

| | | |
|-------------------|---|-------------|
| ОБЩИНА РУДОЗЕМ | Системи за финансово управление и контрол | ОП 02-02 |
| | Основна процедура “Извършване на разход” | стр. 1 от 4 |

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 община РУДОЗЕМ. 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

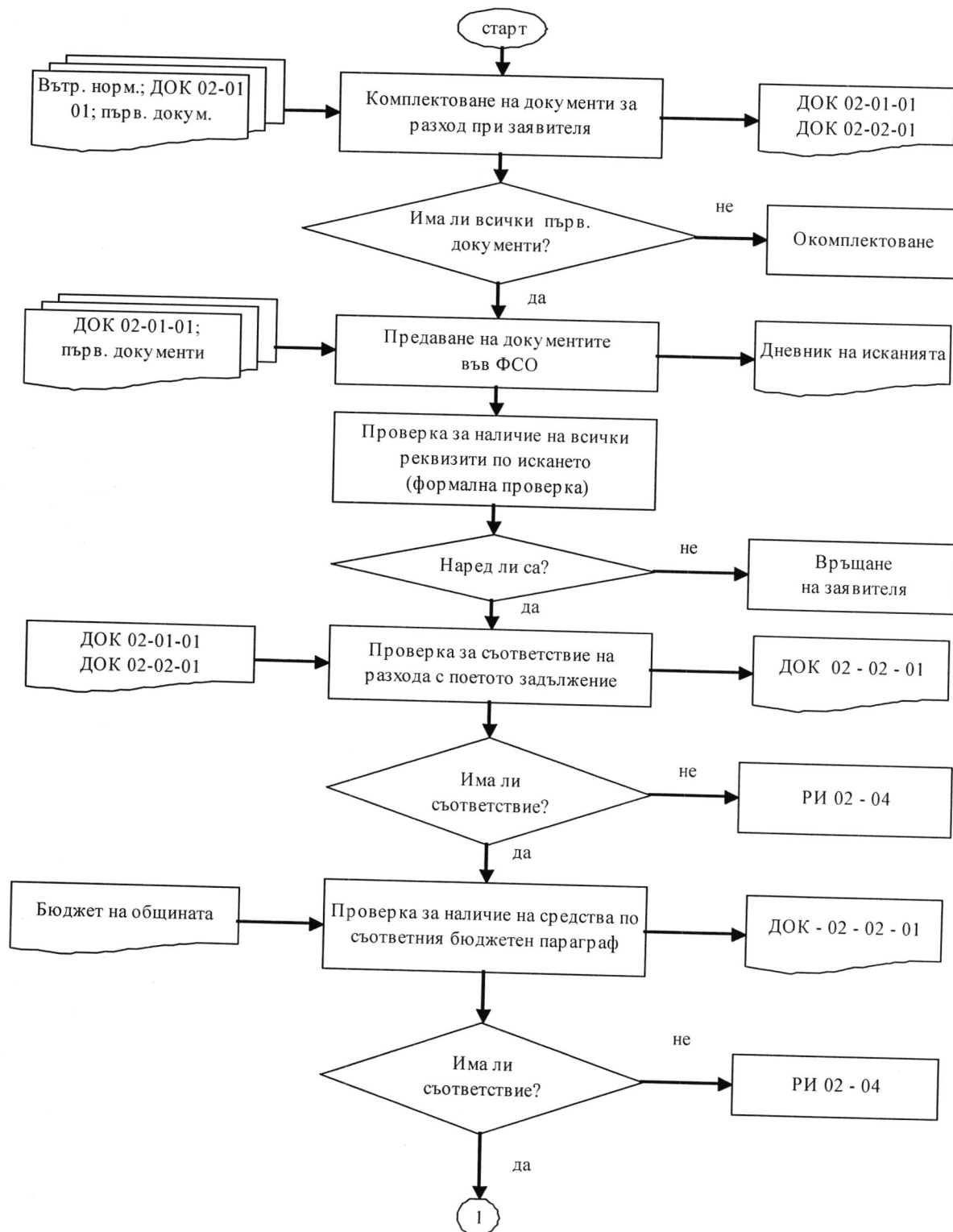
| Дейност \ Длъжност, звено | Кмет | Зам. кмет | Финансов контролор | Директор | Гл. счетоводител | “Отдел” | Гл. експерт в отдел | Р-ли на бюджетни звена | |
|---|------|-----------|--------------------|----------|------------------|---------|---------------------|------------------------|--|
| Комплектоване 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

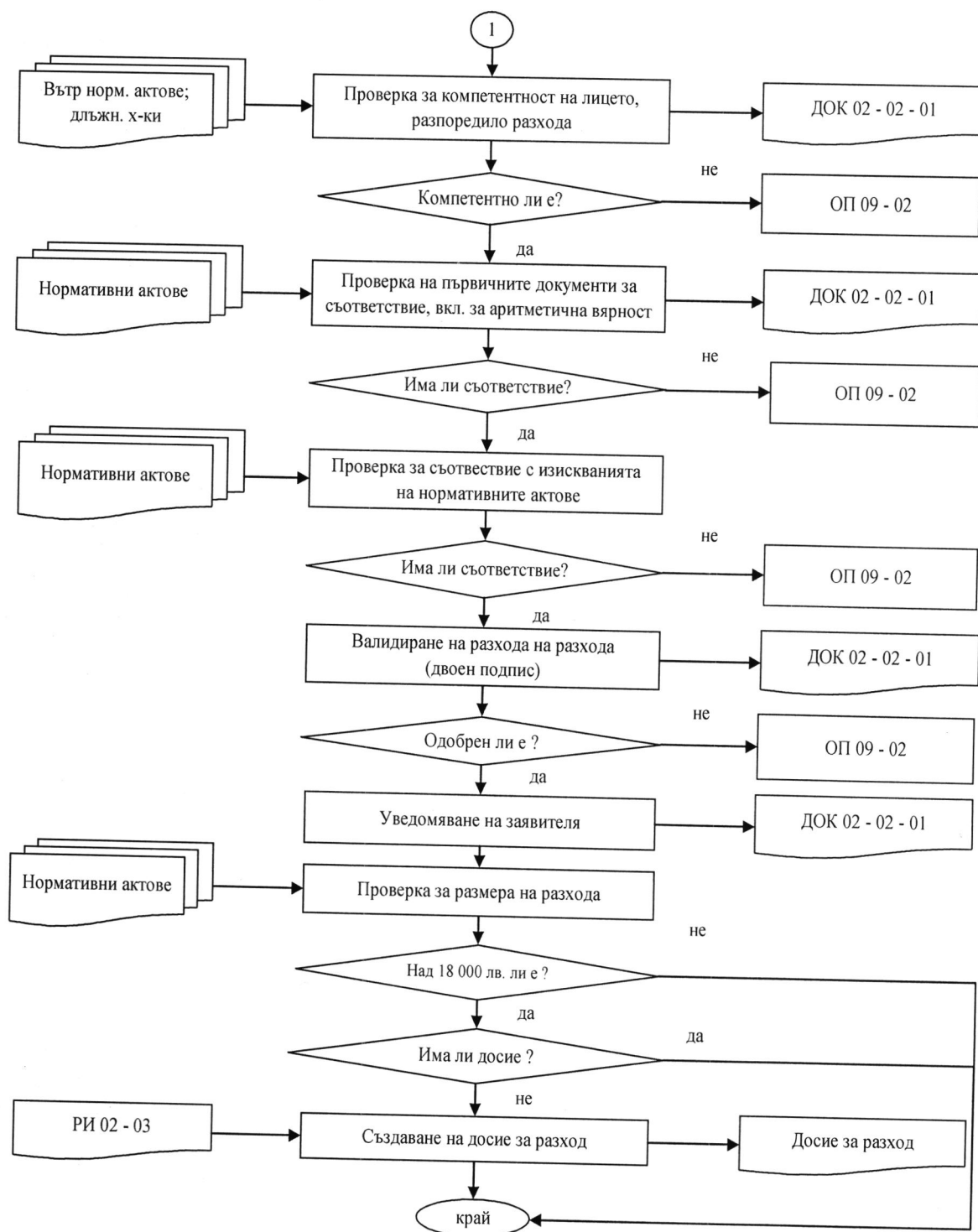
| | | |
|--------|----------------|---------------------------|
| 2008г. | ОБЩИНА РУДОЗЕМ | Утвърдил: Н.Бояджиев-Кмет |
|--------|----------------|---------------------------|

| | | |
|-------------------|---|-------------|
| ОБЩИНА РУДОЗЕМ | Системи за финансово управление и контрол | ОП 02-02 |
| | Основна процедура “Извършване на разход” | стр. 2 от 4 |

3.2. Описание на процеса



| | | |
|-------------------|---|-------------|
| ОБЩИНА РУДОЗЕМ | Системи за финансово управление и контрол | ОП 02-02 |
| | Основна процедура “Извършване на разход” | стр. 3 от 4 |



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 община Рудозем.

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

| | | |
|-------------------|---|-------------|
| ОБЩИНА РУДОЗЕМ | Системи за финансово управление и контрол | ОП 02-02 |
| | Основна процедура “Извършване на разход” | стр. 4 от 4 |

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.

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

| | | |
|-------------------|--|-------------|
| ОБЩИНА РУДОЗЕМ | Системи за финансово управление и контрол | РИ 02-02 |
| | Работна инструкция “Извършване на разход” | стр. 1 от 4 |

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 | <ul style="list-style-type: none"> Ръководителите на звена/отдели/дирекции изготвят искане за извършване на разход. | Ръководители на звена/отдели/дирекции | ДОК 02-02-01 |
| | <ul style="list-style-type: none"> Всяко искане трябва да отговаря на утвърдена заявка за поемане на задължение. | Ръководители на звена/отдели/дирекции | ДОК 02-01-01 |
| | <ul style="list-style-type: none"> Всяко искане се комплектова с всички необходими съпроводителни документи (договори, фактури и др.), при заявителя. | Ръководители на звена/отдели/дирекции | ДОК 02-02-01 |
| | <ul style="list-style-type: none"> Ръководителите на отдели/звена представят искане за извършване на разход на финансовия контролър или на друго упълномощено лице. | Ръководители на звена/отдели/дирекции | ДОК 02-02-01 |
| | <ul style="list-style-type: none"> Финансовият контролър или друго упълномощено лице или друго упълномощено лице извършва формална проверка на искането за окомплектованост и пълнота. | Финансов контролър | ДОК 02-02-01 дневник |
| | <ul style="list-style-type: none"> Неокомплектовани или непълни заявки не се приемат за регистриране. | Финансов контролър | |
| | <ul style="list-style-type: none"> След проверка за окомплектованост и пълнота финансовият контролър отбелязва (регистрира) приемането на искането в дневник. | Финансов контролър | |

| | | |
|-------------------|--|-------------|
| ОБЩИНА РУДОЗЕМ | Системи за финансово управление и контрол | РИ 02-02 |
| | Работна инструкция “Извършване на разход” | стр. 2 от 4 |

| | | | |
|--|--|---------------------------------------|--------------|
| 2. Предварителен контрол при извършване на разход | <ul style="list-style-type: none"> • Финансовият контрольор 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; | Финансов контрольор | ДОК 02-02-01 |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Финансовият контрольор 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; | Финансов контрольор Началник отдел | ДОК 02-02-01 |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Финансовият контрольор 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; | Финансов контрольор | ДОК 02-02-01 |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Финансовият контрольор извършва проверка за съответствие, вкл. аритметична вярност на първичните документи. 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; | Финансов контрольор | ДОК 02-02-01 |
| | <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 |

| | | |
|-------------------|--|-------------|
| ОБЩИНА РУДОЗЕМ | Системи за финансово управление и контрол | РИ 02-02 |
| | Работна инструкция “Извършване на разход” | стр. 3 от 4 |

| | | | |
|---|--|--|------------------------------|
| 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 | ДОК 02-02-01 |
| | <ul style="list-style-type: none"> Фин. контролър изразява писменото си становище по искането за извършване на разход в ДОК 02-02-01; | Фин. контролър | |
| | <ul style="list-style-type: none"> При отрицателно становище на фин. контролър, искането за извършване на разход се представя на кмета за становище; | Фин. контролър | |
| | <ul style="list-style-type: none"> При положително становище искането за извършване на разход се представя на кмета за становище; | Фин. контролър | ДОК 02-02-01 |
| | <ul style="list-style-type: none"> Кметът изразява писменото си възражение при несъгласие със становището на фин. контролър върху искането (ДОК 02-02-01). | Кмет | |
| | <ul style="list-style-type: none"> 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 | Кмет Сътрудник на Кмета | ДОК 02-02-01 |
| 4. Обработка на исканията за извършване на разход | <ul style="list-style-type: none"> Отговорният сътрудник уведомява заявителя за решението. | Отговорен сътрудник | Досие “Невалидирани искания” |
| | <ul style="list-style-type: none"> При отрицателно становище заявката се архивира в досие “Невалидирани (неразплатени) искания” | Финансов контролър | |
| | <ul style="list-style-type: none"> При положително становище отговорният служител проверява дали разходът надхвърля 18 000 лв.; <p>Ако разходът превишава 18 000 лв. действа съгласно РИ 02-03 “Съставяне на досие на задължение/разход”;</p> | Финансов контролър Финансов контролър | |

| | | |
|-------------------|--|-------------|
| ОБЩИНА РУДОЗЕМ | Системи за финансово управление и контрол | РИ 02-02 |
| | Работна инструкция “Извършване на разход” | стр. 4 от 4 |

| | | | |
|---|--|---------------------|-------------------------|
| 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; | Финансов контрольор | досие “Открити искания” |
| | <ul style="list-style-type: none"> При положително становище плащането се извършва по реда за извършване на плащанията, съгласно вътрешните нормативни документи на общината; | Финансов контрольор | |
| | <ul style="list-style-type: none"> След извършване на плащането исканията се архивират. | Финансов контрольор | 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 финансовия контрольор 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.

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

| | | |
|-------------------|---|--------------|
| ОБЩИНА РУДОЗЕМ | Система за финансово управление и контрол | ДОК 02-02-01 |
| | “Искане за извършване на разход” | стр. 2 от 2 |

В резултат на извършения предварителен контрол считам:

В резултат на извършените корекции считам:

Валидиране на разхода:

Гл. Счетоводител:

дата:.....

Кмет:

Заявителят уведомен:

дата:.....

.....
(име, подпис)

| | | |
|-------------------|---|-------------|
| ОБЩИНА РУДОЗЕМ | Системи за финансово управление и контрол | РИ 02-03 |
| | Работна инструкция “Съставяне на досие на задължение/разход” | стр. 1 от 2 |

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. |
| 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. | Финансов контрольор | ДОК 02-03-01 |

| | | |
|-------------------|---|-------------|
| ОБЩИНА РУДОЗЕМ | Системи за финансово управление и контрол | РИ 02-03 |
| | Работна инструкция “Съставяне на досие на задължение/разход” | стр. 2 от 2 |

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)

| | | |
|-------------------|---|--------------|
| ОБЩИНА РУДОЗЕМ | Системи за финансово управление и контрол | ДОК 02-03-01 |
| | "Контролен лист" | стр. 1 от 1 |

КОНТРОЛЕН ЛИСТ
за проследяване на задължение/разход над лв.

| | | |
|---|------------------|---------------------|
| № | Код на заявката: | Дата на валидиране: |
| | | |

Съпроводителни документи към заявката

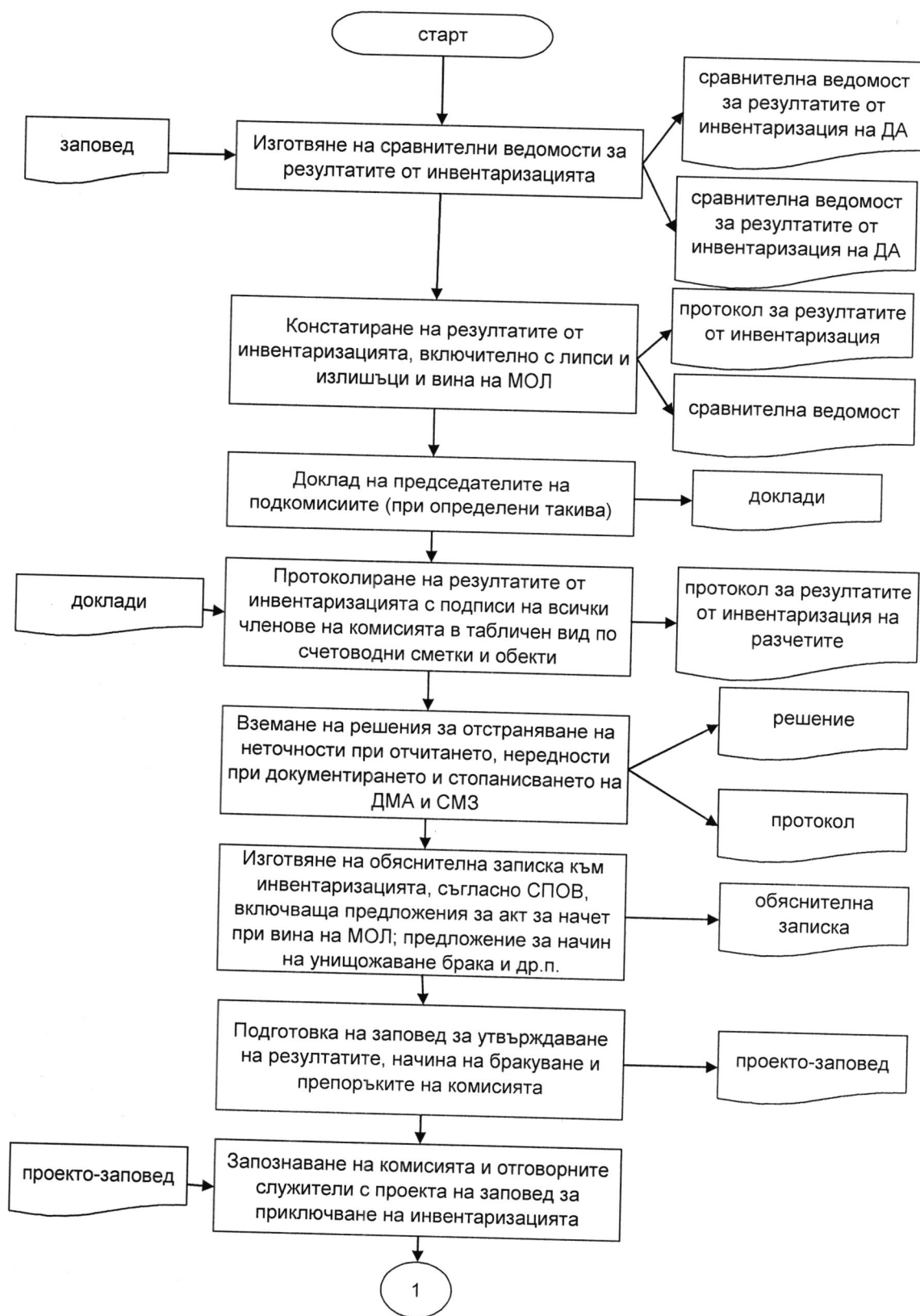
| № | Наименование на съпроводителните документи към заявката | Съхранява се в отдел/служба | Описание на нормативната уредба |
|---|---|-----------------------------|---------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

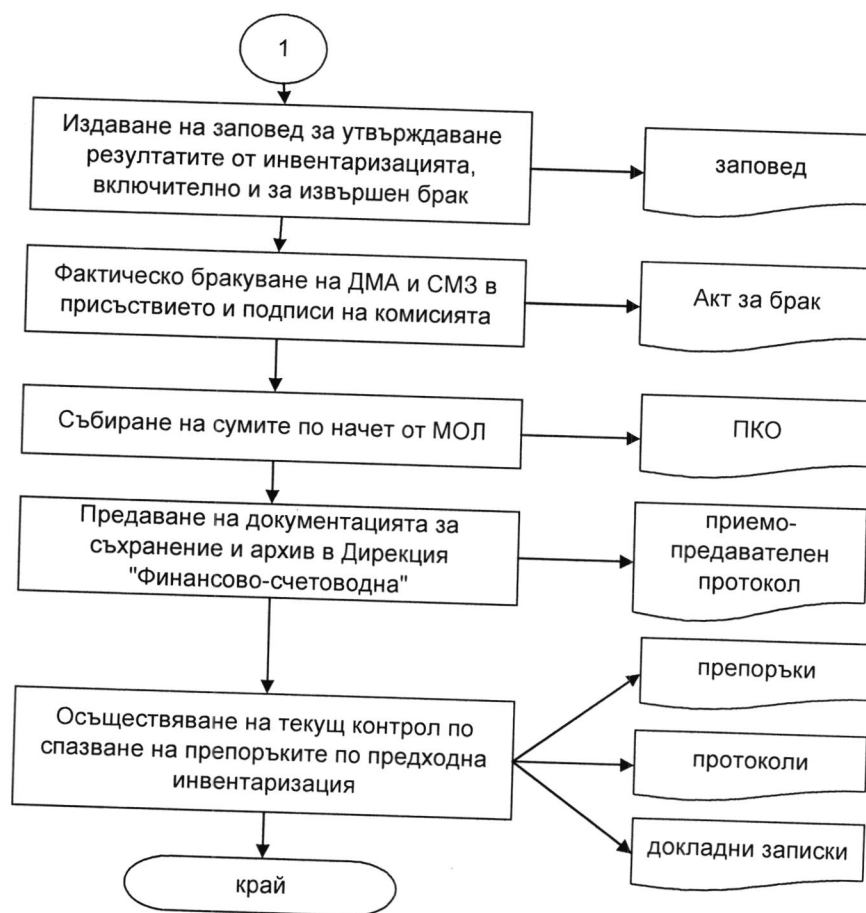
| | | |
|---|------------------|---------------------|
| № | Код на искането: | Дата на валидиране: |
| | | |

Съпроводителни документи към искането

| № | Наименование на съпроводителните документи към искането | Съхранява се в отдел/служба | Изпълнител, Доставчик |
|---|---|-----------------------------|-----------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

стр. №





3. Отговорности, изменение, абонамент

За спазването и контрола на процеса отговарят Главен счетоводител или отговорен 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/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 Главен счетоводител и Директор „Управление на собствеността”

4. Документация (съпътстващи валидни документи)

РИ 06-04 „Действия по приключване на инвентаризацията”

РИ 06-04 „Действия по приключване на инвентаризацията”

1. Общи условия

Тази работна инструкция уточнява Основна процедура ОП 06-04, 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 ДМА, ДНМА и СМЗ в Община Рудозем и структурите ѝ. Тя има за цел унифицирането им, предпазване от незаконосъобразни действия и от несъответствия със законовите и подзаконовите нормативни актове. 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. Ход на процеса, разпределение на задълженията и срокове

| Действие | Описание | Отговорник | Срок Документ |
|--|---|--------------------------|---|
| 1. Изготвяне на сравнителни ведомости за резултатите от инвентаризацията | 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 и МОЛ. | Председател на комисията | Сравнителни ведомости, срок съгл. заповедта |

| | | | |
|---|---|---------------------------------|--|
| <p>2. Констатиране на резултатите от инвентаризацията включително с липси и излишъци и вина на МОЛ</p> | <p>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 и МОЛ.</p> <p>При констатирани липси се искат писмени обяснения от некоректното МОЛ и се разглеждат от комисията за становище и решение.</p> <p>Председателят на комисията докладва на главния счетоводител за констатираните резултати за липси и излишъци. Взема се решение от гл. счетоводител и от председателят на комисията за начина на възстановяване на щетата /в натура или в пари/ и се включва в проекта на заповедта за утвърждаване на резултатите.</p> | <p>Председател на комисията</p> | <p>Сравнителни ведомости, срок съгл. заповедта</p> |
| <p>3. Доклад на председателят е на подкомисиите /при определени такива/</p> | <p>При определени подкомисии, председателите им докладват на председателя на основната комисия.</p> <p>Председателят на комисията докладва на главния счетоводител за констатираните резултати за липси и излишъци. Може да се протоколира по решение на председателя на основната комисия.</p> <p>Контролът се осъществява от главния счетоводител.</p> | <p>председатели</p> | <p>протокол</p> |
| <p>4. Протоколиране на резултатите от инвентаризацията с подписи на всички членове на комисията в табличен вид по счетоводни сметки и обекти</p> | <p>Извършва се математическо пренасяне на резултатите от инвентаризацията по видове активи и в стойностно изражение върху справка в табличен вид.</p> <p>Формата на същата се определя от председателят на комисията и главният счетоводител.</p> <p>Възможно е да се нанесат и под форма на забележка констатации, препоръки, обяснения и др. подобни под таблицата.</p> <p>Справката се подписва от всички членове на комисията и инвентаризираните МОЛ.</p> | <p>Председател на комисията</p> | <p>Справка в табличен вид</p> |
| <p>5. Вземане на решения за отстраняване неточности при отчитането, нередности при документирането и стопанисването на ДМА и СМЗ</p> | <p>Решенията се вземат от председателят на комисията, главният счетоводител и отговорните служители, в чийто ресор е дейността по стопанисването и опазването на активите. Същите следва да бъдат съобразени със спецификата на дейността на звеното, възможностите за подобряване на контрола и техническата обезпеченост.</p> | <p>Председател на комисията</p> | <p>протокол</p> |
| <p>6. Подготовка на заповед за утвърждаване</p> | <p>Проекта на заповедта се изготвя от комисията, под ръководството на председателя на комисията, главният счетоводител. В заповедта следва да са включени всички реквизити,</p> | <p>Председател на комисията</p> | <p>Проект на заповед</p> |

| | | | |
|---|--|--|------------------------------|
| на резултатите, начина на бракуване и препоръките на комисията | <p>даващи информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - за резултатите, включително за липсите по вина и начина на възстановяване от некоректните МОЛ; - сроковете; - начина и правила за извършване на брака. <p>Начина на Бракуване задължително се съобразява с вида на активите /опасни и неопасни - с цел опазване на околната среда/;</p> <ul style="list-style-type: none"> - предложенията и препоръките вече под форма на задължителни за изпълнение елементи <p>др.п.</p> <p>Контролът се осъществява от главният счетоводител.</p> | | |
| 7. Запознаване на комисията и отговорните служители с проекта на заповед за приключване на инвентаризацията | <p>Извършва се от председателя на комисията. Извършва се последен анализ и преглед на препоръките и резултатите. Контролът се осъществява от главният счетоводител.</p> | Председател на комисията | Проект на заповед |
| 8. Издаване на заповед за утвърждаване резултатите от инвентаризацията, включително и за извършен брак | <p>Заповедта се съгласува от отговорните служители, съгласно действащия правилник за документооборота.</p> <p>Подписва се от ръководителят и се дава ход за включване в деловодната система и връчване на заинтересованите лица за изпълнение.</p> | Председател на комисията | Проект на заповед |
| 9. Фактическо бракуване на ДМА и СМЗ в присъствието и с подписи на комисията | <p>Комисията извършва фактическото бракуване, по начин съгласно издадената заповед. При голям обем /стойностно и в натура/ както и опасни за околната среда бракувани активи задължително се записва на CD /остава в досието на инвентаризацията/.</p> | Председател на комисията | Акт за брак |
| 10. Събиране на сумите по начет от МОЛ | <p>При констатирани липси по вина на МОЛ и включено в заповедта за утвърждаване на резултатите от инвентаризацията разпореждане за начина на събиране на липсата се уведомява писмено некоректното МОЛ с указани сума, срок и начин на внасяне на щетата в касата на общината/звеното. Контролът по събиране на щетите се осъществява от главният счетоводител.</p> | Гл. счетоводител | ПКО |
| 11. Предаване на документацията за съхранение и | <p>Председателят на комисията по инвентаризация и отговорните счетоводители преглеждат наличието на всички документи, описи, протоколи, обяснителни записки,</p> | Председател на комисията и отговорния счетоводител | Приемо-предавателен протокол |