

архив в Дирекция "Финансово- счетоводна"	протоколи за брак и др.п. Описват ги в придружаващ документацията опис и ги предават на главния счетоводител или заместник главен счетоводител /съгласно разписаните правила в структурата/ с приемо-предавателен протокол за архивиране. В протокола се изписват имената на приел и предал, дата на предаването.		
12. Осъществяване на текущ контрол по спазване на препоръките по предходна инвентаризация	Текущият контрол се осъществява от главният счетоводител и от Директори на дирекции "Управление на собствеността", "Информационно обслужване"/*за звената от структурите към община Рудозем отговорния за техническата обезпеченост служител. Всички констатации и забележки по спазването на препоръките се събират при главния счетоводител на звеното и се изпращат на всеки три месеца до главния счетоводител на Община Рудозем и горепосочените директори на дирекции, с цел вземане на решения за определяне задачите за следващите частични или пълни инвентаризации.	Гл. счетоводител Директори на Дирекции	Препоръки, протоколи, докладни записки и др.п.

1. Цели

Тази основна процедура регламентира общите правила за фактическото унищожаване на негодните, амортизираните или морално остарели ДМА, ДНМА и СМЗ. Тази процедура се прилага в Община Рудозем и всичките и структурни звена, само и единствено след издаване на ЗАПОВЕД от ръководителят на структурата за бракуване на определените за това активи. Съгласно действащата Счетоводна политика на Община Рудозем бракуване на активи се допуска и извършва само след проведена инвентаризация.

2. Описание на процедурата и отговорностите

2.1. Матрица на правата и отговорностите

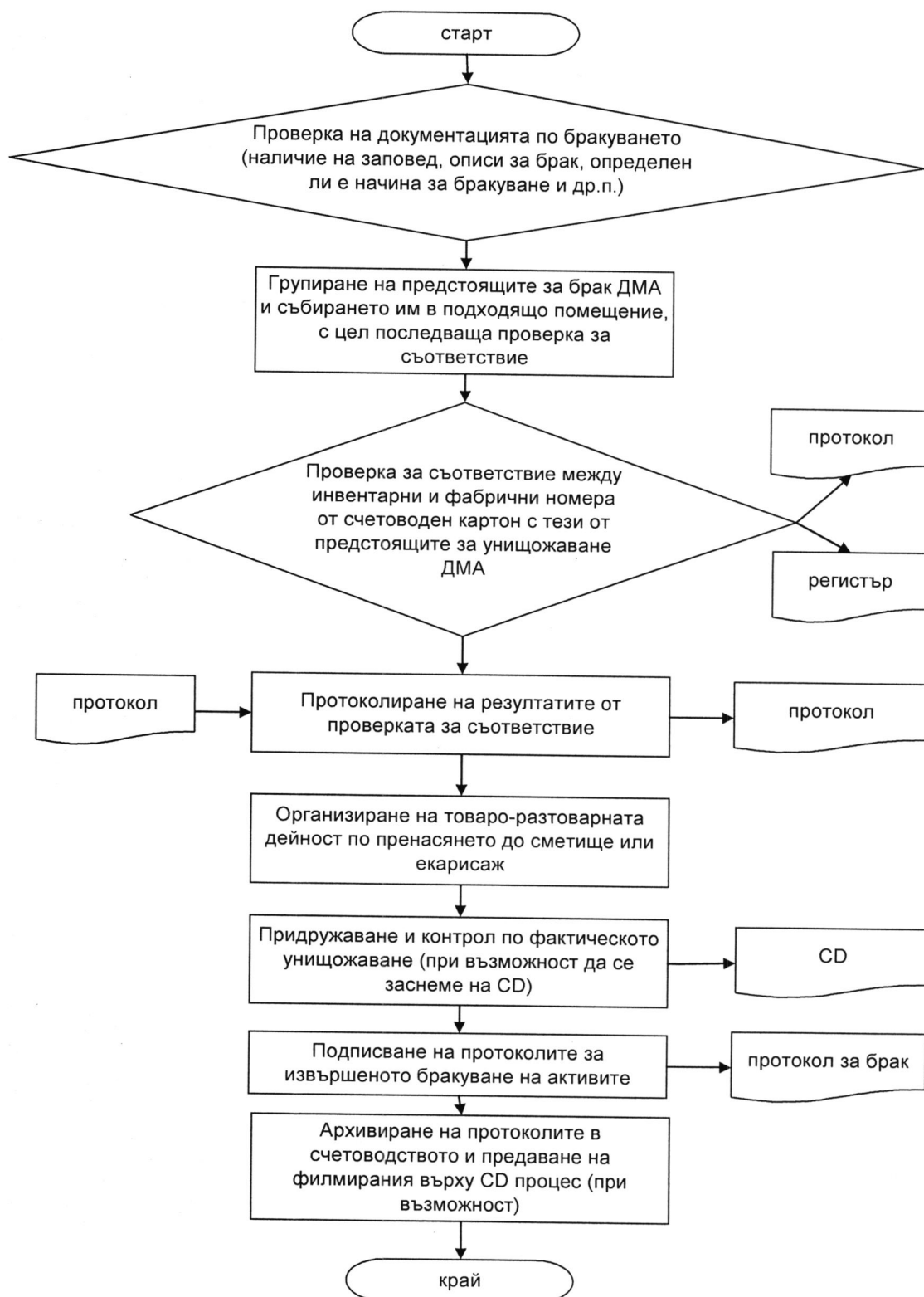
ДЛЪЖНОСТ, ЗВЕНО	Кмет/Ръководител	Главен счетоводител	Директор/Отговорен служител за УС	Отговорни	Комисия	Председател на ком	Директор	Гл. секретар
изискване, дейност								

				В О Д И Т Е Л И		И С И Я Т А		
Проверка на документацията по бракуването /наличие на заповед, описи за брак, определен ли е начина за бракуване и други подобни								
Групиране на предстоящите за брак ДА и събирането им в подходящо помещение, с цел последваща проверка за съответствие.								
Проверка за съответствие между инвентарни и фабрични номера от счетоводен картон с тези от предстоящите за унищожаване ДА								
Протоколиране на резултатите от проверката за съответствие								
Организиране на товаро-разтоварната дейност по пренасянето до сметище или екарисаж								
Придружаване и контрол по фактическото унищожаване /при възможност може да се заснеме на CD/								
ДЛЪЖНОСТ, звено изискване, дейност	Кме т/Ръ ков оди тел	Гла вен сче тово дит ел	Дир екто р/От гов оре н слу жит ел за УС	О т г о в о р ни с ч е т о в о д и т е л и	Ком иси я	П р е д с е д ат е л на к о м и с и я та	Дир екто р	Г л. с ек р ет а р
Подписване на протоколите за извършеното бракуване на активите								
Архивиране на протоколите в счетоводството и предаване на филмирования върху CD процес /при								

ВЪЗМОЖНОСТ/									
-------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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 директор „Управление на собствеността“, отговорен служител „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:

Кмет/Ръководител

Главен счетоводител

Директор/Отговорен служител за Управление на собствеността

Отговорни счетоводители

Комисия

Председател на комисията

Директор „”

Гл.секретар

За поддържането и измененията на процедурата отговаря директор „Управление на собствеността“, отговорен служител „Управление на собствеността“

4. Документация (съпътстващи валидни документи)

РИ 06-05 „Действия при бракуване на ДМА, ДНМА и СМЗ“

РИ 06-05 „Действия при бракуване на ДМА, ДНМА и СМЗ“

1. Общи условия

Тази работна инструкция уточнява Основна процедура ОП 06-05, която е елемент на Системата за управление и контрол на активите на Община Рудозем и регламентира общите правила за фактическото унищожаване на негодните, амортизираните или морално остарели ДМА, ДНМА и СМЗ. Тя има за цел унифицирането им, предпазване от незаконосъобразни действия и от несъответствия със законовите и подзаконовни нормативни актове. Тази работна инструкция се прилага в Община Рудозем и всичките и структурни звена, само и единствено

след издаване на ЗАПОВЕД от ръководителят на структурата за бракуване на определените за това активи. Съгласно действащата Счетоводна политика на Община Рудозем бракуване на активи се допуска и извършва само след проведена инвентаризация.

2. Ход на процеса, разпределение на задълженията и срокове

Действие	Описание	Отговорник	Срок Документ
1. Проверка на документацията по бракуването /наличие на заповед, описи за брак, определен ли е начина за бракуване и други подобни	Председателят и комисията за извършване на инвентаризацията извършва формална проверка за наличието на документите съпровождащи акта на бракуване, а именно: - описи за бракуване на активи с фабрични и инвентарни номера; - протоколи от оторизирани сервиси за невъзможност или за нецелесъобразност на отремонтиране на предложените за брак активи; - заповед на ръководител за утвърждаване на брака и определяне начина за унищожаване на активите; - при унищожаване на опасни материали – предписание как да се унищожат или предадат на специализирани фирми /примерно акумулатори и др./. Контролът се осъществява от председателят на комисията.	Председател на комисията	
2. Групиране на предстоящите за брак ДМА и събирането им в подходящо помещение, с цел последваща проверка за съответствие.	Групирането се извършва само в при бракуване на особено голям обем и брой активи и възможни трудности при транспортирането им до депо за отпадъци. Извършва се в присъствието на домакина и отговорния счетоводител. При такова групиране е възможно пропускане или отклоняване на част или един от предложените за брак активи, поради което домакинът и отговорните счетоводители извършват последваща проверка за наличието им по придружаващите ги описи. Контролът се осъществява от председателят на комисията.	Председател на комисията	
3. Проверка за съответствие между инвентарни и фабрични номера от счетоводен картон с тези от предстоящите	Извършва се независимо дали активите за унищожаване са групирани или не. Проверката за съответствие се извършва от домакинът и отговорните счетоводители. Домакинът и отговорните счетоводители изготвят кратък протокол с реквизити единствено относно наличие или неналичие на съответствие. При наличие на несъответствие същите уведомяват председателя на комисията за последващи указания и разпореждане за извършване на проверка до уточняване и изчистване на несъответствието.	Председател на комисията	протокол

за унищожаване ДМА	Окончателен Протокол за пълно съответствие се изготвя само и единствено при пълно припокриване на инвентарните номера, фабричните номера /при възможност/ и наличните в склада за бракуване активи Контролът се осъществява от председателят на комисията.		
4. Проток олиране на резултатите от проверката за съответствие	Към фактическото бракуване на активите се пристъпва само и единствено при протокол за пълно съответствие. Протоколът се подписва от комисията и председателя й.	Председател на комисията	протокол
5. Организиране на товаро-разтоварната дейност по пренасянето до сметище или екарисаж	Организира се от домакина на общината/звеното под ръководството и контрола на председателя на комисията.	Председател на комисията	При възможност - CD
6. Придружаване и контрол по фактическото унищожаване /при възможност може да се заснеме на CD/	Организира се от домакина на общината/звеното под ръководството и контрола на председателя на комисията. Придружава се при възможност от поне един отговорен счетоводител, от домакина и от друго посочено от председателя на комисията МОЛ. При унищожаване на опасни отпадъци се прилагат разпоредбите на съответното законодателство.	Председател на комисията	При възможност - CD
7. Подписване на протоколите за извършеното бракуване на активите	След фактическото унищожаване на брака протоколите се подписват първо от председателят на комисията, отговорният счетоводител и домакина, след което се събират подписите на цялата комисия. Контролът се осъществява от председателят на комисията.	Председател на комисията	Протоколи за брак
8. Архивиране на протоколите в счетоводството и предаване на филмирания върху CD	Председателят на комисията по инвентаризация и отговорните счетоводители преглеждат наличието на всички документи, описи, протоколи, обяснителни записки, протоколи за брак, CD и др.п. придружаващи процеса на бракуване. Описват ги в придружаващ документацията опис и ги предават на главния счетоводител или заместник главен счетоводител /съгласно разписаните правила в структурата/ с приемо-предавателен протокол за	Председател на комисията и отговорния счетоводител	Приемо-предавателен протокол

процес /при възможност/	архивиране. В протокола се изписват имената на приел и предал, дата на предаването.		
--------------------------------	---	--	--

Общи положения

В СУКА на Община Рудозем е наложително да се разпишат правила и процедури по инвентаризацията на недвижимите дълготрайни активи, поради спецификата на процеса. Разпореждането и управлението от гледна точка на финансовото управление и контрола по придобиването, разпореждането и управлението със Земи, Сгради и Съоръжения е подробно описано и въведено със СУК на Общинската собственост.

В случая процесът на инвентаризиране на този вид активи е преди всичко инвентаризирането им на документална основа. Ясно е, че недвижимата общинска собственост обхваща стотици инвентарни обекти на сгради, жилища, магазини, училищни сгради, парцели земя, съоръжения по инфраструктурата /ул. осветление, трафопостове, спиркозаслони, градски WC/ и др. подобни, които подлежат на инвентаризация поне веднъж на две години /съгл. чл.21 от ЗСч/. Поради големият брой и разнообразие на този вид активи е невъзможно извършването на пълната им инвентаризация. Поради това ръководството на общината е взело решение да се извършва документална инвентаризация на недвижимото имущество, като за целта се изготвя специална заповед с уточнени параметри и задачи пред комисията.

В процеса на инвентаризацията се преглеждат регистрите в счетоводството и Дирекция "Общинска собственост" на всеки отделен вид активи. Това е процес, който ангажира по-дълъг срок и трудоемкост на специалисти от двете дирекции, поради което е допустимо със Заповед на ръководителя да се определят за съответната година да бъдат документално инвентаризирани определени групи/подгрупи от активи.

4. Цели

Тази основна процедура регламентира общите правила и процедури по откриване и провеждане на инвентаризацията на ДА в Община Рудозем. Тя е приложима само за няколко второстепенни разпоредители от структурата ѝ, в чийто баланс са заведени сгради и/или земя.

5. Описание на процедурата и отговорностите

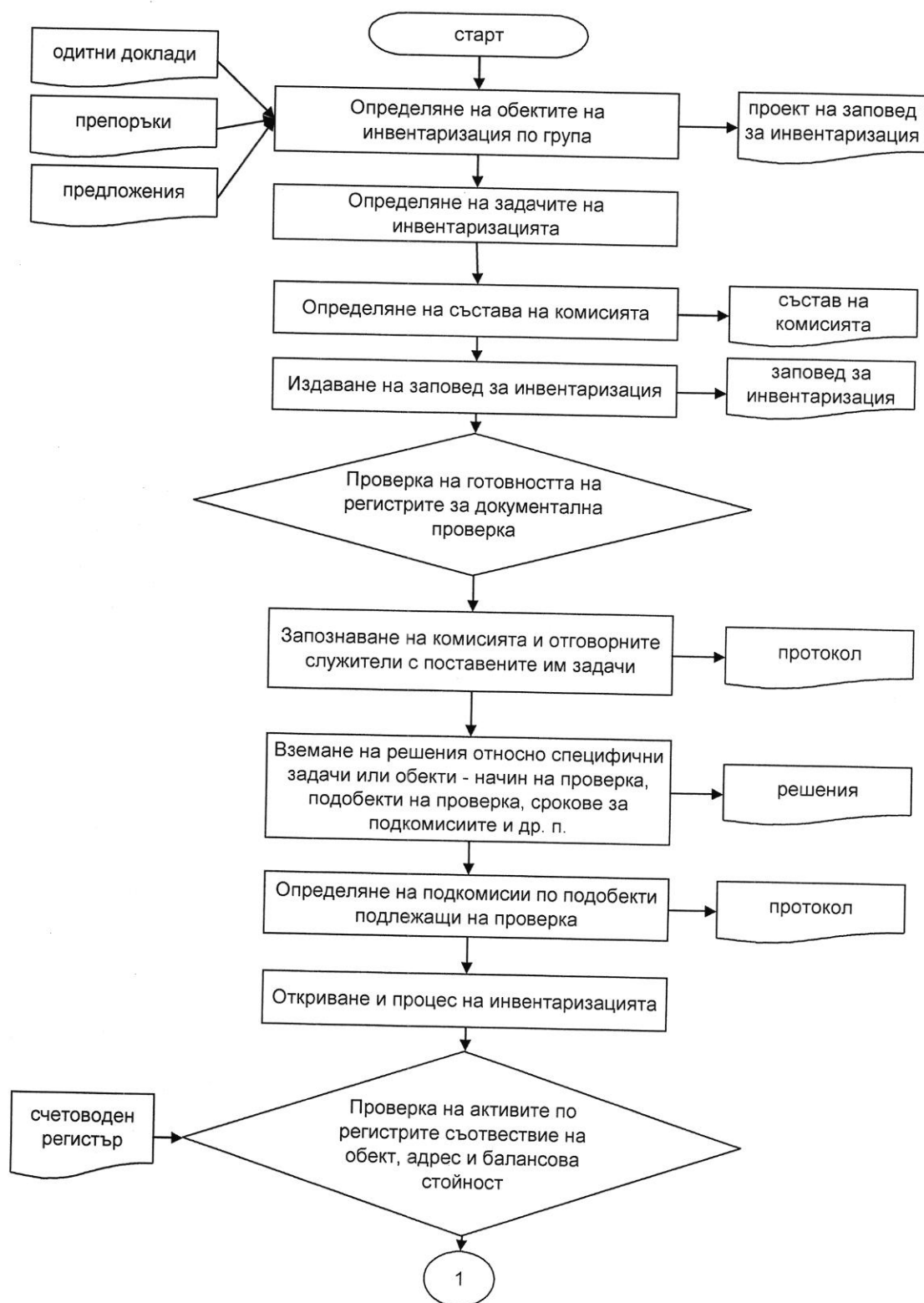
2.1.1. Матрица на правата и отговорностите

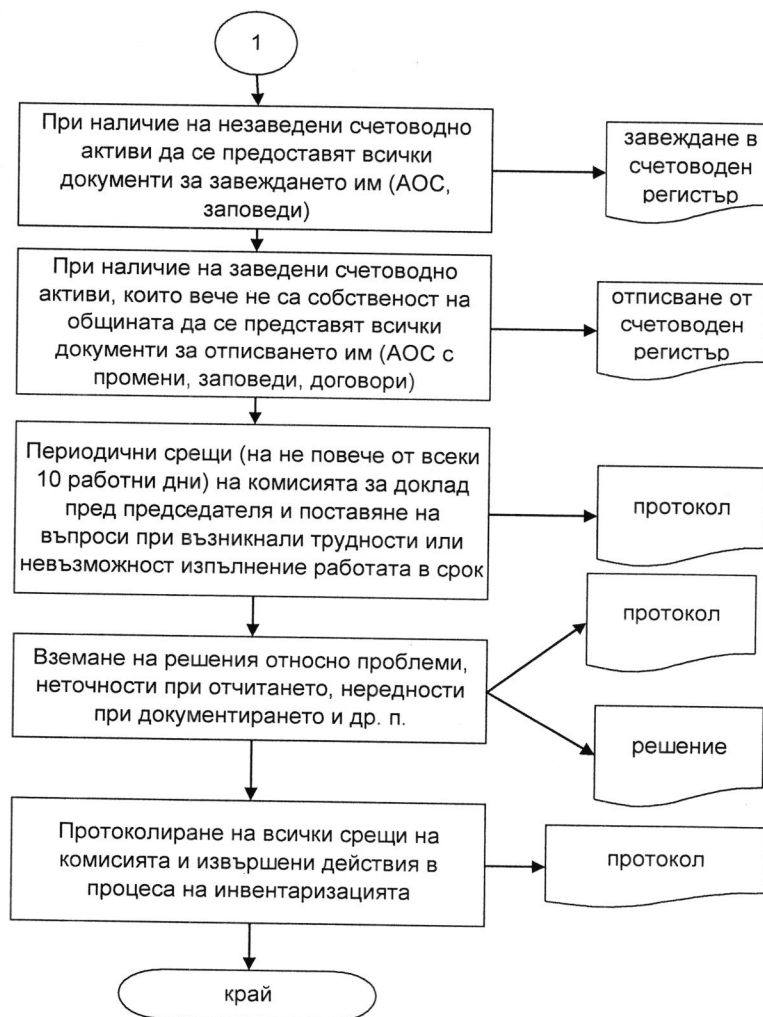
ДЛЪЖНОСТ, ЗВЕНО изискване, дейност	К м е т	Дир екто ри на	Д и р ек т о р на д и р - я П Н О и л и ю р и ст к о н с у л т	Отг ово рни сч ет ово дит ели	Отг ово рни слу жит ели “ОС ”	Пре дсе дат ел на ком иси ята	Гла вен Сек рет ар	К о м и си я
Определяне на обектите на инвентаризация по група								
Определяне на задачите на инвентаризацията								
Определяне на състава на комисията								
Издаване на заповед за инвентаризация								
Проверка на готовността на регистрите за документална проверка								
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 на подкомисии по подобекти подлежащи на проверка								
Откриване и процес на инвентаризацията								
Проверка на активите по регистрите съответствие на обект, адрес и балансова стойност								
При наличие на незаведени								

счетоводно активи да се предоставят всички документи за завеждането им /АОС, заповеди/								
При наличие на заведени счетоводно активи, които вече не са собственост на общината да се предоставят всички документи за отписването им /АОС с промени, заповеди, договори/								
<p align="center">ДЛЪЖНОСТ, звено</p> <p>изискване, дейност</p>	К м е т	Дир екто ри на	Д и р ек т о р на д и р я П Н О и л и ю р и ст к о н с у л т	Отг ово рни сч ет ово дит ели	Отг ово рни слу жит ели "ОС "	Пре дсе дат ел на ком иси ята	Гла вен Сек рет ар	К о м и с и я
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.								
Вземане на решения относно проблеми, неточности при отчитането, нередности при документирането и други подобни								
Протоколиране на всички срещи на комисията и извършени действия в процеса на инвентаризацията								

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

2.2.1. Описание на процеса





6. Отговорности, изменение, абонамент

За спазването и контрола на процеса отговарят Директор „Общинска собственост” и Главен 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

Директори на ОС и ФСД

Директор на дир-я ПНО или юристконсулт

Отговорни счетоводители
Отговорни служители "ОС"
Председател на комисията
Главен Секретар
Комисия

За поддържането и измененията на процедурата отговаря Директор „Общинска собственост” и Главен счетоводител.

4. Документация (съпътстващи валидни документи)

РИ 06-06 „Действия при инвентаризацията на ДМА”

РИ 06-06 „Действия при инвентаризацията на ДМА”

1. Общи условия

Тази работна инструкция уточнява Основна процедура ОП 06-06, която е елемент на Системата за управление и контрол на активите на Община Рудозем и регламентира общите правила и процедури по откриване и провеждане на инвентаризацията на ДА в Община Рудозем. Тя има за цел унифицирането им, предпазване от незаконосъобразни действия и от несъответствия със законовите и подзаконови нормативни актове. Тя е приложима само за няколко второстепенни разпоредители от структурата ѝ, в чийто баланс са заведени сгради и/или земя.

2. Ход на процеса, разпределение на задълженията и срокове

Действие	Описание	Отговорник	Срок Документ
1. Определяне на обектите на инвентаризацията по група	Пълна документална инвентаризация на сградите, земите, съоръженията се провежда на не по-малко от две години. Освен документална инвентаризация, може да се извършва така наречена частична инвентаризация за наличност и състояние на групи активи-съоръжения като билбордове, спиркозаслони, тоалетни WC, трафопостове и др.п. Ежегодна - на определени от ръководството	Директор "Общинска собственост" и гл. счетоводител	До 20.10. от отчетната година. Протоколи, препоръки, доклади

	<p>групи активи – като се вземат предвид препоръки от одитни доклади, искания от второстепенни разпоредители или др.п.</p> <p>Решава се от главният счетоводител и Директорът на дирекция “Общинска собственост”.</p> <p>Такива решения могат да се отнасят до проверка фактическото състояние и начина на стопанисване на групи активи като билбордове, спиркозаслони, трафопостове, тоалетни и др.п.</p> <p>Решението за тези специфични задачи следва да се подкрепи аргументирано и да бъде съобразено с технологичното време за извършването им – възможност и трудоемкост, обезпеченост с кадри и др. п.</p>		
2. Определяне на задачите на инвентаризацията	<p>От гледна точка на СУКА задачите са единствено по отношение на:</p> <ul style="list-style-type: none"> - констатации по документиране с АОС; - нанасяне на промени по АОС; - и придвижването им до счетоводството за тяхното счетоводно отразяване; - начина на водене на двата регистъра /в Дирекция «ОС» и в счетоводството/; - при нормативно задължение за извършване на преценка на тези активи; - фактически наличности и състояние на групи активи, примерно спиркозаслони, трафопостове, тоалетни, билбордове и др.п.; - др.п. <p>Определят се съвместно от главният счетоводител и Директор «Общинска собственост».</p>	Директор “Общинска собственост” и гл. счетоводител	До 20.10. от отчетната година. Протоколи, препоръки, доклади
3. Определяне на състава на комисията	<p>Главният счетоводител и Директорът на Дирекция “Общинска собственост” определят членовете на комисията съобразно целите и задачите. В комисията задължително се включват отговорните счетоводители, служители от Дирекция “Общинска собственост” с правоспособност на лицензирани оценители и юрист.</p>	Директор “Общинска собственост” и гл. счетоводител	До 20.10. от отчетната година.
4. Издаване на заповед за инвентаризация	<p>Заповедта се изготвя под ръководството на главният счетоводител на Община Рудозем и директорът на дирекции “Общинска собственост” и “Правно и нормативно обслужване” и се съгласува съгласно действащия документооборот и устройствен правилник.</p>	Гл. счетоводител	До 30.10. на всяка календарна година. Заповед
5. Проверка на готовността на регистрите за документална проверка	<p>Извършва се от началник на отдели “Счетоводство” и “Общинска собственост”.</p> <p>Контролът се осъществява от председателят на комисията.</p>	Председател на комисията	Съгл. заповедта
6. Запознаване на комисията и отговорните	<p>Председателят на комисията инициира събирането на членовете и разглеждане/анализ на поставените задачи.</p>	Председател на комисията	При необходимост протокол

служители с поставените им задачи	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.		
7. Вземане на решенията относно специфични задачи или обекти – начин на проверка, подобекти на проверка, срокове за подкомисиите и други подобни	Решава се от председателят на комисията със съдействието на главния счетоводител и Директор на дирекция "Общинска собственост". Такива решения могат да се отнасят до организацията по проверката фактическото състояние и начина на стопанисване на групи активи като билбордове, спиркозаслони, трафопостове, тоалетни и др.п.	Председател на комисията	При необходимост протокол
8. Определяне на подкомисии по подобекти подлежащи на проверка	Определят се от председателят на комисията само при необходимост. Съгласува се с главния счетоводител и директорът на дирекция "ОС".	Председател на комисията	При необходимост протокол
9. Откриване и процес на инвентаризацията	Председателят на комисията открива хода на инвентаризацията като следи и контролира процеса.	Председател на комисията	При необходимост протокол
10. Проверка на активите по регистрите съответствие на обект, адрес и балансова стойност	Отговорните счетоводители предоставят списък/регистър от заведените по баланса на общината активи – сгради, съоръжения, земи и др. Членовете на комисията сравняват данните по двата регистъра както и наличието на съответствие между съдържанието на Актовете за Общинска Собственост в счетоводството и в отдел. Осъществява се под контрола на председателя на комисията и главния счетоводител.	Председател на комисията	-
11. При наличие на незаведени счетоводно активи да се предоставят всички документи за завеждането им /АОС, заповеди/	При констатиране на активи незаведени по баланса на общината и в регистъра на счетоводството, отговорните служители от дирекция "Общинска собственост" предоставят с опис всички пропуснати АОС. Осчетоводяването им и включването им в регистъра в счетоводството става под ръководството и контрола на председателя на комисията и на главния счетоводител.	Председател на комисията	Включване в регистър в счетоводството
12. При наличие на заведени счетоводно	При констатиране на активи заведени по баланса на общината и в регистъра на счетоводството, но за които има нанесени промени за продажба, ликвидиране /т.е.	Председател на комисията	Описване от регистър в счетоводството

активи, които вече не са собственост на общината да се предоставят всички документи за отписването им /АОС с промени, заповеди, договори/	основание за отписване от баланса/ отговорните служители от дирекция "Общинска собственост" предоставят с опис всички АОС с нанесените промени. Осчетоводяването им и отписването им от регистъра в счетоводството става под ръководството и контрола на председателя на комисията и на главния счетоводител.		
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.	Провеждат се при необходимост, по предложение на председателя на комисията. В процеса на инвентаризацията се провеждат не по-малко от три работни срещи, а именно – една за откриване на инвентаризацията и поставяне на допълнителни задачи, една за доклад на констатираните резултати и даване на препоръки и трета за приключване на инвентаризацията. Контролът се осъществява от главният счетоводител и от директорът на дирекция "Общинска собственост".	Председател на комисията.	протокол
14. Вземане на решения относно проблеми, неточности при отчитането, нередности при документиране то и други подобни	Всички възникнали проблеми се поставят за разрешаване на работните срещи на комисията. Юристът съгласува предложенията за отстраняване на неточности, нередности, препоръки за спазване на законовите срокове по деклариране на промените и др.п. Членовете на комисията анализират причините за допускане на неточности при отчитането и нередностите по документирането, както и пропуски при стопанисването на активите. Членовете на комисията дават предложения и вземат решения за отстраняване на нередностите, което се протоколира и при необходимост се дават предложения за издаване на заповед на Кмет.	Председател на комисията.	протокол
15. Протоколиране на всички срещи на комисията и извършени действия в процеса на инвентаризацията	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 ДА в Община Рудозем. Тя е приложима само за няколко второстепенни разпоредители от структурата ѝ, в чийто баланс са заведени сгради и/или земя.

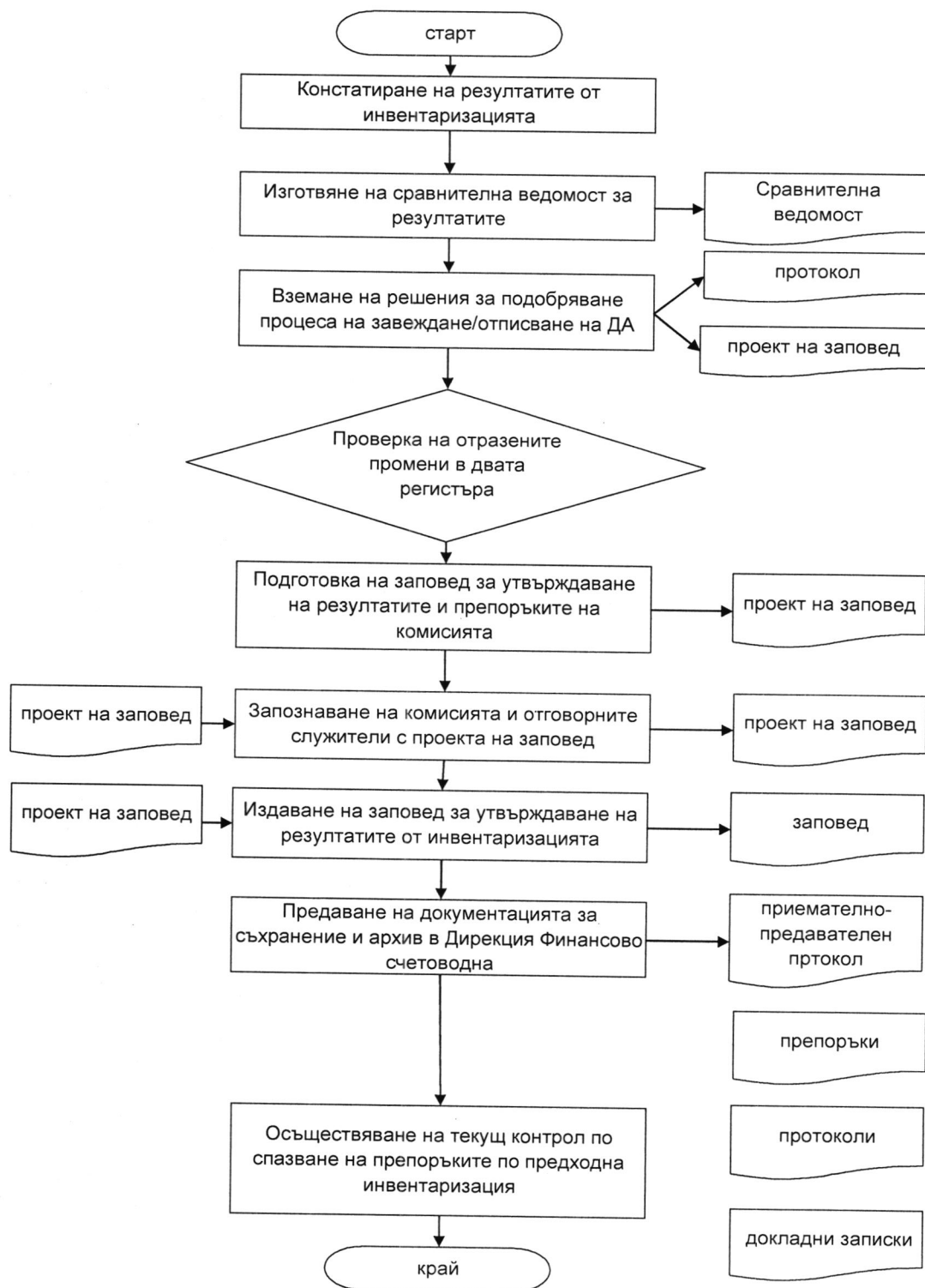
2. Описание на процедурата и отговорностите

2.1. Матрица на правата и отговорностите

Длъжност, звено изискване, дейност	К м е т	Директор и на Общинска собственост и финансово счетоводна	Директор на Дир-я ПН О или юрист консулт	Отговорни счетоводители	Отговорни служители "ОС"	Председател на комисията	Главен Секретар	Комисия
Констатиране на резултатите от инвентаризацията								
Изготвяне на сравнителна ведомост за резултатите								
Вземане на решения за подобряване процеса на завеждане/отписване на ДА								
Проверка на отразените промени в двата регистъра								
Подготовка на заповед за утвърждаване на резултатите и препоръките на комисията								
Запознаване на комисията и отговорните служители с проекта на заповед								
Издаване на заповед за утвърждаване резултатите от инвентаризацията								
Предаване на документацията за съхранение и архив в Дирекция "ФСД"								
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



3. Отговорности, изменение, абонамент

За спазването и контрола на процеса отговарят Директор „Общинска собственост” и Главен 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

Директори на Общинска собственост и финансово счетоводна дирекция

Директор на дирекция правно и нормативно обслужване

Отговорни счетоводители

Отговорни служители „Общинска собственост”

Председател на комисията

Главен Секретар

Комисия

За поддържането и измененията на процедурата отговаря Директор „Общинска собственост” и Главен счетоводител

4. Документация (съпътстващи валидни документи)

РИ 06-07 „Действия при приключване на инвентаризацията на ДМА”

1. Цели

Тази основна процедура регламентира общите правила и процедури по приключване на инвентаризацията на ДА в Община Рудозем. Тя е приложима само за няколко второстепенни разпоредители от структурата ѝ, в чийто баланс са заведени сгради и/или земя.

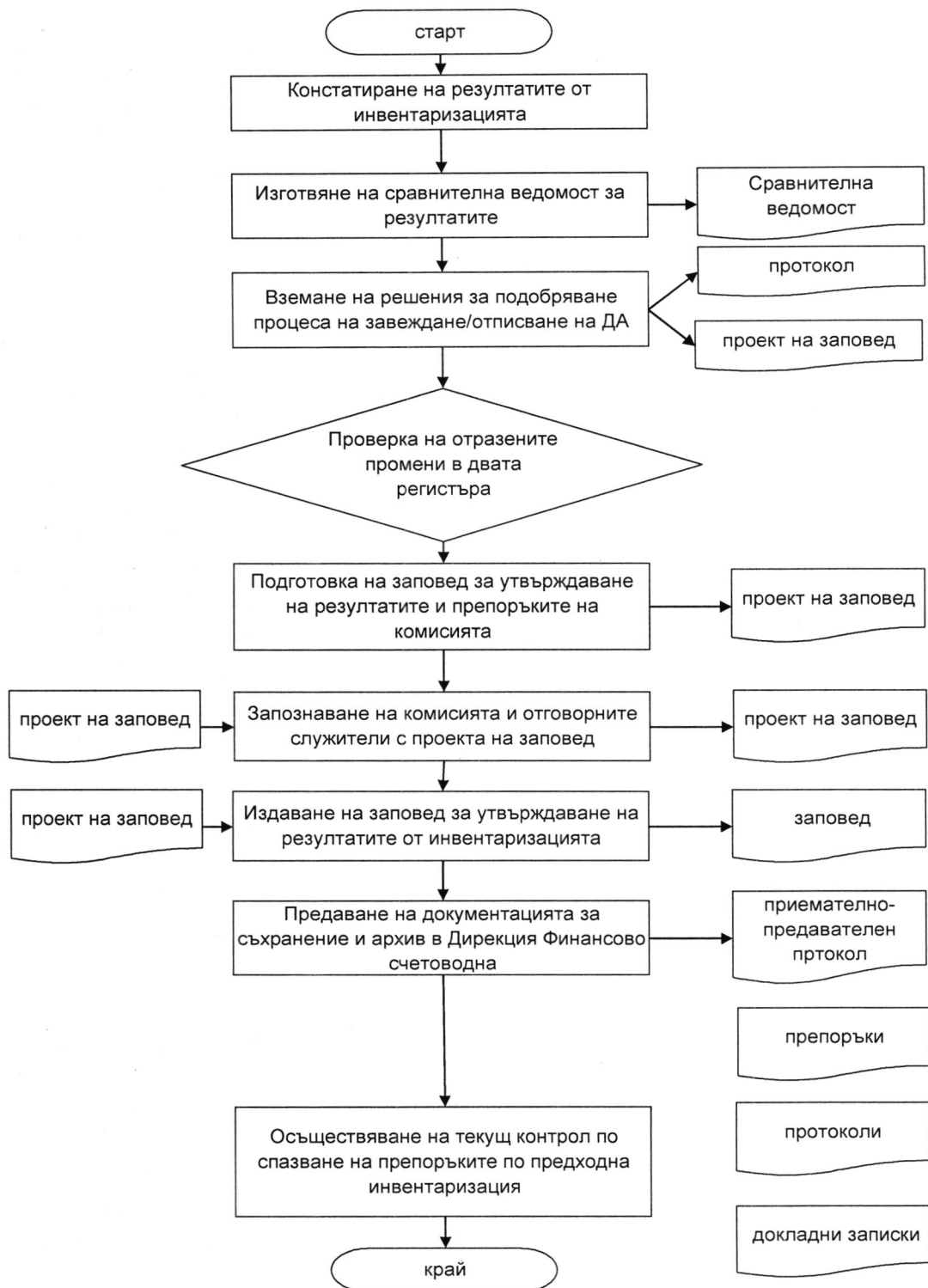
2. Описание на процедурата и отговорностите

2.1. Матрица на правата и отговорностите

длъжност, звено изискване, дейност	К м е т	Директор на Общинска собственост и финансово водна	Директор на дирекция ПН О или юридическо нсулт	О т г о в о р н и с ч е т о в о д и т е л и	Отговорни служители "ОС"	Председател на комисията	Г л а в е н С е к р е т а р	К о м и с и я
Констатиране на резултатите от инвентаризацията								
Изготвяне на сравнителна ведомост за резултатите								
Вземане на решения за подобряване процеса на завеждане/отписване на ДА								
Проверка на отразените промени в двата регистъра								
Подготовка на заповед за утвърждаване на резултатите и препоръките на комисията								
Запознаване на комисията и отговорните служители с проекта на заповед								
Издаване на заповед за утвърждаване резултатите от инвентаризацията								
Предаване на документацията за съхранение и архив в Дирекция "ФСД"								
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



3. Отговорности, изменение, абонамент

За спазването и контрола на процеса отговарят Директор „Общинска собственост” и Главен 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

Директори на Общинска собственост и финансово счетоводна дирекция

Директор на дирекция правно и нормативно обслужване

Отговорни счетоводители

Отговорни служители “Общинска собственост”

Председател на комисията

Главен Секретар

Комисия

За поддържането и измененията на процедурата отговаря Директор „Общинска собственост” и Главен счетоводител

4. Документация (съпътстващи валидни документи)

РИ 06-07 „Действия при приключване на инвентаризацията на ДМА”

РИ 06-07 „Действия при приключване на инвентаризацията на ДМА”

1. Общи условия

Тази работна инструкция уточнява Основна процедура ОП 06-07, която е елемент на Системата за управление и контрол на активите на Община Рудозем и регламентира общите правила и процедури по приключване на инвентаризацията на ДА в Община Рудозем. Тя има за цел унифицирането им, предпазване от незаконосъобразни действия и от несъответствия със законовите и подзаконовите нормативни актове. Тя е приложима само за няколко второстепенни

разпоредители от структурата ѝ, в чийто баланс са заведени сгради и/или земя.

2. Ход на процеса, разпределение на задълженията и срокове

Действие	Описание	Отговорник	Срок Документ
1. Констатиране на резултатите от инвентаризацията	Извършва се от комисията. Дава се възможност и за нанасяне на забележки и препоръки извън графичната част на сравнителните ведомости. Задължително се подписват от всички членове на комисията.	Председател на комисията	Сравнителни ведомости, срок съгл. заповедта
2. Изготвяне на сравнителна ведомост за резултатите	Извършва се от отговорните счетоводители и комисията. Дава се възможност и за нанасяне на забележки и препоръки извън графичната част на ведомостите. Задължително се подписват от всички членове на комисията.	Председател на комисията	Сравнителни ведомости, срок съгл. заповедта
3. Вземане на решения за подобряване процеса на завеждане/-отписване на ДА	Решенията се вземат от председателят на комисията и отговорните служители, в чийто ресор е дейността по документирането придобиването и актуването на собствеността с АОС, стопанисването и опазването на активите. Тези решения се съгласуват с главният счетоводител и директорът на дирекция "Общинска собственост". Дадените от комисията препоръки и взети решения ще приемат задължителен характер с издаването на заповедта, поради което следва да са точни, коректни и целесъобразни.	Председател на комисията	Протокол или проект на заповед
4. Проверка на отразените промени в двата регистъра	Осъществява се в процеса на инвентаризацията от председателят на комисията.	Председател на комисията	Отметка по регистъра
5. Подготовка на заповед за утвърждаване на резултатите и препоръките на комисията	Председателят на комисията съвместно с комисията изготвя проект на заповед с резултатите, констатациите и препоръките за утвърждаване от ръководител. При подготовката следва да се има предвид, че дадените от комисията препоръки ще приемат задължителен характер с издаването на заповедта, следва да са точни, коректни и целесъобразни. Съгласуват се с юриста от комисията, главният счетоводител и директора на дирекция "ОС".	председател на комисията	Проект на заповед

	Главният счетоводител и директорът на дирекция "ОС" могат да дадат и допълнителни препоръки, с които комисията следва да се запознае и да вземе решение.		
6. Запознаване на комисията и отговорните служители с проекта на заповед	Председателят на комисията съвместно с комисията приема окончателния проект на заповед с резултатите, констатациите и препоръките за утвърждаване от ръководител.	председател на комисията	Проект на заповед
7. Издаване на заповед за утвърждаване резултатите от инвентаризацията	Утвърденият от комисията окончателен проект на заповед за утвърждаване на резултатите от инвентаризацията и препоръки се представя за подпис и съгласуване според документооборота и вътрешния правилник на общината.	председател на комисията	Проект на заповед
8. Предаване на документацията за съхранение и архив в Дирекция "Финансово-счетоводна"	Председателят на комисията по инвентаризация и отговорните счетоводители преглеждат наличието на всички документи, описи, протоколи, обяснителни записки. Описват ги в придружаващ документацията опис и ги предават на главния счетоводител или заместник главен счетоводител /съгласно разписаните правила в структурата/ с приемо-предавателен протокол за архивиране. В протокола се изписват имената на приел и предал, дата на предаването.	Председател на комисията и отговорния счетоводител	Приемо-предавателен протокол
9. Осъществяване на текущ контрол по спазване на препоръките по предходна инвентаризация	Текущият контрол се осъществява от главния счетоводител и от Директорът на дирекция "Общинска собственост". Всички констатации и забележки по спазването на препоръките се събират при главния счетоводител и директора на дирекция "ОС" с цел вземане на решения за определяне задачите за следващите частични или пълни инвентаризации.	Гл. счетоводител Директор на дирекция "ОС"	Препоръки, протоколи, докладни записки и др.п.

1. Цели

Тази основна процедура регламентира общите правила и действия по:

- осигуряване достъп до Наръчника за СУКА;
- изготвяне на инструкции за прилагането им;
- предоставяне на инструкции за прилагане на СУКА до общинската администрация и всички структури към общината за стриктното ѝ спазване;
- контрол по спазване на СУКА и предложения за актуализация, в срок не по-кратък от 2 години от внедряването им.

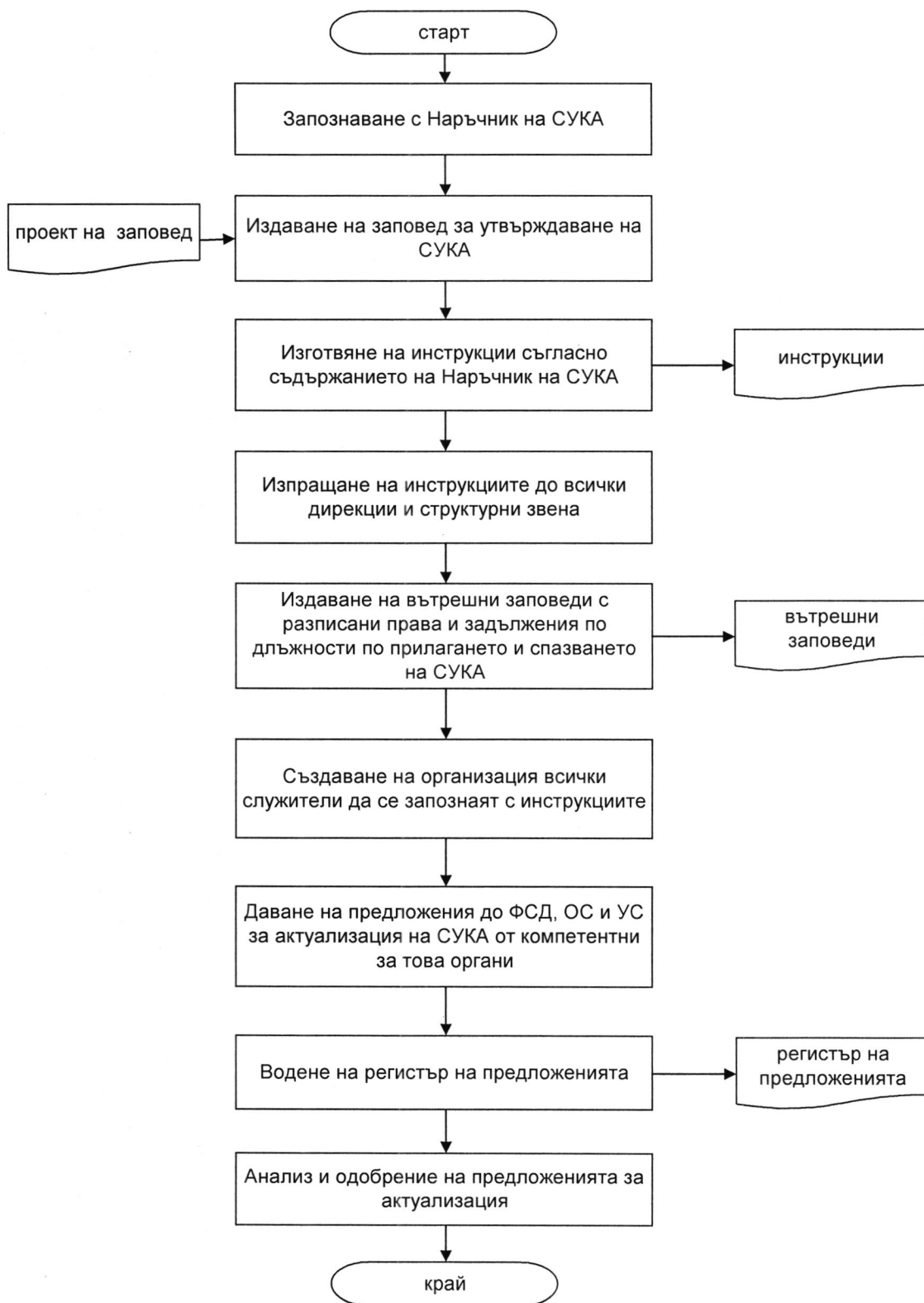
2. Описание на процедурата и отговорностите

2.1. Матрица на правата и отговорностите

ДЛЪЖНОСТ, ЗВЕНО	К М Е Т	Дир екто р на дир екц ия	Дир екто р “	Дир екто р на дир екц ия “Об щин ска соб ств ено ст”	Д и р ек то р и на д и р ек ц и и	Гл. смет ово дит ели на зве на	Ръко водит ели на зве на	Д е л о во д ств о
изискване, дейност								
Запознаване с Наръчник на СУКА								
Издаване на заповед за утвърждаване на СУКА								
Изготвяне на инструкции съгласно съдържанието на Наръчник на СУКА								
Изпращане на инструкциите до всички дирекции и структурни звена								
Издаване на вътрешни заповеди с разписани права и задължения по длъжности по прилагането и спазването на СУКА								
Създаване на организация всички служители да се запознаят с инструкциите								
Даване на предложения до ФСД, ОС и УС за актуализация на СУКА от компетентни за това органи								
Водене на регистър на предложенията								
Анализ и одобрение на предложенията за актуализация								

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 отговорните ръководители.

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

Директор на дирекция "Финансово - счетоводна"

Директор "Управление на собствеността"

Директор на дирекция "Общинска собственост"

Директори на дирекции

Гл. счетоводители на звена

Ръководители на звена

Деловодство