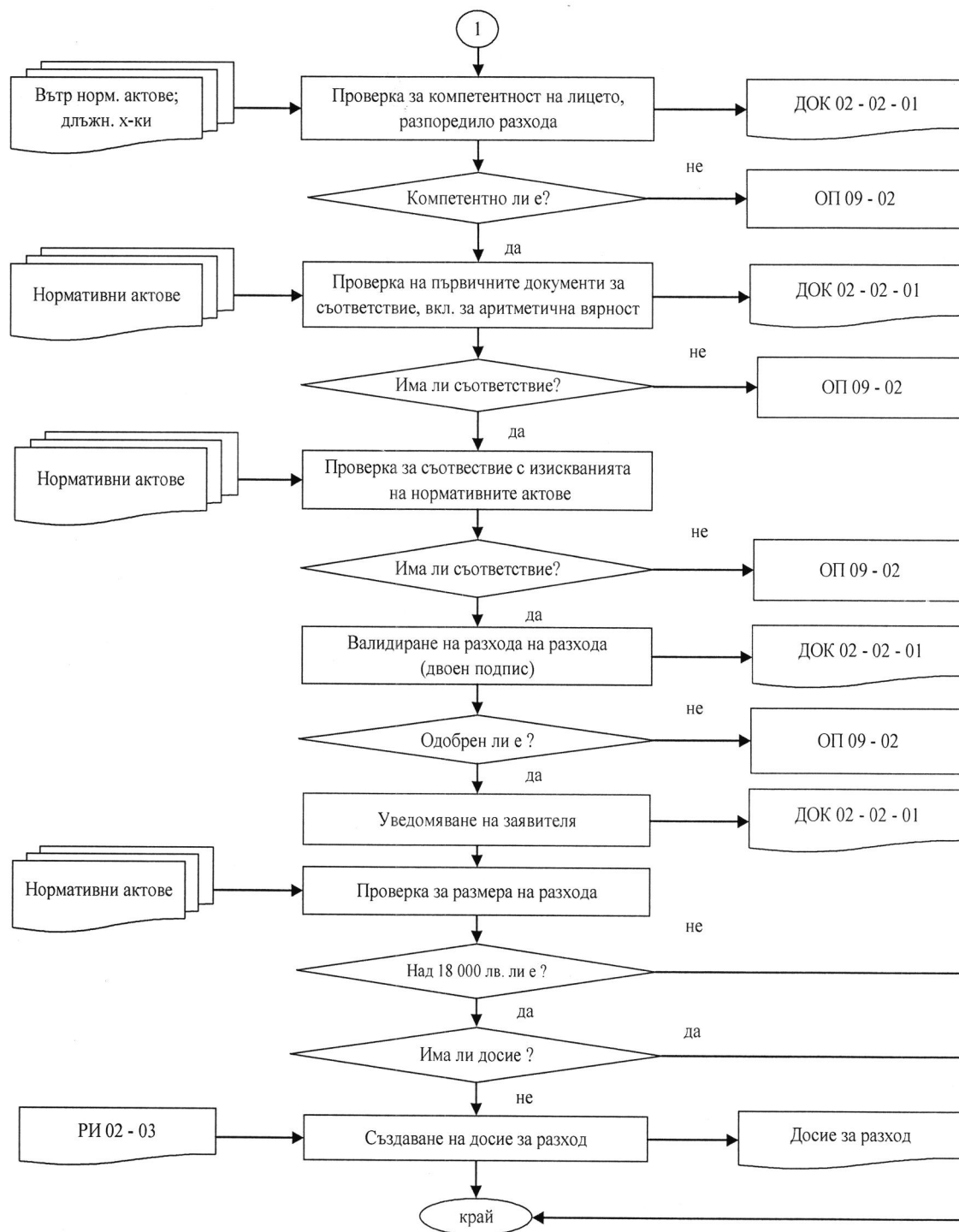
3.1. Матрица на правата и отговорностите

Длъжност, звено	Кмет	Зам. кмет	Финансов контролор	Директор	Гл. счетоводител	Отдел " "	Гл. експертв. отдел	Р-ли на бюджетни звена	
Дейност									
Комплектоване на документи за разход при заявителя									
Предаване на заявката с необходимите документи във счетоводен отдел									
Проверка за наличие на всички реквизити по искането (формална проверка)									
Проверка за съответствие на разхода с поетото задължение									
Проверка за наличие на средства по съответния бюджетен параграф									
Проверка за компетентност на лицето, разпоредило разхода									
Проверка на първичните документи за съответствие, вкл. за аритметична вярност									
Проверка за съответствие на разхода с изискванията на нормативните актове									
Валидиране на разхода (двоен подпис)									
Уведомяване на заявителя									
Проверка за размера на разхода									
Създаване на досие на разхода									

О – осъществява, С - съгласува, И - информира се, К - контролира, Р – решава

3.2. Описание на процеса





4. Отговорности, изменение, абонамент

За спазването и контрола на процеса отговарят зам. кмет, фин. контролър, гл. счетоводител, ръководителите на отдели/звена и отговорните счетоводители.

Промените в тази основна процедура стават със заповед на Кмета на общината.

Копие от тази процедура се предоставя на всички отговорни лица, имащи отношение към процеса.

За поддържането и измененията на процедурата отговаря

5. Документация (съпътстващи валидни документи)

Всички констатации от вътрешните одити на СФУК извършени от звеното за вътрешен одит и коригиращите мероприятия по тази процедура се документират в **одиторски отчет**, съгласно ЗВОПС

Съпътстващи процедури, инструкции и документи са:

ОП 02-01 "Поемане на задължение"

РИ 02-02 "Извършване на разход"

РИ 02-03 "Съставяне на досие за задължение/разход над лв."

РИ 02-04 "Действия при несъответствия при предварителния контрол"

ДОК 02-01-01 "Заявка за поемане на задължение"

ДОК 02-02-01 "Искане за разход"

ДОК 03-02-04 "Одиторски отчет"

6. Приложения

Образци на посочените в т. 5 документи на СФУК.

Извършване на разход

1. Общи условия

Настоящата работна инструкция описва процеса на предварителен контрол при извършване на разход. Тя се прилага за всички разходи в общината и самостоятелните кметства на стойност над лв. Всяко извършване на разход се предшества от поемане на задължение. Изключение правят разходите за електроенергия, телефон, В и К, разходите за командировки в страната и отпускането на еднократна финансова помощ по решение на Общинския съвет.

2. Ход на процеса и разпределение на задълженията

Процес	Дейност	Отговорник	Документи
1. Заявяване на разход	• Ръководителите на звена/отдели/дирекции изготвят искане за извършване на разход.	Ръководители на звена/отдели/дирекции	ДОК 02-02-01
	• Всяко искане трябва да отговаря на утвърдена заявка за поемане на задължение.	Ръководители на звена/отдели/дирекции	ДОК 02-01-01
	• Всяко искане се комплектова с всички	Ръководители на звена/отдели/дирекции	ДОК 02-02-01

	<p>необходими съпроводителни документи (договори, фактури и др.), при заявителя.</p> <ul style="list-style-type: none"> Ръководителите на отдели/звена представят искане за извършване на разход на финансовия контролър или на друго упълномощено лице. Финансовият контролър или друго упълномощено лице или друго упълномощено лице извършва формална проверка на искането за окомплектованост и пълнота. Неокомплектовани или непълни заявки не се приемат за регистриране. След проверка за окомплектованост и пълнота финансовият контролър отбелязва (регистрира) приемането на искането в дневник. 	<p>отдели/ дирекции</p> <p>Ръководители на звена/ отдели/ дирекции</p> <p>Финансов контролър</p> <p>Финансов контролър</p> <p>Финансов контролър</p>	<p>ДОК 02-02-01</p> <p>ДОК 02-02-01 дневник</p>
<p>2. Предварителен контрол при извършване на разход</p>	<ul style="list-style-type: none"> Финансовият контролър извършва проверка за съответствие на разхода с поетото задължение. При несъответствие действа съгласно РИ 02-04 "Действие при несъответствие при предварителния контрол". При съответствие отбелязва проверката чрез полагане на подпис в ДОК 02-02-01; Финансовият контролър или служител в отдел „Бюджет“ извършва проверка за наличие на средства по бюджетния параграф. При несъответствие действа съгласно РИ 02-04 "Действие при несъответствие при предварителния контрол". При съответствие отбелязва проверката чрез полагане на подпис в ДОК 02-02-01; Финансовият контролър извършва проверка за компетентност на лицето, разпоредило извършването на разхода. При несъответствие действа съгласно РИ 02-04 "Действие при несъответствие при предварителния контрол". При съответствие отбелязва проверката чрез полагане на подпис в ДОК 02-02-01; Финансовият контролър извършва проверка за съответствие, вкл. аритметична вярност на първичните документи. При 	<p>Финансов контролър</p> <p>Финансов контролър Началник отдел</p> <p>Финансов контролър</p> <p>Финансов контролър</p>	<p>ДОК 02-02-01</p> <p>ДОК 02-02-01</p> <p>ДОК 02-02-01</p> <p>ДОК 02-02-01</p>

	<p>несъответствие действа съгласно РИ 02-04 "Действие при несъответствие при предварителния контрол". При съответствие отбелязва проверката чрез полагане на подпис в ДОК 02-02-01;</p> <ul style="list-style-type: none"> Главният счетоводител извършва проверка за съответствие на разхода с изискванията на нормативните актове, вкл. по ЗОП. При несъответствие действа съгласно РИ 02-04 "Действие при несъответствие при предварителния контрол". При съответствие отбелязва проверката чрез полагане на подпис в ДОК 02-02-01; 	Главен счетоводител	ДОК 02-02-01
3. Валидиране на разхода	<ul style="list-style-type: none"> След извършване на всички контроли искането, заедно с придружаващите документи, се предава на фин. контролър; Фин. контролър изразява писменото си становище по искането за извършване на разход в ДОК 02-02-01; При отрицателно становище на фин. контролър, искането за извършване на разход се представя на кмета за становище; При положително становище искането за извършване на разход се представя на кмета за становище; Кметът изразява писменото си възражение при несъгласие със становището на фин. контролър върху искането (ДОК 02-02-01). При отрицателно становище от страна на кмета, разходът не се извършва; При положително становище от страна на кмета, искането се предава в счетоводството за изпълнение 	<p>Фин. контролър</p> <p>Фин. контролър</p> <p>Фин. контролър</p> <p>Фин. контролър</p> <p>Кмет</p> <p>Кмет</p> <p>Сътрудник на Кмета</p>	<p>ДОК 02-02-01</p> <p>ДОК 02-02-01</p> <p>ДОК 02-02-01</p> <p>ДОК 02-02-01</p>
4. Обработка на исканията за извършване на разход	<ul style="list-style-type: none"> Отговорният сътрудник уведомява заявителя за решението. При отрицателно становище заявката се архивира в досие "Невалидирани (неразплатени) искания" 	<p>Отговорен сътрудник</p> <p>Финансов контролър</p>	<p>Досие "Невалидирани искания"</p>

	<ul style="list-style-type: none"> При положително становище отговорният служител проверява дали разходът надхвърля 18 000 лв.; Ако разходът превишава 18 000 лв. действа съгласно РИ 02-03 "Съставяне на досие на задължение/разход"; 	Финансов контрольор Финансов контрольор	
4. Обработка на исканията за извършване на разход	<ul style="list-style-type: none"> При положително становище и размер на разходът под лв, оригиналът на искането се класира в досие "Открити искания" до извършване на плащането; При положително становище плащането се извършва по реда за извършване на плащанията, съгласно вътрешните нормативни документи на общината; След извършване на плащането исканията се архивират. 	Финансов контрольор Финансов контрольор Финансов контрольор	досие "Открити искания" Архив

3. Описание на контролите

3.1. Проверка за комплектоване на документите за разход. Проверката се извършва от ръководителите на съответните отдели и дирекции, които събират и обобщават документите за разход. Проверката за комплектоване на документите включва дали са представени всички свързани с разхода първични документи; дали първичните документи отговарят на изискванията;

3.2. Формална проверка за наличие на реквизити по искането и първичните документи. Тази проверка се извършва от финансовия контрольор или друго упълномощено длъжностно лице. Тя включва наличие на всички реквизити по искането; наличие на всички необходими съпроводителни документи и реквизитите по тях.

3.3. Проверка за съответствие на разхода с поетото задължение. Тази проверка се извършва от финансовия контрольор. Тя включва има ли утвърдена (валидирана) заявка за поемане на задължение; дали има съответствие между сумите по заявката и искането.

3.4. Проверка за наличие на средства по съответния бюджетен параграф. Тази проверка се извършва от Началник отдел „Бюджет“. Тя включва проверка дали към датата на искането има средства по съответния бюджетен параграф.

3.5. Проверка за компетентност на лицето, което е разпоредило разхода. Тази проверка се извършва от финансовия контрольор или друго упълномощено длъжностно лице. Тя включва проверка за това дали лицето, което е разпоредило разхода има съответните правомощия съгласно организационната структура на общината. Правомощията включват право да представя общината; право да се разпорежда със активи; право да извършва разходи за сметка на общината.

3.6. Проверка за съответствие на първичните документи, вкл. аритметична вярност. Тази проверка се извършва от финансов контролор или друго упълномощено длъжностно лице или специализираните отдели, в зависимост от вида на задължението. Тя включва дали първичните документи съответстват на изискванията; дали посочените в искането и съпроводителните към него първични документи суми и стойности са правилно изчислени.

3.7. Проверка за съответствие на искането с изискванията на нормативните актове. Тази проверка се извършва от главния счетоводител. Тя включва проверка дали видът и размерът на разхода отговарят на изискванията на вътрешните и външните нормативни актове; дали са спазени изискванията на ЗОП.

ИСКАНЕ

за извършване на разход

Кмет:

дата:.....

Код на искането:

(звено, / № по ред/ дата)

Заявител:

(име, подпис)

Приел:

(име, подпис)

Вид на искането

№	Изпълнител/доставчик	Първичен документ	Сума	Бюджетен параграф	Заявка за задължение (идентификатор)

Проверка за съответствие:

- Съответства ли разходът с поетото задължение ДА НЕ
(име, подпис)
- Има ли средства по съответния бюджетен параграф ДА НЕ
(име, подпис)
- Компетентно ли е лицето, разпоредило извършването на разхода ДА НЕ
(име, подпис)
- Отговарят ли на изискванията първичните документи, вкл. за аритметична вярност ДА НЕ
(име, подпис)
- Спазени ли са изискванията на нормативните актове ДА НЕ
(име, подпис)

В резултат на извършения предварителен контрол считам:

Дата:

Фин. контролор:

Становище Кмета:

Дата:

Кмет:

Заявителят уведомен :

дата:.....

.....
(име, подпис)

Съставяне на досие на задължение/разход

1. Общи условия

Досието за задължение се съставя за всяко поето от общината задължение на стойност над лева. При поредица от свързани задължения досието се допълва до постъпване на последното свързано задължение. Когато даден разход не е свързан с предварително поето задължение (напр. разходи за ел.енергия) и е на сума над лева се съставя досие на разхода.

2. Ход на процеса и разпределение на задълженията

Процес	Дейност	Отговорник	Документи
1. Откриване на досието	<ul style="list-style-type: none">При валидиране на всяка заявка за поемане на задължение или искане за разход се проверява размерът на сумата и когато тя е над лв. се открива досие.Ако задълженията/разходите са за РЗ и свързани с нея плащания и надхвърлят лв. месечно за тях се открива общо досие.Постъпилите заявки за поемане на задължение или искания за разход се отбелязват в контролен лист, който описва движението на документите, свързани с него и мястото на което те се намират.	Финансов контрольор	ДОК 02-01-01; ДОК 02-02-01; ДОК 02-03-01.
2. Водене на досието	<ul style="list-style-type: none">Ако задължението/разхода не е еднократно, след пристигане на всяка нова заявка за поемане на задължение/разход, което е свързано с него заявката/искането се поставя в досието и се отбелязва в контролния листа.	Финансов контрольор	ДОК 02-01-01; ДОК 02-02-01; ДОК 02-03-01.
		Финансов	ДОК 02-03-01

3. Закриване и съхранение на досието	<ul style="list-style-type: none"> • След осъществяване на плащането свързано с поемането на задължението/разхода, досието се закрива; • При последователни, свързани задължения/разходи досието се закрива след изплащане на последното задължение/разход • Досието на задълженията/разходите за работна заплата се закрива на 31.12. текущата година. • Досието се съхранява в архива на общината съгласно вътрешния правилник за документооборота. 	контрольор	
--------------------------------------	---	------------	--

3. Съдържание на досието

Всяко досие съдържа:

1. Всички заявки за поемане на задължения (ДОК 02-01-01) и искания извършване на разходи (ДОК 02-02-01)
2. Контролен лист за проследяване на движението на документите (ДОК 02-03-01)
3. Специфични съпроводителни документи, свързани със задължението/разхода (оригинални документи или ксерокопия)

КОНТРОЛЕН

ОБЩИНА РУДОЗЕМ	Системи за финансово управление и контрол	ОП 02-01
	Основна процедура "Поемане на задължение"	стр. 1 от 5

1. Същност и цели

Тази процедура регламентира извършването на предварителния контрол при поемане на задължения с цел предотвратяване появата на нежелано събитие. Описаните контролни дейности включва прогнозирането на потенциални проблеми преди тяхната поява. Предварителният контрол се осъществява по определени вътрешни контроли, включващи задължителни процедури за предварително одобряване на очаквания разход.

Предварителният контрол за законосъобразност се извършва постоянно и се отнася до цялата дейност на общината. Контролните дейности се дефинират като всяко едно действие, насочено към минимизиране на риска и увеличаване на вероятността за постигане целите и задачите на общината.

2. Основни понятия

Предварителен контрол:

Поемане на задължение:

Предварителен контрол при поемане на задължение:

Контролни дейности:

Осъществяване на вътрешни контроли преди извършването на определено действие или дейност и гарантиращи протичане на същите в рамките на предварително набелязаните параметри.

Действие, означаващо поемане на финансов ангажимент от ръководството, от което се пораждат плащания за общината.

Контрол по разписана процедури преди извършването на действията по поемане на задължения.

Правила процедури и действия насочени към намаляване на рисковете за постигане на целите на общината и допринася за изпълнение на решенията та ръководителите.

3. Описание на процедурата и отговорностите

3.1. Матрица на правата и отговорностите

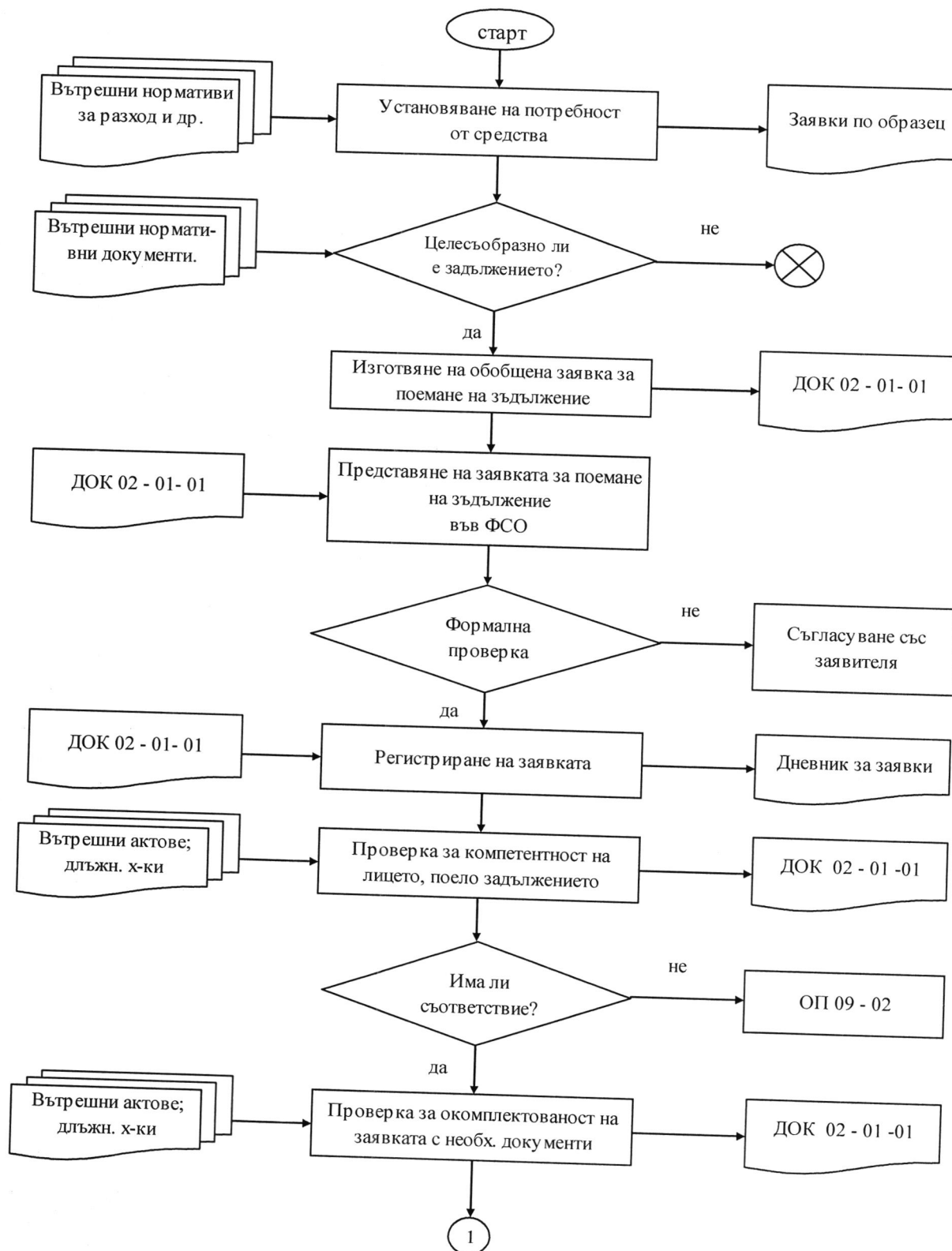
Длъжност, звено	Кмет	Зам. кмет	Финансов контролор	Директор	Главен счетоводител	Юристоконсулт	Началник Отдел "	Гл. експерт в "	Директори, ръководители на звена	
Дейност										
Установяване на потребност										
Проверка за целесъобразността на поемането на задължението										
Изготвяне на обобщена заявка										
Предаване на заявката на финансовия контролор										
Проверка на наличие на всички реквизити по заявката (формална проверка)										
Регистриране на заявката										
Проверка за компетентност на лицето										
Проверка за окомплектованост на заявката с необходимите документи										

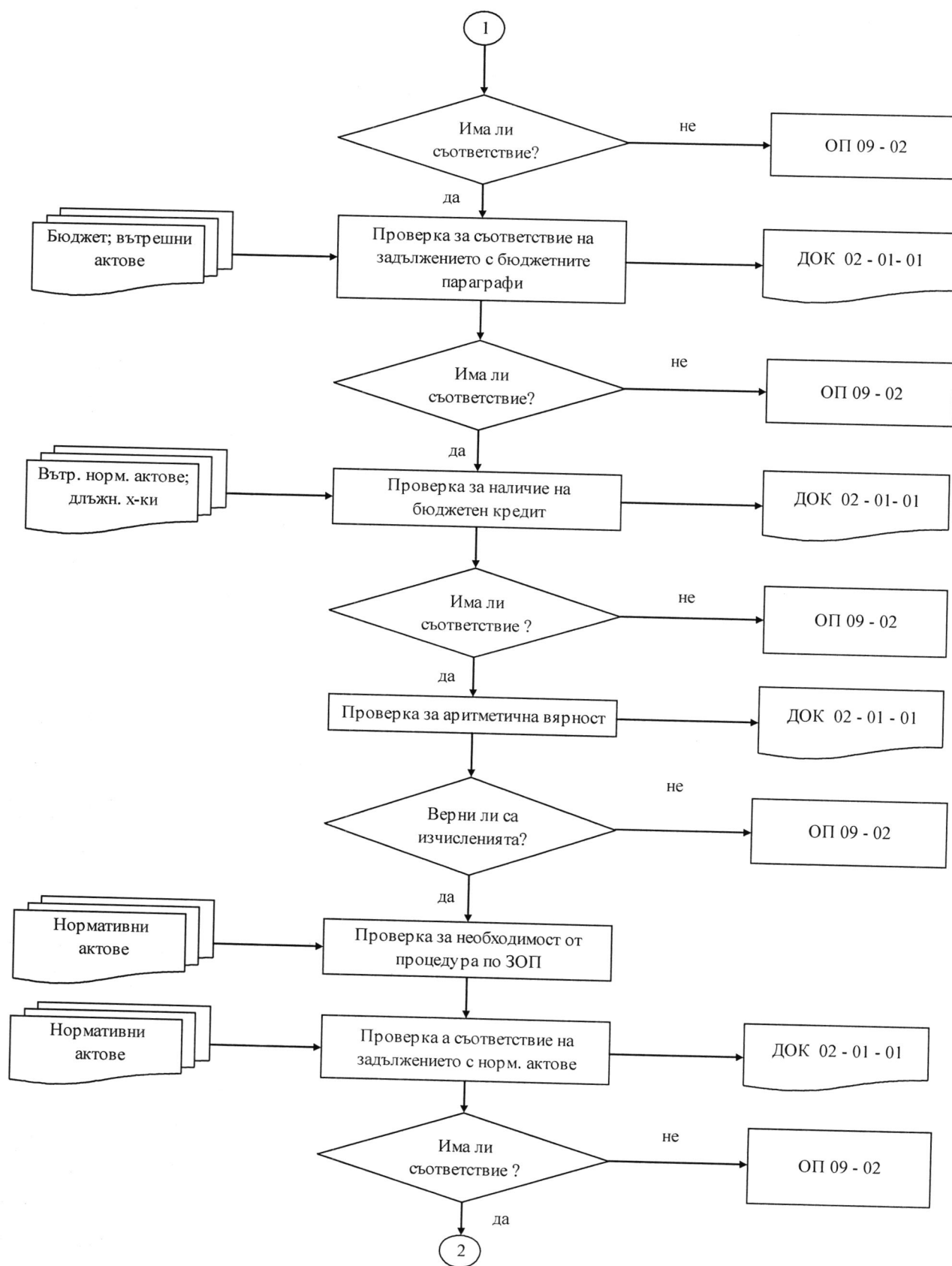
О – осъществява, С - съгласува, И - информира се, К – контролира, Р – решава

2008г.	ОБЩИНА РУДОЗЕМ	Утвърдил: Н.Бояджиев-Кмет
--------	----------------	---------------------------

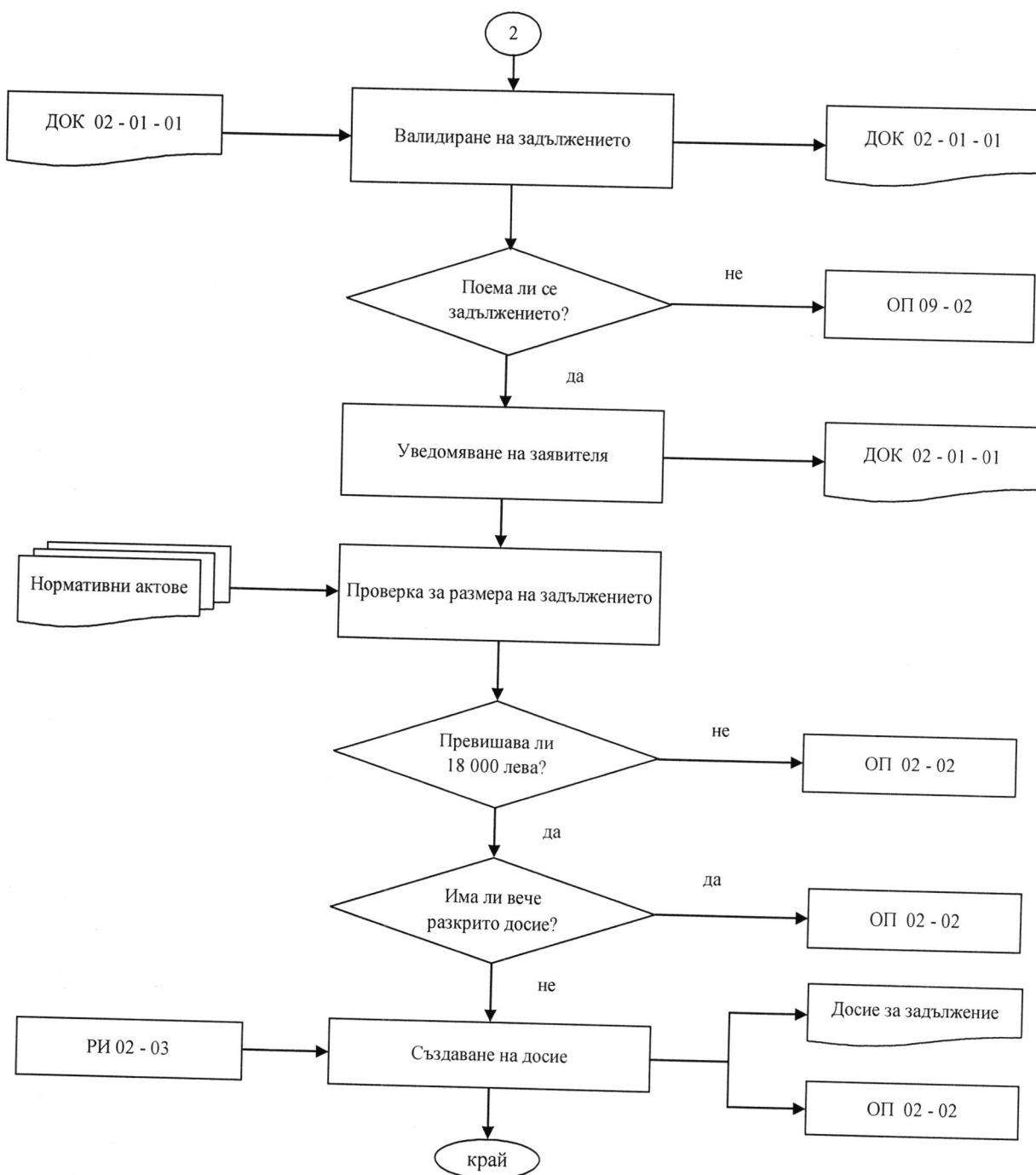
ОБЩИНА РУДОЗЕМ	Системи за финансово управление и контрол	ОП 02-01
	Основна процедура "Поемане на задължение"	стр. 2 от 5

3.2. Описание на процеса





ОБЩИНА РУДОЗЕМ	Системи за финансово управление и контрол	ОП 02-01
	Основна процедура "Поемане на задължение"	стр. 4 от 5



4. Отговорности, изменение, абонамент

За спазването на процеса отговарят зам. кмет, фин. контролър, директор Дирекция , гл. счетоводител, служителите от ръководителите на дирекции, отдели, звена и всички служители на общината.

Промените в тази основна процедура стават със заповед на Кмета на общината.

Копие от тази процедура се предоставя на всички отговорни лица, имащи отношение към процеса.

За поддържането и измененията на процедурата отговаря финансовият контролър.

2008г.	ОБЩИНА РУДОЗЕМ	Утвърдил: Н.Бояджиев-Кмет
--------	----------------	---------------------------

ОБЩИНА РУДОЗЕМ	Системи за финансово управление и контрол	ОП 02-01
	Основна процедура "Поемане на задължение"	стр. 5 от 5

Контрол осъществяват зам. кмет, фин. контролър, директор Дирекция ,гл. счетоводител,
служителите от ръководителите на дирекции, отдели и звена.

5. Документация (съпътстващи валидни документи)

Всички констатации от вътрешните одити на СФУК извършени от звеното за вътрешен одит и коригиращите мероприятия по тази процедура се документират в *одиторски отчет* съгласно ЗВОПС

Съпътстващи процедури, инструкции и документи са:

ОП 02-02 "Извършване на разход"

РИ 02-01 "Поемане на задължение"

РИ 02-03 "Съставяне на досие за задължение/разход над лв."

РИ 02-04 "Действия при несъответствия при предварителния контрол"

ДОК 02-01-01 "Заявка за поемане на задължение"

6. Приложения

Образци на посочените в т. 5 документи на СФУК.

2008г.	ОБЩИНА РУДОЗЕМ	Утвърдил: Н.Бояджиев-Кмет
--------	----------------	---------------------------

ОБЩИНА РУДОЗЕМ	Системи за финансово управление и контрол	РИ 02-01
	Работна инструкция “Поемане на задължение”	стр. 1 от 4

Поемане на задължение

1. Общи условия

Настоящата работна инструкция описва процеса на предварителен контрол при поемане на задължение. Тя се прилага за всички задължения в общината и самостоятелните кметства на стойност над лв. Процесът на поемане на задължение предшества всяко извършване на разход. Изключение правят разходите за електроенергия, телефон, В и К и отпускането на еднократна финансова помощ по решение на Общинския съвет, при които се прилага само процедурата за предварителен контрол преди извършване на разход (ОП 02-02).

2. Ход на процеса и разпределение на задълженията

Процес	Дейност	Отговорник	Документи
1. Установяване на потребност от средства	<ul style="list-style-type: none"> Ръководителите на звена/отдели/дирекции събират и обобщават исканията на звената, които са на тяхно подчинение, на основата на вътрешните нормативи за разходи и определения бюджет Ръководителите на отдели/дирекции правят оценка на целесъобразността на вида и размера на исканите средства. Ръководителите на звена/отдели/дирекции изготвят обобщена заявка за поемане на задължения, по утвърдения образец като прилагат към нея всички необходими съпроводителни документи, които могат да послужат като информация за оценка на потребността. 	Ръководители на отдели/ звена	искания
2. Заявяване на потребността от средства	<ul style="list-style-type: none"> Ръководителите на отдели/звена представят заявката за поемане на задължение на финансовия контрольор или на друго упълномощено лице Финансовият контрольор или друго упълномощено лице извършва формална проверка на заявката за комплектованост и пълнота. Некомплектовани или непълни заявки не се приемат за регистриране. След проверка за комплектованост и пълнота финансовия контрольор или друго упълномощено лице отбелязва (регистрира) приемането на заявката в дневник на заявките 	Ръководители на отдели/ звена Финансов контрольор Финансов контрольор	ДОК 02-01-01; Дневник на заявките, ДОК 02-01-01

2008г.	ОБЩИНА РУДОЗЕМ	Утвърдил: Н.Бояджиев-Кмет
--------	----------------	---------------------------

ОБЩИНА РУДОЗЕМ	Системи за финансово управление и контрол	РИ 02-01
	Работна инструкция “Поемане на задължение”	стр. 2 от 4

3. Предварителен контрол при поемане на задължение	<ul style="list-style-type: none"> • Финансовият контролор или друго упълномощено лице извършва проверка за компетентност на лицето поискала поемането на задължението. При несъответствие действия съгласно РИ 02-04 “Действие при несъответствие при предварит. контрол”. При съответствие отбелязва проверката чрез полагане на подпис в ДОК 02-01-01; 	Финансов контролор	ДОК 02-01-01
	<ul style="list-style-type: none"> • Финансовият контролор или друго упълномощено лице извършва проверка за аритметична вярност. При несъответствие действия съгласно РИ 02-04 “Действие при несъответствие при предварителния контрол”. При съответствие отбелязва проверката чрез полагане на подпис; 	Финансов контролор	ДОК 02-01-01
	<ul style="list-style-type: none"> • Упълномощен служител в отдел извършва проверка за съответствие на задължението с бюджетните параграфи. При несъответствие действия съгласно РИ 02-04 “Действие при несъответствие при предварителния контрол”. При съответствие отбелязва проверката чрез полагане на подпис в ДОК 02-01-01; 	Служител в Отдел	ДОК 02-01-01
	<ul style="list-style-type: none"> • Упълномощен служител в отдел извършва проверка за наличие на бюджетен кредит. При несъответствие действия съгласно РИ 02-04 “Действие при несъответствие при предварителния контрол”. При съответствие отбелязва проверката чрез полагане на подпис в ДОК 02-01-01; 	Служител в Отдел	ДОК 02-01-01
	<ul style="list-style-type: none"> • Юристконсулт или друго упълномощено лице извършва проверка за необходимостта от процедура по ЗОП, при превишаване на сумите по еднотипните заявки над 18 000 лв. (ДОК 02-01-01); 	Юристконсулт	ДОК 02-01-01
	<ul style="list-style-type: none"> • Юристконсулт или друго упълномощено лице извършва проверка за съответствие на задължението с нормативните изисквания. При несъответствие действия съгласно РИ 02-04 “Действие при несъответствие при предварителния контрол”. При съответствие отбелязва проверката чрез полагане на подпис; 	Юристконсулт	ДОК 02-01-01

ОБЩИНА РУДОЗЕМ	Системи за финансово управление и контрол	РИ 02-01
	Работна инструкция “Поемане на задължение”	стр. 3 от 4

4. Валидиране на задължението	<ul style="list-style-type: none"> След извършване на всички контроли заявката, заедно с придружаващите документи, се предава на фин. контролър; Фин. контролър изразява писменото си становище по заявката за поемане на задължение в ДОК 02-01-01; При положително становище заявката се представя на кмета валидиране; При отрицателно становище на фин. контролър, заявката за поемане на задължение се представя на кмета за становище; Кметът изразява писменото възражение, при несъгласие с мнението на фин. контролър върху заявката - ДОК 02-01-01; При отрицателно становище от страна на кмета задължение не се поема и документите се връщат на финансовия контролър за архивиране; При положително становище от страна на кмета, независимо от становището на фин. контролър, заявката се счита за потвърдена (валидирана) и се предава в счетоводството за изпълнение. 	Фин. контролър Фин. контролър Фин. контролър Фин. контролър кмет сътрудник на кмета сътрудник на кмета	ДОК 02-01-01 ДОК 02-01-01
5. Обработка на заявките	<ul style="list-style-type: none"> Отговорният сътрудник уведомява заявителя за становището по заявката; При отрицателно становище заявката се архивира в досие “Архив невалидирани (неодобрени) заявки” При положително становище по заявката, отговорният служител проверява дали задължението надхвърля . лв.; Ако задължението превишава лв. действа съгласно РИ 02-03 “Съставяне на досие на задължение/разход”; При положително становище и размер на задължението под лв, оригиналът на заявката се класира в досие “Открити заявки”, а копие от него се предава на заявителя; При положително становище и необходимост от процедура по ЗОП, копие от заявката се предава на компетентните лица за задействане на съответната процедура; 	Фин. контролър Фин. контролър Фин. контролър Фин. контролър Фин. контролър Фин. контролър, комп. лица	досие “Архив невалидирани заявки” досие “Открити заявки”

3. Описание на контролите

2008г.	ОБЩИНА РУДОЗЕМ	Утвърдил: Н.Бояджиев-Кмет
--------	----------------	---------------------------

ОБЩИНА РУДОЗЕМ	Системи за финансово управление и контрол	РИ 02-01
	Работна инструкция "Поемане на задължение"	стр. 4 от 4

3.1. Проверка за целесъобразност на вида и размера на исканите средства. Проверката за целесъобразност се извършва от ръководителите на съответните отдели и дирекции, които събират и обобщават заявките от поверените им звена/дирекции. Проверката за целесъобразност включва дали исканите средства отговарят на нормалното протичане на дейността във звената; дали съответстват на целите и приоритетите на общината; съобразени ли са с утвърдените разходи; има ли предвидени средства по утвърдените им бюджети ;

3.2. Формална проверка за окомплектовка на заявките. Тази проверка се извършва от финансовия контролор или друго упълномощено лице. Тя включва наличие на всички реквизити по заявката; наличие на всички необходими съпроводителни документи към заявката.

3.3. Проверка за компетентност на лицето, което ще поема задължението. Тази проверка се извършва от финансовия контролор или друго упълномощено лице. Тя включва проверка за това дали лицето, което ще поема задължението има съответните правомощия съгласно организационната структура на общината. Правомощията включват право да се разпорежда със активи; право да извършва разходи за сметка на общината.

3.4. Проверка за съответствие на задължението с бюджетните параграфи. Тази проверка се извършва от началник отдел . Тя включва проверка дали задължения от този вид са включени в бюджетните параграфи за текущата година; дали конкретното задължение е предвидено в съответните бюджетни параграфи за текущата година.

3.5. Проверка за наличие на бюджетен кредит. Тази проверка се извършва от началник отдел .Тя включва проверка дали за размера на исканото задължение има наличие на средства по бюджетния параграф за съответния период.

3.6. Проверка за аритметична вярност. Тази проверка се извършва от Главен счетоводител. Тя включва проверка дали посочените в заявката суми и стойности са правилно изчислени.

3.7. Проверка за необходимост от процедура по ЗОП. Тази проверка се извършва от юристконсулт или друго упълномощено лице в съответствие с изискванията на законодателството за разкриване на процедури за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки, когато сумите по еднотипните заявки надвишава определената в закона минимална сума, над която е необходимо разкриване на съответна процедура за възлагане.

3.8. Проверка за съответствие на задължението с нормативните актове. Тази проверка се извършва от юристконсулт или друго упълномощено лице. Тя включва проверка дали видът и размерът на исканото задължение отговарят на изискванията на вътрешните и външните нормативни актове.

2008г.	ОБЩИНА РУДОЗЕМ	Утвърдил: Н.Бояджиев-Кмет
--------	----------------	---------------------------

ОБЩИНА Рудозем	Система за финансово управление и контрол	ДОК 02-01-01
	“Заявка за поемане на задължение”	стр. 2 от 3

В резултат на извършения предварителен контрол считам:

В резултат на извършените корекции считам:

Валидиране на заявката:

Кмет/ръководител:

Гл. счетоводител:

дата:.....

.....

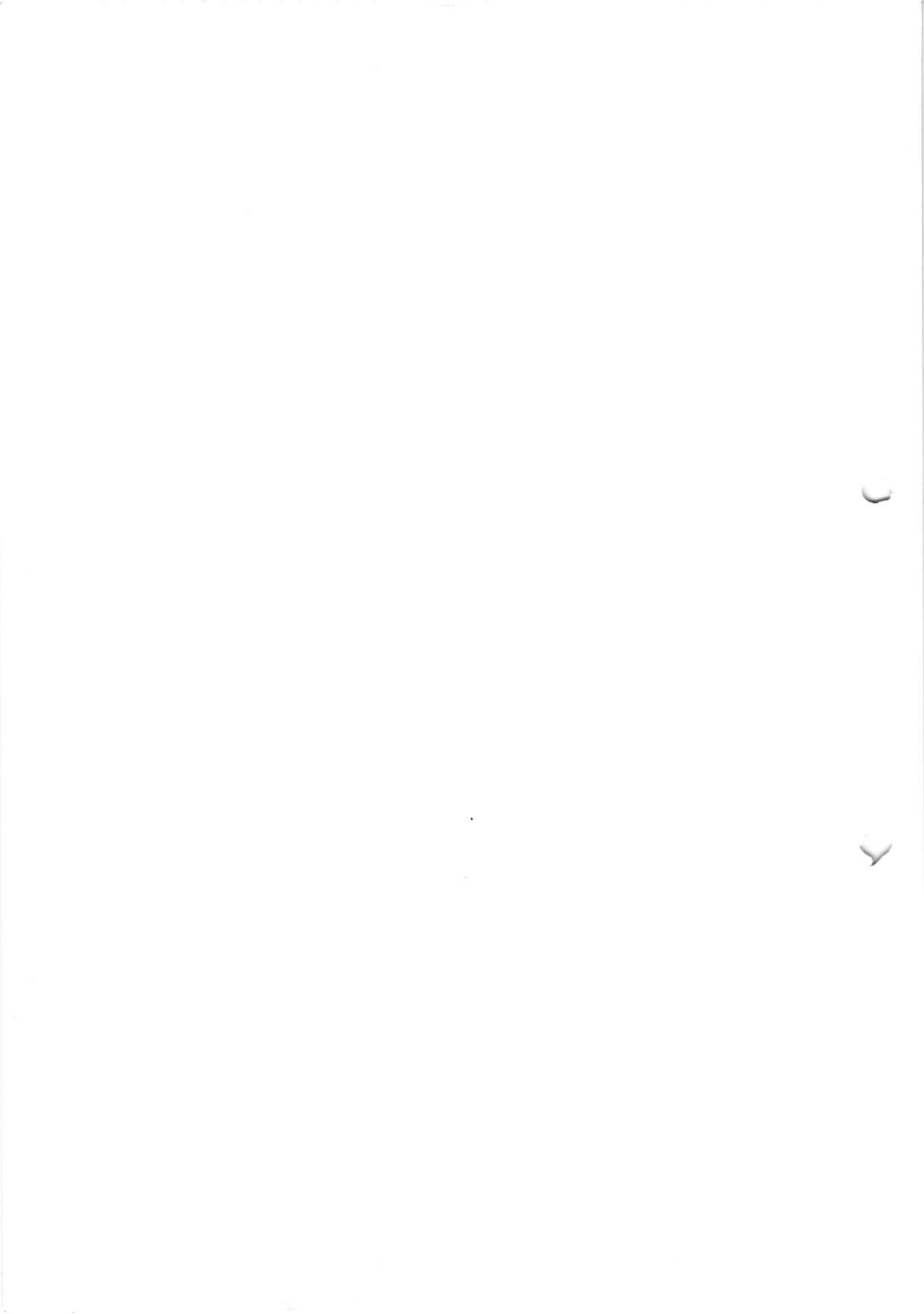
Заявителят уведомен:

дата:.....

.....
(име, подпис)

Версия: 1 от	ОБЩИНА РУДОЗЕМ	Утвърдил: Н.Бояджиев-Кмет
--------------------	----------------	---------------------------

ОБЩИНА Рудозем	Система за финансово управление и контрол	ДОК 02-01-01
	“Заявка за поемане на задължение”	стр. 3 от 3



1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Цели на системата, отговорност на ръководството и делегиране на правомощия и отговорности по въвеждане и функциониране на Системата за управление и контрол на активите (СУКА).

Структурата на нефинансовите активи по Баланса на Община Рудозем включва:

- Дълготрайни материални активи;
 - *Сгради*
 - *Компютри, транспортни средства, оборудване;*
 - *Стопански инвентар и други ДМА;*
 - *ДМА в процес на придобиване;*
- Дълготрайни нематериални активи /ДНМА/
- Краткотрайни материални активи;
 - *материали, продукция, незавършено производство;*
 - *други краткотрайни материални активи.*

Процедурите по придобиване, управление и стопанисване на сградите – общинска собственост са обект на Системата за управление и контрол на общинската собственост, част от Интегрираната система за управление и контрол.

Системата за управление и контрол на активите на Община Рудозем и структурите към нея /СУКА/ представлява част от интегрирана СУК и е задължителна за прилагане. Системата за управление и контрол на активите е разработена и се внедрява с цел унифициране на правилата и процедурите по този процес.

Предметът на СУКА не касае процесите по планиране, разходване и отчитане на бюджетни и извънбюджетни средства, т.е. не касае управление на финансов ресурс, не дублира предмета на “СФУК”, “СУК по ЗОП” и “СФУК на общинската собственост”.

СУКА се управлява и тества от службите, в чийто ресор е управлението и стопанисването, счетоводното отразяване и инвентаризиране на имуществото. Следва да се има предвид, че систематизирането на правилата и процедурите по ползването, стопанисването, управлението и бракуването на ДМА, ДНМА и СМЗ от администрацията и изпълнителския състав от общинските структури няма за цел да реализира приходи или други финансови ползи, а да дава гаранции относно:

- изпълнението на поставените пред административния състав задачи по бързото, качествено и ефективно предоставяне на услуги за гражданите както и улесняването дейностите на общинската администрация - да осъвремени тези процеси;
- модернизирането и подобряването на учебния, педагогическия процес и превантивните мероприятия по възпитанието, обучението и развитието на децата в предучилищна и училищна възраст /имайки предвид прилагането на СУКА в останалите структури към общината от функция "Образование"/;
- достатъчна материална обезпеченост за изпълнение мероприятията от социалната програма и политика на ръководството на общината /имайки предвид прилагането на СУКА в останалите структури към общината от функция "Социални дейности"/;
- възможност за ефективно управление на активите по предоставяне на културни, туристически и здравни услуги на гражданите на общината.

Поради това със СУКА Кметът на Община Рудозем делегира права и отговорности по въвеждането и функционирането на СУКА на отговорните длъжностни лица, с цел осъществяване на превантивен и текущ контрол по спазването на системите от всички структурни звена.

1.2. Описание на системата

СУКА съдържа елементи с разписани правила, процедури и документи по

прилагането ѝ. Документирането на процедурите по СУКА става едновременно както с утвърдени по системата документи, така и със задължителните документи по утвърдената "Счетоводна политика на Община Рудозем" и действащите Национални Счетоводни Стандарти. Това се дължи на факта, че процесите по придобиването, стопанисването и бракуването /заедно с тяхното отчитане по счетоводни сметки/ на активите в бюджетното предприятие се контролират от оторизираните за това обслужващи звена от т.нар. ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ, която съгласно Закона за държавната администрация осъществява дейности, подпомагащи дейността на специализираната администрация. Това включва доставка, ремонт, разпределение, обслужване, инвентаризиране и бракуване на компютърната техника, програмния софтуер, размножителната и друга офис техника, автомобилния парк и всички останали материални и нематериални активи на една администрация.

Системата за управление на активите на Община Рудозем и структурите ѝ е елемент от "Интегрираната система за управление и контрол" по "Закон за вътрешния контрол".

1.3. Вътрешен контрол

СУКА не предвижда разписани процедури по вътрешен контрол за прилагането им по следните причини:

- Системата за управление и контрол на активите представлява разписани правила и процедури, с описание на съответстващите права, отговорности и задължения на всички лица, отговорни и ангажирани с опазване на инвентара и оборудването с оглед на по-продължителното им ползване в работата на администрацията и структурните звена;
- Инвентаризацията е контролна процедура за правилното, добросъвестното и коректно придобиване, ползване и отписване на активите. Резултатите от нея показват нивото на прилагане на процедурите по СУКА, нивото на риска от действията по стопанисването на активите.
- Инвентаризацията е своеобразен тест, въз основа на който специализираните органи ще дават препоръки, които макар и да не бъдат правила към СУКА, ще

бъдат неразделна част към системите като задължителни за изпълнение от служителите. Така СУКА се превръща в отворена и динамична система, която се контролира превантивно и текущо от специализираните за това органи – главния счетоводител и дирекциите/звената в чийто ресор е управлението на собствеността.

1.4. Списък със съкращения

СУКА – система за управление и контрол на активите

ДМА – дълготрайни материални активи

ДНМА – дълготрайни нематериални активи

СМЗ – стоково-материални запаси

1. Цели

Тази основна процедура регламентира общите правила за придобиване, зачисляване, инсталиране, монтаж, тестване и други подобни на ДМА, ДНМА и СМЗ от община Рудозем и структурите ѝ и има за цел унифицирането им, предпазване от незаконосъобразни действия и от несъответствия със законовите и подзаконовите нормативни актове. Отговорностите по настоящата процедура възникват едва след заплащането на дължимата цена по придобиването на движимите материални активи, след подписване на договори за получени дарения в натура от страната и чужбина, и след други реализирани сделки за получаване на движими активи.

2. Описание на процедурата и отговорностите

2.1. Матрица на правата и отговорностите

Длъжност, звено	Директори на дирекции /др. пряк ръководител за структурите	Директор	Счетоводител	Директор	Домакин	Директор	Гл. счетоводител	Отговорния служител за УС	Домакин
изискване, дейност		Директор	Счетоводител	Директор	Домакин	Директор	Гл. счетоводител	Отговорния служител за УС	Домакин

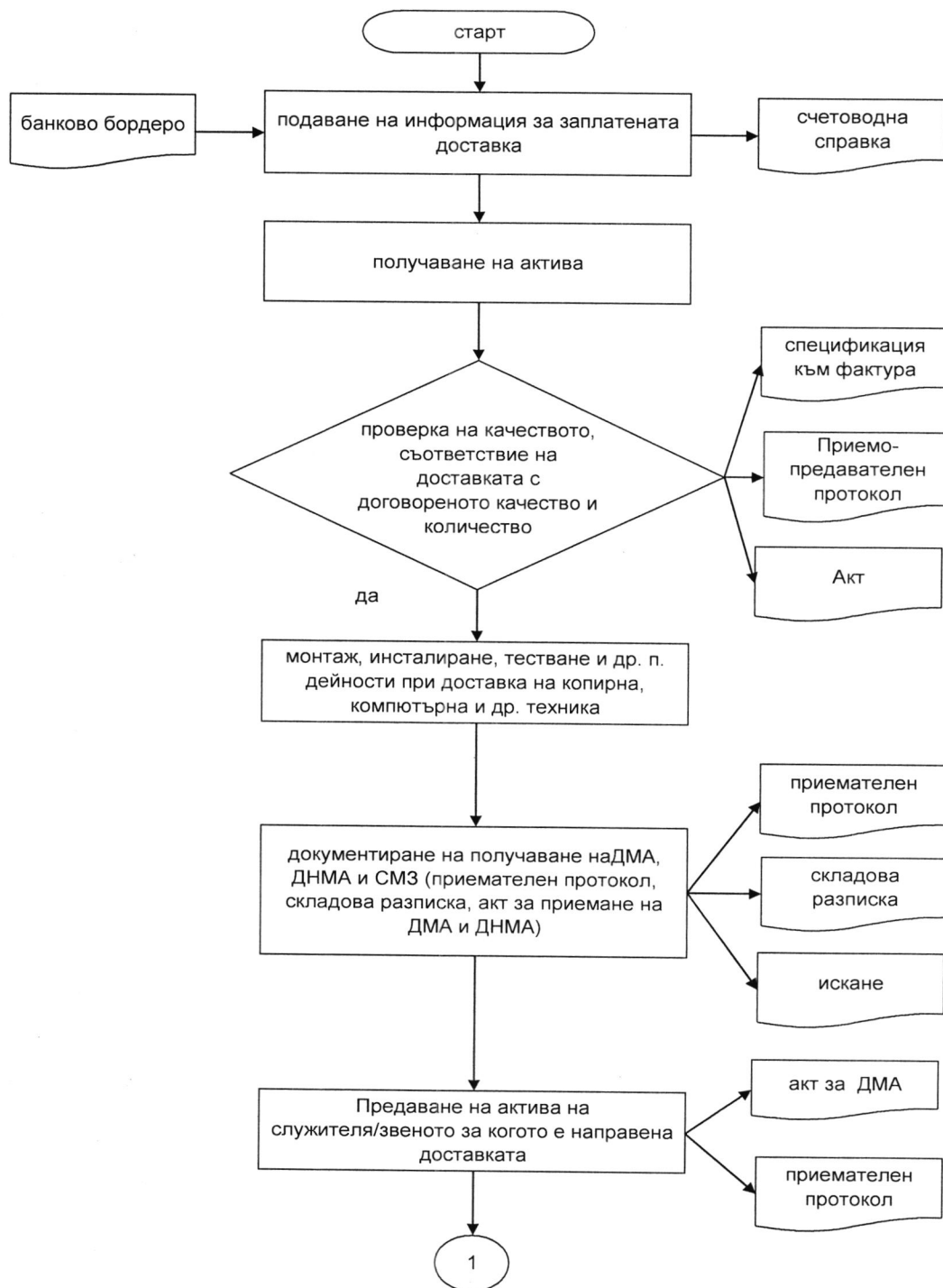
		д и т е л н а	в с т р у к т у р и т е	т е л “ у п р а в л е н и е н а с о б с т в е н о с т а ”		т е л	у к т у р и т е	к т у р и т е	к т у р и т е
		д и р е к ц и я / о т д е л		ф и н а н с о в о - с с ч е т о в о д н а					
Подаване на информация за заплатената доставка									
Получаване на актива									
Проверка на качеството, съответствие на доставката с договореното качество и количество									
Монтаж, инсталиране, тестване и други подобни дейности при доставка на копирна, компютърна и друга техника									
Документиране на получаване на ДМА, ДНМА и СМЗ /приемателен протокол, складова разписка, Акт за приемане на ДМА и ДНМА/									
Предаване на актива на звеното/служителя за когото е направена доставката									
	Директ ори на	Д и	С ч	Д и	Д о	Д и	Г л.	От го	Д о

[illegible]

Документиране на преместването с ангажменти от страна на новото МОЛ									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

О-осъществява; С-съгласува; И-информира се; К-контролира; Р - решава

2.2. Описание на процеса





3. Отговорности, изменение, абонамент

За спазването и контрола на процеса отговаря Главният счетоводител

Промените на тази ОП стават със заповед на Кмета на Община Рудозем.

Копие от тази процедура се предоставя на всички отговорни лица, имащи отношение към процеса:

- Директори на дирекции /др. пряк ръководител за структурите
- Директор на Дирекция/Ръководител на отдел „Финансово счетоводен“
- Счетоводител – вкл. и в структурите
- Директор/Ръководител “Управление на собствеността”
- Домакин
- Директор/Ръководител “”
- Гл. счетоводител-за структурите
- Отговорния служител за „Управление на собствеността” – за структурите
- Домакин – за структурите

За поддържането и измененията на процедурата отговарят Главният счетоводител и

Директор „Управление на собствеността“

4. Документация (съпътстващи валидни документи)

РИ 06-01 „Действия при придобиване на ДМА, ДНМА и СМЗ, зачисляване, инсталиране, монтаж, тестване и други на ДМА и ДНМА“

РИ 06-01 „Действия при придобиване на ДМА, ДНМА и СМЗ, зачисляване, инсталиране, монтаж, тестване и други на ДМА и ДНМА“

1. Общи условия

Тази работна инструкция уточнява Основна процедура ОП 06-01, която е елемент на Системата за управление и контрол на активите на Община Рудозем и регламентира общите правила за придобиване, зачисляване, инсталиране, монтаж, тестване и др.п. на ДМА, ДНМА и СМЗ от община Рудозем и структурите ѝ. Тя има за цел унифицирането им, предпазване от незаконосъобразни действия и от несъответствия със законовите и подзаконовите нормативни актове.

2. Ход на процеса, разпределение на задълженията и срокове

Действие	Описание	Отговорник	Срок Документ
1. Подаване на информация за заплатената доставка	Отговорният счетоводител подава информация на заявителя по СФУК и домакина за извършеното плащане – по удобен за двете страни начин.	Отговорен счетоводител	веднага
Получаване на актива	Домакинът на структурата организира доставката, вкл. и транспорта. При възникнали трудности /неспазен срок на доставчика, загуба на актива, затруднен транспорт или необходимост от специализиран такъв/ сигнализира на прекия си ръководител за предприемане на действия и оказване на помощ и съдействие.	домакин	До 5 дни след плащането или други договорени срокове
3. Проверка на качеството, съответствие на доставката с договореното качество и количество	Осъществява се от определен специалист според вида на доставката. Отговорният служител в присъствието на домакина и бъдещото МОЛ /ползвател на актива/ извършват тест и проверка за платени и доставени количества, съответствие на модела, работните и техническите параметри, качеството, фабричния номер, работа, наличие на гаранционна карта с посочен гаранционен срок и др.п.	Специалист, определен от ръководителя, бъдещото МОЛ и домакина	Приемо-предавателен протокол с констатиран и резултати от проверката. Акт за ДМА

4. Монтаж, инсталиране, тестване и други подобни дейности при доставка на копирна, компютърна и друга техника	Осъществява се от определен специалист според вида на доставката – за компютри, размножителна техника, електроника – специалист от съответната ресорна служба; за автомобили, едрогабаритна техника, др. превозни средства – специалист от съответната ресорна служба и др.п. Отговорният служител в присъствието на домакина и бъдещото МОЛ /ползвател на актива/ извършват тест и проверка за платени и доставени количества, съответствие на модела, работните и техническите параметри, качеството, фабричния номер, работа, наличие на гаранционна карта с посочен гаранционен срок и др.п.	Специалист, определен от ръководителя, бъдещото МОЛ и домакина	Приемо-предавателен протокол с констатиран и резултати от проверката. Акт за ДМА
5. Документиране на получаване на ДМА, ДНМА и СМЗ /приемателен протокол, складова разписка, Акт за приемане на ДМА и ДНМА/	Констатираното по т. 3 и т.4 от горните действия се описва фактическото състояние, номера на фактурата по доставката, стойността, фабричния номер с полагане подписа на домакина и получателя/ползвателя/МОЛ на актива. Дава се възможност върху документа да се изпишат специфични условия, констатации и др. под формата на <u>забележка</u> .	Домакин МОЛ	Акт за ДМА, складова разписка, искане за отпускане на материали
6. Предаване на актива на звеното/служителя за когото е направена доставката	Предаването става само в присъствието на МОЛ. Дава се възможност преди подписването му, върху документа за приемане на актива МОЛ да изпише специфични условия, констатации и др. под формата на <u>забележка</u> .	МОЛ	Акт за ДМА, приемо-предавателен протокол, складова, искане
7. Документиране на предаването на актива на отговорния служител /МОЛ/, който ще го ползва или вложи в дейността си	Документирането става с полагане на подписи от предалия и приелия актива служител /домакин, МОЛ, отговорен служител/.	Домакин МОЛ	Акт за ДМА, складова разписка, искане за отпускане на материали
8. Заявяване на необходимост от преместване на актива от едно МОЛ на друго МОЛ	Прави се в писмена форма до Директор/Ръководител "Управление на собствеността". Посочва се причината за преместването на ДМА и името на МОЛ, което стопанисва и ползва актива и на което ще се предаде. При скъпа и тежка техника е желателно премествания да не се извършват или ако е крайно необходимо това да стане с грижата на добър стопанин.	Отговорен служител	Писмо или др. <u>писмен</u> документ
9. Организиране на преместването с грижата на добър стопанин	В присъствието на предало и приело МОЛ. За всяко преместване <u>ЗАДЪЛЖИТЕЛНО</u> се уведомява отговорния счетоводител и домакина.	Отговорен служител	-

10. Документиране на преместването с ангажменти от страна на новото МОЛ	Нанася се корекция на Акт за ДМА, издава се нова складова разписка или искане за отпускане на СМЦ, по преценка на отговорния счетоводител и домакина. Кorigираният Акт за ДМА, новата складова разписка и искане, протокола или др.п. документ се предават от домакина срещу подпис на отговорния счетоводител за счетоводно отразяване на преместването и задължаване на новото МОЛ по счетоводен картон.	домакин	Акт за ДМА с корекция, Складова разписка Искане протокол
---	--	---------	---

1. Цели

Тази основна процедура регламентира общите правила за стопанисването и разпореждането с ДМА, ДНМА и СМЗ от община Рудозем и структурите ѝ и има за цел унифицирането им, предпазване от незаконосъобразни действия и от несъответствия със законовите и подзаконови нормативни актове.

2. Описание на процедурата и отговорностите

2.1. Матрица на правата и отговорностите

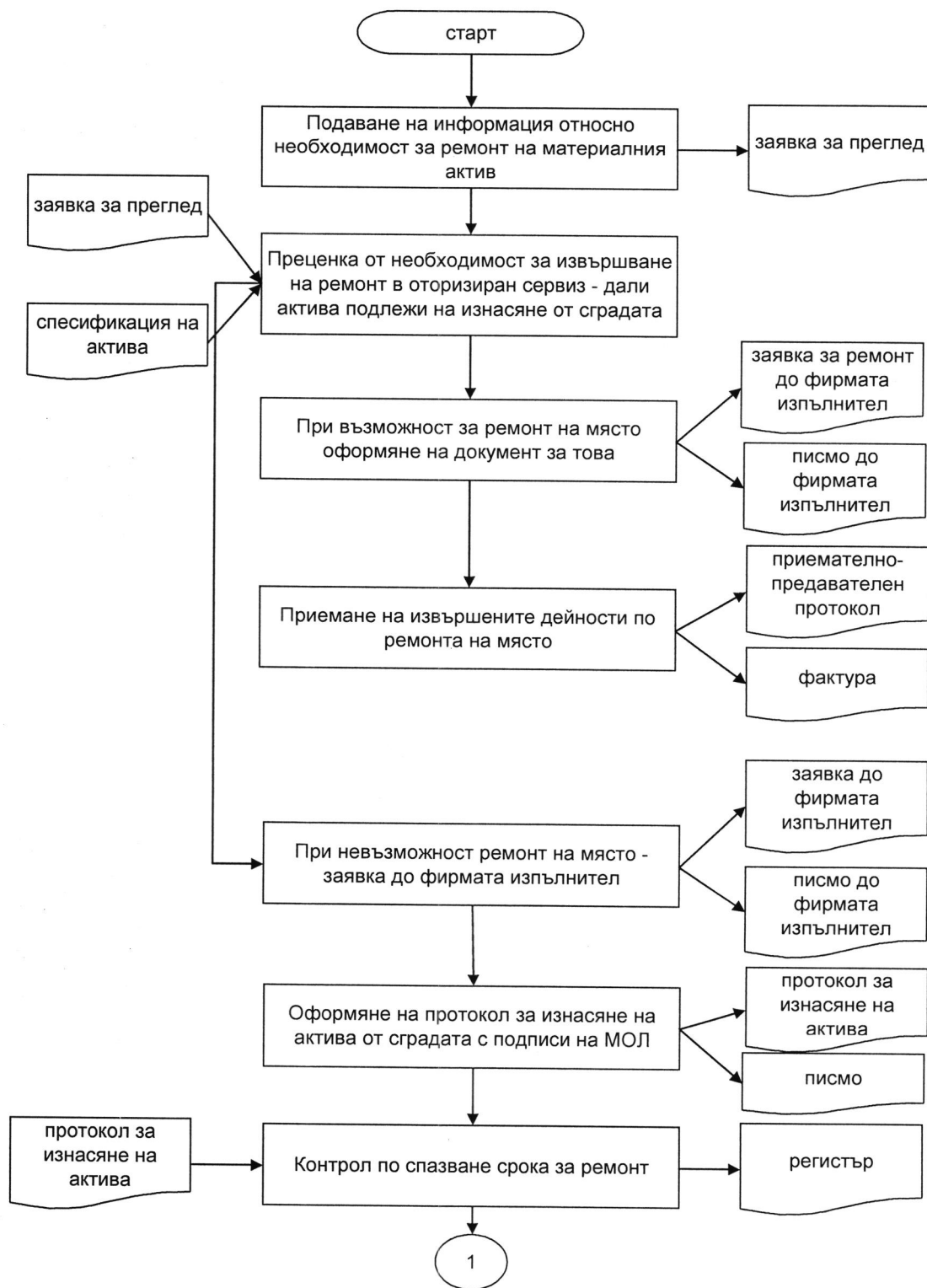
длъжност, звено	Директор /др.п	Счетоводител	Директор /др.п	Домакин	Директор /др.п	Гл.счетоводител	Отговорния служител за УС	Домакин – за структурите
изискване, дейност	Директор и на дирекции /др.п ряко води тел за структурите	Счетоводител – вкл. и в структурите	Директор /др.п ряко води тел за структурите	Домакин	Директор /др.п ряко води тел за структурите	Гл.счетоводител за структурите	Отговорния служител за УС – за структурите	Домакин – за структурите

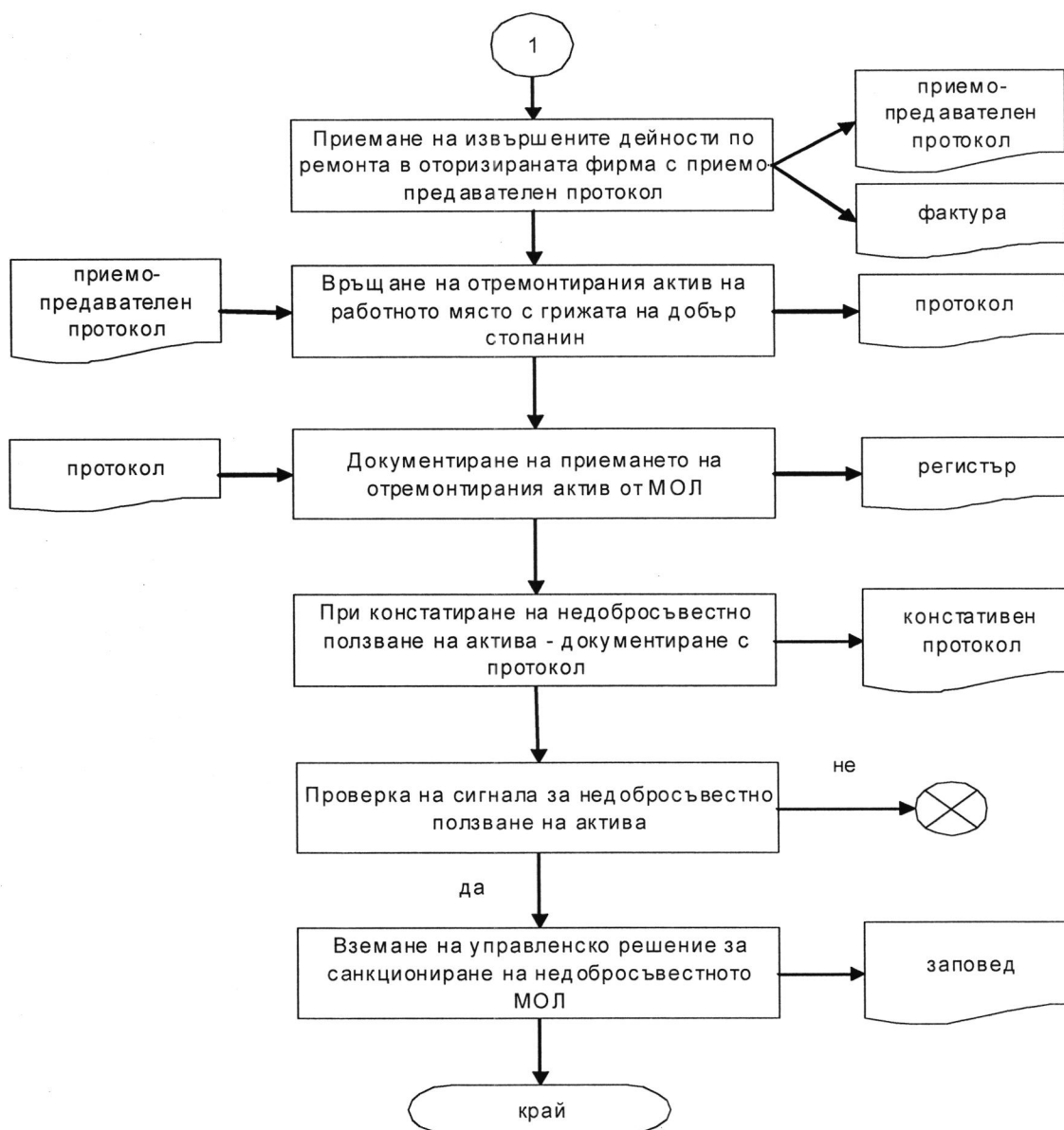
		с о в о- с ч е т о в о д н а		н о с т а "					
Подаване на информация относно необходимост за ремонт на материалния актив									
Преценка от необходимост за извършване на ремонт в оторизиран сервиз – дали актива подлежи на изнасяне от сградата									
При възможност за ремонт на място оформяне на документ за това – заявка до фирмата изпълнител									
Приемане на извършените дейности по ремонта на място с приемо-предавателен протокол									
При невъзможност ремонт на място – заявка до фирмата изпълнител									
Оформяне на протокол за изнасяне на актива от сградата с подписи на МОЛ									
Контрол по спазване срока за ремонт									
Приемане на извършените дейности по ремонта в оторизираната фирма с приемо-предавателен протокол									
ДЛЪЖНОСТ, ЗВЕНО ИЗИСКВАНЕ, ДЕЙНОСТ	Директор и на дирекции /др.п. ръководител за структурите	Директор /Ръководител на Директор	Счетоводител – вкл. и в структурите	Директор /Ръководител "Управа	Домакин	Директор /Ръководител "ИАО"	Гл. счетоводител за структурите	Отговорния служител за структурите	Домакин – за структурите

		ек ци я/ от де л ф и н а н с о в о- с ч ет о в о д н а	те	в л е н и е н а с о б ст в е н о ст а "					
Връщане на отремонтирания актив на работното място с грижата на добър стопанин									
Документиране на приемането на отремонтирания актив от МОЛ									
При констатиране на недобросъвестно ползване на актива – документиране с протокол									
Проверка на сигнала за недобросъвестно ползване на актива									
Вземане на управленско решение за санкциониране на недобросъвестното МОЛ									

О-осъществява; С-съгласува; И-информира се; К-контролира; Р - решава

2.2. Описание на процеса





3. Отговорности, изменение, абонамент

За спазването и контрола на процеса отговарят Главен счетоводител и специалиста /експерта „Управление на собствеността“

Промените на тази ОП стават със заповед на Кмета на Община Рудозем.

Копие от тази процедура се предоставя на всички отговорни лица, имащи отношение към

процеса:

Директори на дирекции /др. пряк ръководител за структурите
Директор на Дирекция/Ръководител на отдел „Финансово счетоводен”
Счетоводител – вкл. и в структурите
Директор/Ръководител “Управление на собствеността”
Домакин
Директор/Ръководител “Информационно и административно обслужване”
Гл. счетоводител-за структурите
Отговорния служител за „Управление на собствеността” – за структурите
Домакин – за структурите

За поддържането и измененията на процедурата отговаря Главен счетоводител и Директор „Управление на собствеността”

4. Документация (съпътстващи валидни документи)

РИ 06-02 „Действия по стопанисване на придобиването на ДМА, НМА и СМЗ”

РИ 06-02 „Действия по стопанисване на придобитите ДМА, ДНМА и СМЗ”

1. Общи условия

Тази работна инструкция уточнява Основна процедура ОП 06-02, която е елемент на Системата за управление и контрол на активите на Община Рудозем и регламентира общите правила за стопанисването и разпореждането с ДМА, ДНМА и СМЗ от община Рудозем и структурите ѝ. Тя има за цел унифицирането им, предпазване от незаконосъобразни действия и от несъответствия със законовите и подзаконови нормативни актове.

Ход на процеса, разпределение на задълженията и срокове

Действие	Описание	Отговорник	Срок Документ
1. Подаване на информация относно необходимост за ремонт на материалния актив	Описва се фактическото състояние и възникналия проблем и се информира Директор “Управление на собствеността” или друг специалист от ресорна дирекция/отдел/служба. Посочва се дефекта, повредата, в какво се състои невъзможността за ползване на актива и името на МОЛ, което стопанисва и ползва актива. Домакинът проверява дали активът е все още в гаранционен срок.	Отговорен служител, домакин	Заявка за преглед при възникнал дефект или повреда.

2. Преценка от необходимост за извършване на ремонт в оторизиран сервиз – дали актива подлежи на изнасяне от сградата	Извършва се от отговорен специалист, определен от Директор "Управление на собствеността" или друг специалист от ресорна дирекция/отдел/служба, според спецификата на актива и повредата. Домакинът проверява дали активът е все още в гаранционен срок.	Отговорен служител, домакин	При възникнал дефект или повреда.
3. При възможност за ремонт на място оформяне на документ за това – заявка до фирмата изпълнител	След извършване на преценката от специалиста в чийто ресор е дейността се изготвя възлагателно писмо за отремонтване на актива до оторизирана за ремонти фирма, избрана по реда на ЗОП или НВМОБП или по друг ред. Описват се констатираното от проверката, желание за отстраняване на повредата на място и желаните срокове за отстраняване на проблема.	Отговорен служител	Писмо до фирма след решение
4. Приемане на извършените дейности по ремонта на място с приемо-предавателен протокол	Извършения ремонт се удостоверява с издаване на протокол и фактура от фирмата и подписи на МОЛ от фирмата и общината/структурата. Не се разрешава подписване на приемо-предавателния протокол без извършена проверка за отстранения дефект и възможност на актива за ползване.	Домакин, отговорен служител	Протокол Фактура
5. При невъзможност ремонт на място – заявка до фирмата изпълнител	След извършване на преценката от специалиста в чийто ресор е дейността се изготвя писмо до оторизираната за ремонт фирма, избрана по реда на ЗОП или НВМОБП или по друг ред. Копие от Писмото придружава изнасянето на актива от сградата и връщането му след ремонт. <u>Контролът по изнасянето и връщането на актива се осъществява от домакинът и ползващото актива МОЛ! За изнасянето на актива от сградата на предприятието домакинът уведомява отговорния счетоводител.</u>	Домакин, отговорен служител	Писмо Възможно е въвеждане на електронен регистър – по преценка на гл. счетоводител
6. Оформяне на протокол за изнасяне на актива от сградата с подписи на МОЛ	От домакинът и отговорният счетоводител се изготвя протокол за изнасяне от сградата на актива – може да се ползва възлагателното писмо до фирмата, но се полагат подписи на МОЛ, от което се взема актива за ремонт. Контролът по документалното оформяне изнасянето и връщането на актива се осъществява от ръководителя на директор "Управление на собствеността" или от ръководителя на техническото звено за останалите структури.	Домакин, отговорен служител	Писмо протокол Включване в регистър – при създаден такъв.
7. Контрол по	Осъществява се от Директор "Управление на	Отговорен	

спазване срока за ремонт	собствеността" или друг специалист от ресорна дирекция/отдел/служба, според спецификата на актива и повредата.	служител, домакин	
8. Приемане на извършените дейности по ремонта в оторизираната фирма с приемо-предавателен протокол	Извършения ремонт се удостоверява с издаване на протокол и фактура от фирмата и подписи на МОЛ от фирмата и общината/структурата. Не се разрешава подписване на приемо-предавателния протокол без извършена проверка за отстранения дефект и възможност на актива за ползване.	Домакин, отговорен служител	протокол
9. Връщане на отремонтирания актив на работното място с грижата на добър стопанин	При необходимост домакинът организира връщането и документирането /повторното зачисляване/ на актива на ползващото го МОЛ. Домакинът е длъжен да докладва на отговорния счетоводител и да представи всички документи по връщането на отремонтирания актив.	Домакин, отговорен служител	Протокол. Описва се в регистъра – при създаден такъв.
10. При констатиране на недобросъвестно ползване на актива – документиране с протокол	Директор "Управление на собствеността", ръководител на техническа служба или друг отговорен служител на второстепенния разпоредител или Главният счетоводител подават сигнал на Ръководителя на звеното при получена информация за недобросъвестно ползване на актива. Задължително се изготвя протокол за констатации за недобросъвестно ползване на актива с подписи на домакина, отговорния счетоводител, отговорния служител и при възможност и от недобросъвестното МОЛ.	Отговорен служител, главен счетоводител	Констати-вен протокол
11. Проверка на сигнала за недобросъвестно ползване на актива	Организира се от ръководителя на звеното. Извършва се проверка на констатираното и описаното в протокола по действие 10. Искат се писмени обяснения от недобросъвестното МОЛ и се представят на главния счетоводител и ръководителя на звеното	Ръководител Директор «УС»	Констати-вен протокол, обяснения от МОЛ
12. Вземане на управленско решение за санкциониране на недобросъвестното МОЛ	При констатирано недобросъвестно ползване на актива, директорът на съответната дирекция или ръководител на звено след правна консултация, предприема действия за налагане на санкция, предвидена в Закона за счетоводството, НПК или др. нормативен документ.	ръководител	заповед

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Инвентаризацията е задължителен елемент от Системата за управление и контрол на активите. Чрез нея се констатира:

- постигнатите резултати от спазването на въведените СУКА по придобиването, стопанисването и разпореждането с ДМА, ДНМА и СМЗ;
- необходимостта от актуализация на тези системи;
- правилността по счетоводното отнасяне и точното определяне на групите и

- подгрупите на активите, съгласно действащия счетоводен сметкоплан;
- нивото на риска от неправилно стопанисване на активите, от движението на всеки отделен актив, както и от документите /наличие или липса на реквизити/ с които активите се предават на Материално Отговорните Лица /МОЛ/;
- нивото на риска от презареждане/недостиг от СМЗ;

Инвентаризацията от гледна точка на счетоводните стандарти е неразривно свързана с тази на вътрешния контрол. Поради това водеща роля в инвентаризацията на активите, пасивите и СМЗ играят главните счетоводители в общината и звената към нея. Те са компетентните органи, можещи да осъществяват адекватен контрол и координация на дейностите по инвентаризиране, както и да дават препоръки по подобряване отчетността, придобиването и разпореждането с движимите активи.

Инвентаризацията е многопосочен процес. Тя се открива със Заповед на Кмета на Община Рудозем, в която се определят обекти, периодичност, срокове и задачи на инвентаризацията за общината и структурите ѝ.

На основание на горната заповед ръководителите на всички звена /както и в Община Рудозем като първостепенен разпоредител/ издават вътрешни заповеди, с които конкретизират и определят:

- допълнителни обекти за инвентаризиране;
- комисия;
- задачи пред комисията;
- други подобни. при необходимост.

1. Цели

Тази основна процедура регламентира общите правила за откриване, провеждане и документиране на инвентаризацията. Тя се прилага и във всички структурни звена към Община Рудозем.

Като счетоводен процес тя е регламентирана в Счетоводната политика на Община Рудозем. Като система за управление и контрол процесът по откриване и осъществяване на инвентаризацията има за цел да фиксира и разпредели правата, отговорностите и управленските решения за подобряване стопанисването, управлението и бракуването на активите и СМЗ.

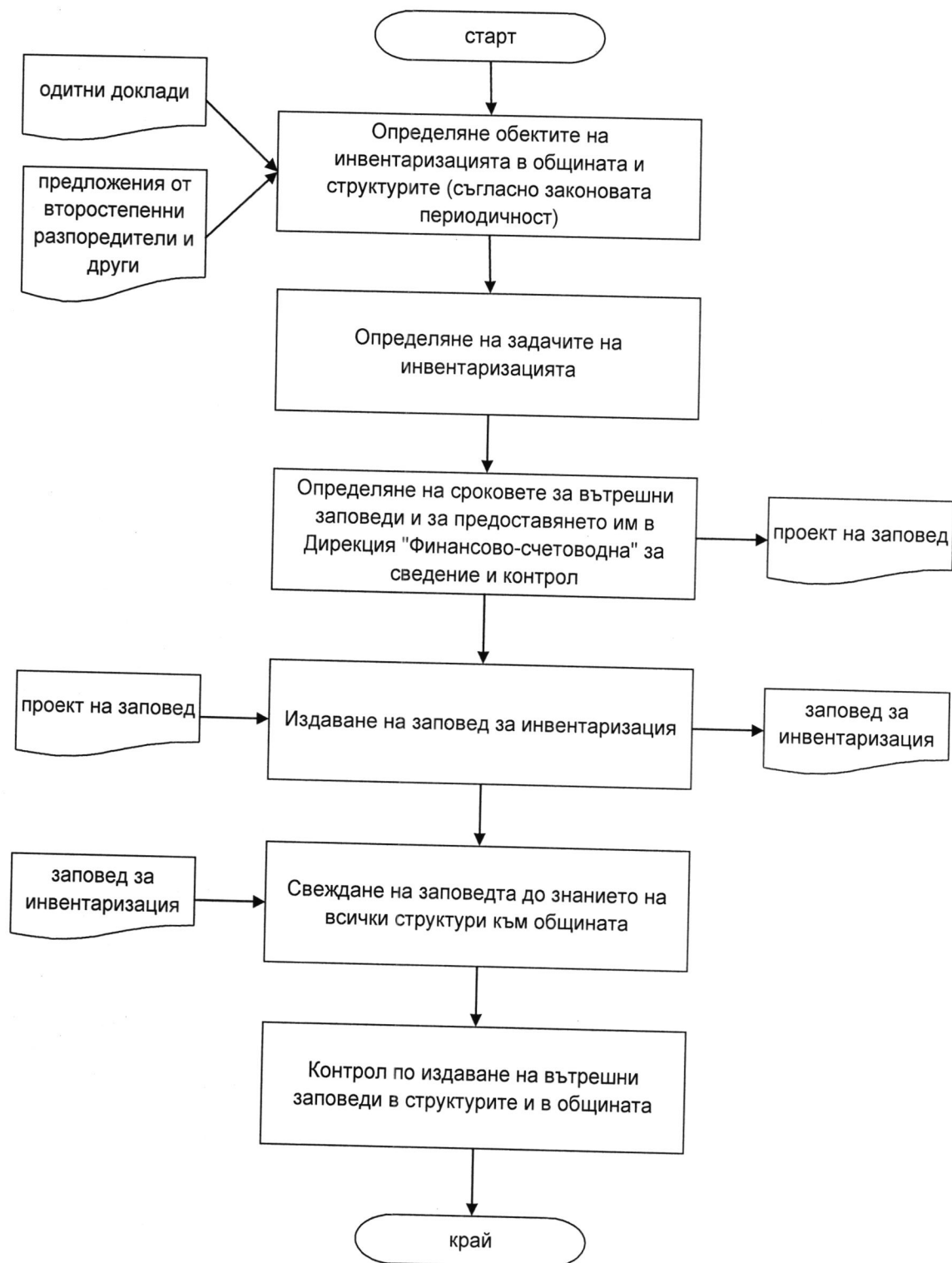
2. Описание на процедурата и отговорностите

2.1.1. Матрица на правата и отговорностите - – при първостепенни разпоредители

ДЛЪЖНОСТ, звено изискване, дейност	К м е т	Директор/ Ръководител на Дирекция/отдел финансово-счетоводна	Директор на Дирекция ПНО или юрист консулт	Директор на Дирекция "УС"	Ръководител звена	Гл.счетоводител звена	Главен Секретар
Определяне на обектите на инвентаризацията в общината и структурите /съгл. законата периодичност/							
Определяне на задачите на инвентаризацията							
Определяне на сроковете за вътрешни заповеди и за предоставянето им в Дирекция "Финансово-счетоводна" за сведение и контрол							
Издаване на заповед за инвентаризация							
Свеждане заповедта до знанието на всички структури към общината							
Контрол по издаване на вътрешни заповеди в структурите и в общината							

О-осъществява; С-съгласува; И-информира се; К-контролира; Р - решава

2.2.1. Описание на процеса – при първостепенни разпоредители

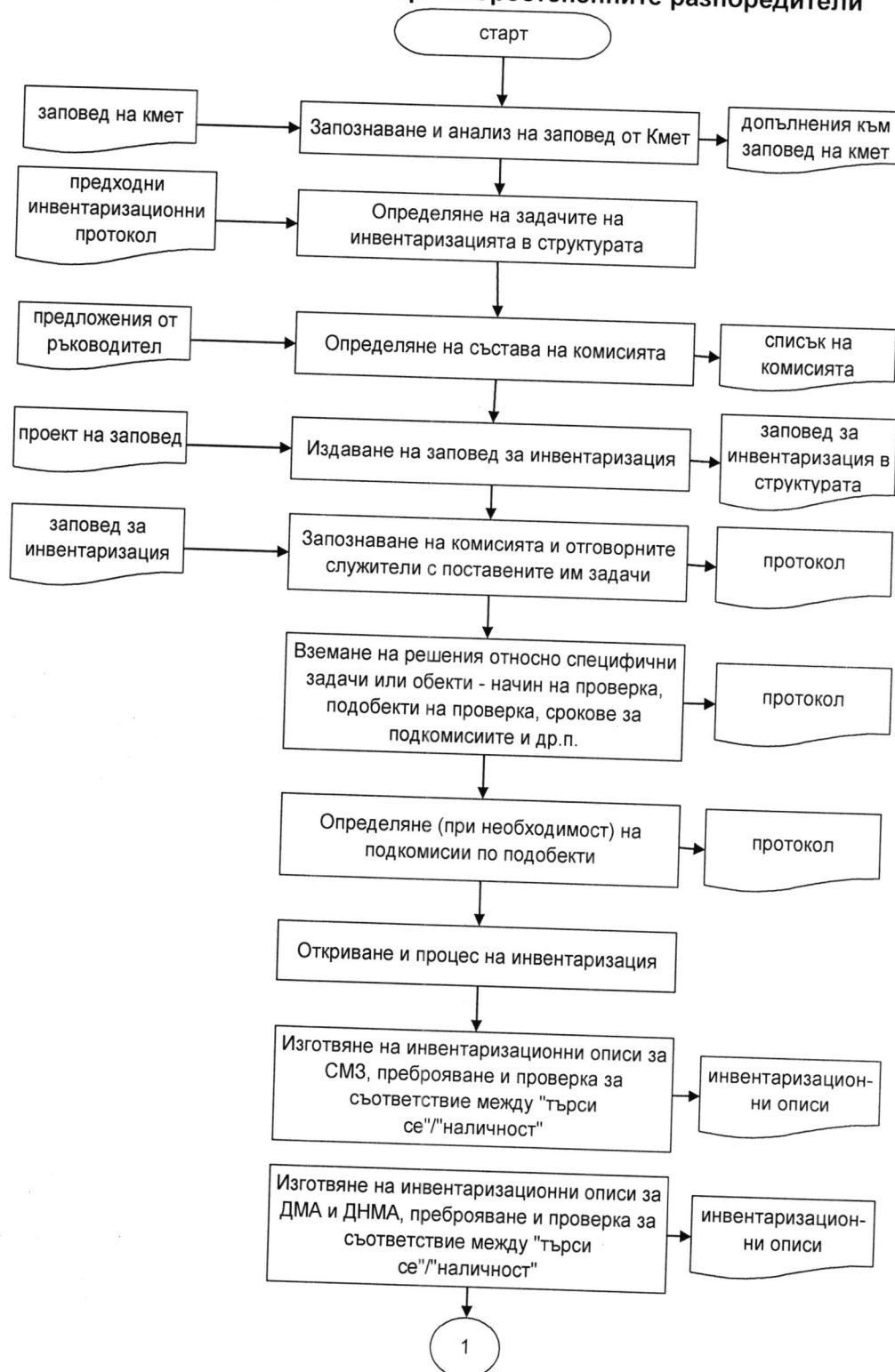


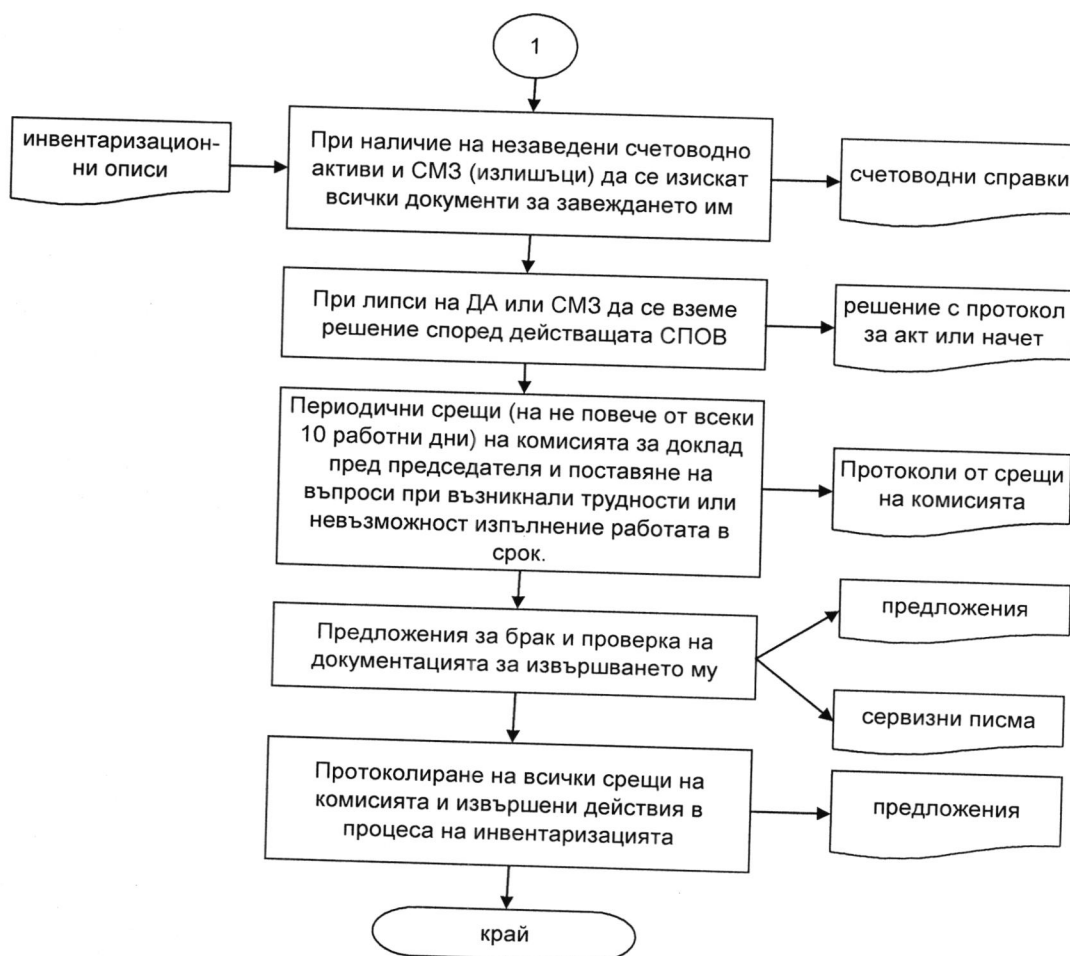
2.1.2. Матрица на правата и отговорностите – при второстепенните разпоредители

ДЛЪЖНОСТ, звено изискване, дейност	Кмет/ Ръководител	Главен счетоводител	Директор/ Отговорен служител за УС	Отговорни счетоводители	Комисия	Председател на комисията	Директор
Запознаване и анализ на заповед от Кмет							
Определяне на задачите на инвентаризацията в структурата							
Определяне на състава на комисията							
Издаване на заповед за инвентаризация							
Запознаване на комисията и отговорните служители с поставените им задачи							
Вземане на решения относно специфични задачи или обекти – начин на проверка, подобекти на проверка, срокове за подкомисиите и други подобни.							
Определяне /при необходимост/ на подкомисии по подобекти							
Откриване и процес на инвентаризацията							
Изготвяне на инвентаризационни описи за СМЗ, преброяване и проверка за съответствие между "търси се"/"наличност"							
Изготвяне на инвентаризационни описи за ДМА и ДНМА, преброяване и проверка за съответствие между "търси се"/"наличност"							
При наличие на незаведени счетоводно активи и СМЗ /излишъци/ да се изискат всички документи за завеждането им							
При липси на ДА или СМЗ да се вземе решение според действащата СПОВ							
Периодични срещи /на не повече от всеки 10 работни дни/ на комисията за доклад пред председателя и поставяне на въпроси при възникнали трудности или невъзможност изпълнение работата в срок.							
Предложения за брак и проверка на документацията за извършването му							
Протоколиране на всички срещи на							

комисията и извършени действия в процеса на инвентаризацията							
---	--	--	--	--	--	--	--

2.2.2. Описание на процеса – при второстепенните разпоредители





3. Отговорности, изменение, абонамент

За спазването и контрола на процеса отговаря главният счетоводител.

Промените на тази ОП стават със заповед на Кмета на Община Рудозем.

Копие от тази процедура се предоставя на всички отговорни лица, имащи отношение към процеса:

Кмет/ Ръководители звена

Директори на финансово-счетоводен отдел

Директор на Дирекция „Правно-нормативно обслужване“ или юристконсулт

Директор на Дирекция /Отговорен служител “Управление на собствеността”

Главен счетоводител

Гл.счетоводители звена
Отговорни счетоводители
Главен Секретар
Комисия
Председател на комисията

За поддържането и измененията на процедурата отговаря главният счетоводител.

4. Документация (съпътстващи валидни документи)

РИ 06-03 „Действия при инвентаризация на ДМА, ДНМА и СМЗ и документирането на инвентаризацията”

РИ 06-03 „Действия при инвентаризация на ДМА, ДНМА и СМЗ и документирането на инвентаризацията”

1. Общи условия

Тази работна инструкция уточнява Основна процедура ОП 06-03, която е елемент на Системата за управление и контрол на активите на Община Рудозем и регламентира общите правила за откриване, провеждане и документиране на инвентаризацията на ДМА, ДНМА и СМЗ от община Рудозем и структурите ѝ. Тя има за цел унифицирането им, предпазване от незаконосъобразни действия и от несъответствия със законовите и подзаконовни нормативни актове. Като счетоводен процес тя е регламентирана в Счетоводната политика на Община Рудозем. Като система за управление и контрол процесът по откриване и осъществяване на инвентаризацията има за цел да фиксира и разпредели правата, отговорностите и управленските решения за подобряване стопанисването, управлението и бракуването на активите и СМЗ.

2. Ход на процеса, разпределение на задълженията и срокове

2.1. ЗАПОВЕД, ИЗДАДЕНА ОТ ПЪРВОСТЕПЕННИЯ РАЗПОРЕДИТЕЛ

Действие	Описание	Отговорник	Срок Документ
----------	----------	------------	------------------

1. Определяне на обектите на инвентаризацията в общината и структурите /съгл. законовата периодичност/	Пълна инвентаризация се провежда на не по-малко от две години. Ежегодна - на определени от ръководството групи активи – като се вземат предвид препоръки от одитни доклади, искания от второстепенни разпоредители или др.п.	Директор "Началник отдел"	До 20.10. от отчетната година. Протоколи, препоръки, доклади
2. Определяне на задачите на инвентаризацията	От гледна точка на СУКА задачите са единствено по отношение констатации по стопанисването и ползването на активите. Определят се съвместно от главният счетоводител, Директор «Управление на собствеността» и Директор «Информационно обслужване».	Директор "Началник отдел"	До 20.10. от отчетната година. Протоколи, препоръки, доклади
3. Определяне на сроковете за вътрешни заповеди и за предоставянето им в Дирекция "Финансово – стопански дейности" за сведение и контрол	Не по-късно от 10 дена след издаване на заповедта на Кмета на Община Рудозем Това условие изрично се изписва в заповедта с цел предприемане на срочни действия и контроли от ръководителите на второстепенните разпоредители. Определянето на всички срокове по заповедта става съобразно обхвата на инвентаризацията, тежестта на всяка група активи спрямо общия при частична инвентаризация и други специфични особености, т.е. след анализ.	Директор "Началник отдел"	Проект на заповед
4. Издаване на заповед за инвентаризация	Заповедта се изготвя под ръководството на главният счетоводител на Община Рудозем и директорите на дирекции "Управление на собствеността", "Общинска собственост" и "Информационно обслужване" и се съгласува съгласно действащия документооборот и устройствен правилник.	Н-к отдел "Счетоводство"	До 30.10. на всяка календарна година. Заповед
5. Свеждане на заповедта до знанието на всички структури към общината	Чрез деловодната система на общината.	Началник отдел "Счетоводство"	Веднага след издаването й.
6. Контрол по издаване на вътрешни заповеди в структурите и в общината	Осъществява се от главният счетоводител на Община Рудозем и Директори "Управление на собствеността", "Общинска собственост" и "Информационно обслужване" административно	Н-к отдел "Счетоводство"	

2.2. ЗАПОВЕД, ИЗДАДЕНА ОТ ОБЩИНАТА И ВТОРОСТЕПЕННИТЕ РАЗПОРЕДИТЕЛИ НА БАЗА ОСНОВНАТА ЗАПОВЕД ПО Т.2.1.

Действие	Описание	Отговорник	Срок Документ
1. Запознаване и анализ на заповед	Главните счетоводители от второстепенните разпоредители и ръководителите извършват	ръководители	Веднага след получава-

от Кмет	анализ на разпореденото със заповедта.		нето
2. Определяне на задачите на инвентаризацията	Главните счетоводители от второстепенните разпоредители и ръководителите след извършения анализ на разпореденото със заповедта определят освен заложените в основната заповед и задачи според спецификата на дейността на звеното – при необходимост.	ръководители	Веднага след получаването
3. Определяне на състава на комисията	Главните счетоводители от второстепенните разпоредители и ръководителите след извършения анализ на разпореденото със заповедта определят членовете на комисията съобразно и задачите. В комисията задължително се включват отговорните счетоводители, ръководителите или отговорните служители по управлението и стопанисването на дълготрайните и краткотрайни активи.	ръководители	Веднага след получаването
4. Издаване на заповед за инвентаризация	Главните счетоводители от второстепенните разпоредители и ръководителите изготвят и издават заповед в структурата. Посочват се всички права, задължения и отговорности на комисията и инвентаризираните МОЛ.	ръководители	
5. Запознаване на комисията и отговорните служители с поставените им задачи	Председателят на комисията инициира събирането на членовете и разглеждането/анализа на поставените задачи. Председателят докладва на главният счетоводител за възникнали пречки, трудности или несъответствия по документацията или трудности по организацията и провеждането на инвентаризацията. Контролът се осъществява от главният счетоводител.	Председател на комисия	При необходимост протоколира се
6. Вземане на решения относно специфични задачи или обекти – начин на проверка, подобекти на проверка, срокове за подкомисиите и други подобни	При необходимост, решава се от председателят на комисията. Същият докладва на главния счетоводител за възникнали пречки, трудности или несъответствия по документацията или трудности по организацията и провеждането на инвентаризацията. Контролът се осъществява от главният счетоводител.	Председател на комисия	При необходимост протоколира се
7. Определяне /при необходимост/ на подкомисии по подобекти	При необходимост, решава се от председателят на комисията. Същият докладва на главния счетоводител за възникнали пречки, трудности или несъответствия по документацията или трудности по организацията и провеждането на инвентаризацията. Контролът се осъществява от главният счетоводител.	Председател на комисия	При необходимост протоколира се
8. Откриване и процес на инвентаризацията	Съгласно разписаните отговорности на комисията. Председателят докладва на главния счетоводител за възникнали пречки, трудности или несъответствия по документацията или	Председател на комисия	При необходимост протоколира се

	трудности по организацията и провеждането на инвентаризацията. Контролът се осъществява от главният счетоводител.		
9. Изготвяне на инвентаризационни описи за СМЗ, преброяване и проверка за съответствие между "търси се"/"наличност"	Комисията извършва всички процедури под ръководството на председателя на комисията. Председателят докладва на главния счетоводител за възникнали пречки, трудности или несъответствия по документацията или трудности по организацията и провеждането на инвентаризацията. Контролът се осъществява от главният счетоводител.	комисия	
10. Изготвяне на инвентаризационни описи за ДМА и НМА, преброяване и проверка за съответствие между "търси се"/"наличност"	Комисията извършва всички процедури под ръководството на председателя на комисията. Председателят докладва на главния счетоводител за възникнали пречки, трудности или несъответствия по документацията или трудности по организацията и провеждането на инвентаризацията. Контролът се осъществява от главният счетоводител.	комисия	
11. При наличие на незаведени счетоводно активи и СМЗ /излишъци/ да се изискат всички документи за завеждането им	Комисията извършва всички процедури под ръководството на председателя на комисията. Председателят докладва на главния счетоводител за възникнали пречки, трудности или несъответствия по документацията или трудности по организацията и провеждането на инвентаризацията. Контролът се осъществява от главният счетоводител.	комисия	
12. При липси на ДМА или СМЗ да се вземе решение според действащата СПОВ	Председателят на комисията изисква всички документи, протоколи, писма от РДВР и др. подобни и предлага на комисията за вземане на решение. При липса на активи по вина на МОЛ задължително се искат писмени обяснения от същото. Комисията се запознава с тях и взема решение за начина на възстановяване /в натура или в пари/.	Председател на комисията	
13. Периодични срещи /на не повече от всеки 10 работни дни/ на комисията за доклад пред председателя и поставяне на въпроси при възникнали трудности или невъзможност изпълнение работата в срок.	Всеки процес на инвентаризация трябва да включва не по-малко от три работни срещи преди приключването ѝ, а именно – за откриване на инвентаризацията, втора за доклад хода на процеса и констатираните резултати и трета за изготвяне проект на заповед преди приключването ѝ. При необходимост, организират се повече от две работни срещи от председателят на комисията. Председателят докладва на главния счетоводител за възникнали пречки, трудности или несъответствия по документацията или трудности по организацията и провеждането на инвентаризацията. Контролът се осъществява от главният счетоводител.	Председателят на комисията	протокол

14. Предложения за брак и проверка на документацията за извършването му	Предложенията за бракуване на ДМА се съгласуват с ръководителя на звеното и началника на отдела, в чийто ресор е дейността по поддръжка на активите. Изискват се протоколи, писма или друг вид писмен документ от оторизирани сервиси или фирми относно невъзможността или нецелесъобразността за ремонт на предложените за брак активи.	Председателят на комисията	Протоколи, сервизни писма
15. Протоколиране на всички срещи на комисията и извършени действия в процеса на инвентаризацията	Всеки процес на инвентаризация трябва да включва не по-малко от три работни срещи преди приключването ѝ, а именно – за откриване на инвентаризацията и втора за констатираните резултати и изготвяне на проект на заповед за приключването ѝ. Всички работни срещи на комисията се протоколират в кратки протоколи, като се посочат всички разгледани въпроси, проблеми и предложения от членовете на комисията. Протоколите се подписват от всички членове на комисията и представляват неразделна част към документацията за извършване на инвентаризацията.	Председателят на комисията	протокол

1. Цели

Тази основна процедура регламентира общите правила и процедури по приключване на инвентаризацията на ДМА, на ДНМА и СМЗ в Община Рудозем и структурите ѝ. Като счетоводен процес тя е регламентирана в Счетоводната политика на Община Рудозем. Като система за управление и контрол процесът по приключване на инвентаризацията има за цел да фиксира и разпредели правата, отговорностите и управленските решения за подобряване стопанисването, управлението и бракуването на активите и СМЗ.

2. Описание на процедурата и отговорностите

2.1. Матрица на правата и отговорностите

ДЛЪЖНОСТ, звено	Кмет/Ръководител	Главен счетоводител	Директор/Отговорно	Отговорно	Комисия	Председателна	Директор „”	Гл. секретар
изискване, дейност								

			р е н с л у ж и т е л з а у с	в о д и т е л и		к о м и с и я т а		
Изготвяне на сравнителни ведомости за резултатите от инвентаризацията								
Констатиране на резултатите от инвентаризацията, включително с липси и излишъци и вина на МОЛ								
Доклад на председателите на подкомисиите /при определени такива/								
Протоколиране на резултатите от инвентаризацията с подписи на всички членове на комисията в табличен вид по счетоводни сметки и обекти								
Вземане на решения за отстраняване неточности при отчитането, нередности при документирането и стопанисването на ДМА и СМЗ								
Изготвяне на обяснителна записка към инвентаризацията, съгл. СПОВ, включващи предложения за акт за начет при вина на МОЛ; предложение за начин на унищожаване брака и други подобни.								
<p>ДЛЪЖНОСТ, ЗВЕНО</p> <p>ИЗИСКВАНЕ, ДЕЙНОСТ</p>	Кме т/Ръ ков оди тел	Гла вен сче тово дите л	Д и р ек т ор/ О тг ов ор е н с л у ж и т е л з а у с	О тг ов ор ни с че то во ди те л и	Ком иси я	П р е д се д ате л на ко м и с и я т а	Дир екто р	Г л. с ек р ет а р
Подготовка на заповед за утвърждаване на резултатите, начина								

на бракуване и препоръките на комисията								
Запознаване на комисията и отговорните служители с проекта на заповед за приключване на инвентаризацията								
Издаване на заповед за утвърждаване резултатите от инвентаризацията, включително и за извършен брак								
Фактическо бракуване на ДМА и СМЗ в присъствието и с подписи на комисията								
Събиране на сумите по начет от МОЛ								
Предаване на документацията за съхранение и архив в Дирекция "Финансово-счетоводна"								
Осъществяване на текущ контрол по спазване на препоръките по предходна инвентаризация								

О-осъществява; С-съгласува; И-информира се; К-контролира; Р - решава

2.2. Описание на процеса