

ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО	СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА АКТИВИТЕ	
	ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ	стр. 1 от 2

## 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 не финансовите активи по Баланса на Община Генерал Тошево включва:

- Дълготрайни материални активи;
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Сгради</i></li> <li>• <i>Компютри, транспортни средства, оборудване;</i></li> <li>• <i>Стопански инвентар и други ДМА;</i></li> <li>• <i>ДМА в процес на придобиване;</i></li> </ul>
- Дълготрайни нематериални активи /ДНМА/
- Краткотрайни материални активи;
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>материали, продукция, незавършено производство;</i></li> <li>• <i>други краткотрайни материални активи.</i></li> </ul>

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 Генерал Тошево 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 МЗ 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;
- модернизирването 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.

ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО	СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА АКТИВИТЕ	
	ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ	стр. 2 от 2

Поради това със СУКА Кметът на Община Генерал Тошево 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 Генерал Тошево” 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 оторизирани 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.

#### 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, отделите 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

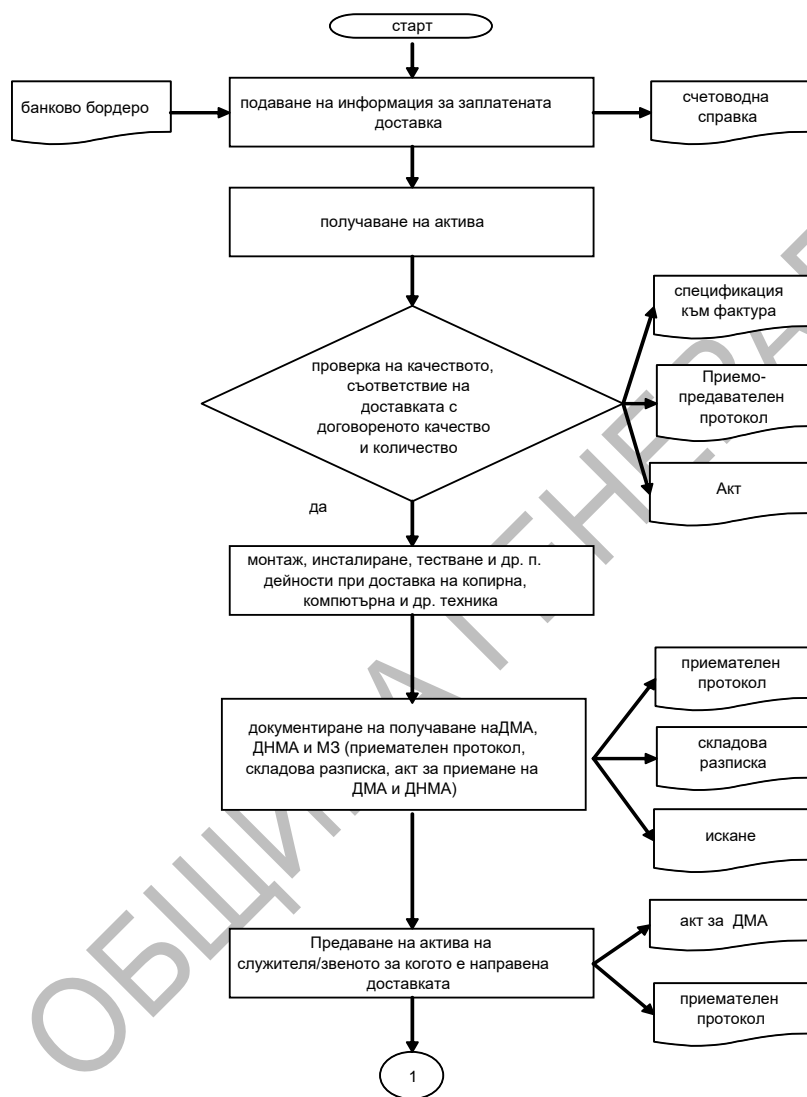
МЗ – материални запаси

ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО	<b>СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА АКТИВИТЕ</b>	ОП 06-01
	<b>Елемент 01: Придобиване, стопанисване и разпореждане с ДМА, ДНМА и МЗ</b>	стр.1 от 2
	<b>Основна процедура „Придобиване на ДМА, ДНМА И МЗ, зачисляване, инсталиране, монтаж, тестване и други на ДМА и ДНМА”</b>	

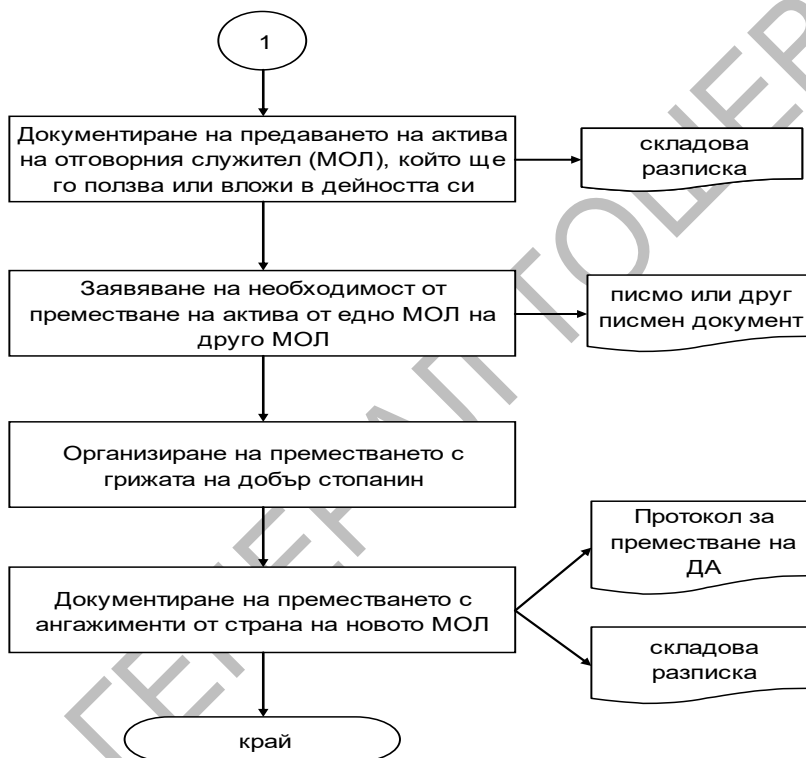
### 1. Цели

Тази основна процедура регламентира общите правила за придобиване, зачисляване, инсталиране, монтаж, тестване и други подобни на ДМА, ДНМА и МЗ от община Генерал Тошево 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 процеса



ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО	<b>СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА АКТИВИТЕ</b>	ОП 06-01
	<b>Елемент 01:Придобиване, стопанисване и разпореждане с ДМА, ДНМА и МЗ</b>	стр. 2 от 2
	<b>Основна процедура „Придобиване на ДМА, ДНМА И МЗ, зачисляване, инсталиране, монтаж, тестване и други на ДМА и ДНМА”</b>	



### 3. Отговорности, изменение, абонамент

За спазването и контрола на процеса отговаря Главният счетоводител

Промените на тази ОП стават със заповед на Кмета на Община Генерал Тошево.

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

Директори на дирекции /др. преки ръководители за структурите

Счетоводител – вкл. и в структурите

Домакин

Гл. счетоводител-за структурите

Домакин – за структурите

За поддържането и измененията на процедурата отговарят Главният счетоводител .

### 4. Документация (съпътстващи валидни документи)

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

ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО	<b>СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА АКТИВИТЕ</b>	РИ 06-01
	<b>Елемент 01:Придобиване, стопанисване и разпореждане с ДМА, ДНМА и МЗ</b>	стр. 1 от 2
	<b>Работна инструкция „Придобиване на ДМА, ДНМА И МЗ, зачисляване, инсталиране, монтаж, тестване и други на ДМА и ДНМА”</b>	

**РИ 06-01 „Действия при придобиване на ДМА, ДНМА и МЗ, 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 Генерал Тошево и регламентира общите правила за придобиване, зачисляване, инсталиране, монтаж, тестване и др.п. на ДМА, ДНМА и МЗ от община Генерал Тошево 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
<b>1. Подаване на информация за заплатената доставка</b>	Отговорният счетоводител подава информация на заявителя по СФУК и домакина за извършеното плащане – по удобен за двете страни начин.	Отговорен счетоводител	веднага
<b>2. Получаване на актива</b>	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
<b>3. Проверка на качеството, съответствие на доставката с договореното качество и количество</b>	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	Приемно-предавателен протокол с констатирани резултати от проверката. Акт за ДМА
<b>4. Монтаж, инсталиране, тестване и др. подобни дейности при доставка на копирна, компютърна и друга техника</b>	Осъществява се от определен специалист според вида на доставката – за компютри, размножителна техника, електроника – специалист от съответната служба; за автомобили, едрогабаритна техника, др. превозни средства – специалист от съответната служба и др. 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.	Специалист, определен от ръководителя, бъдещото МОЛ и домакина	Приемно-предавателен протокол с констатирани резултати от проверката. Акт за ДМА

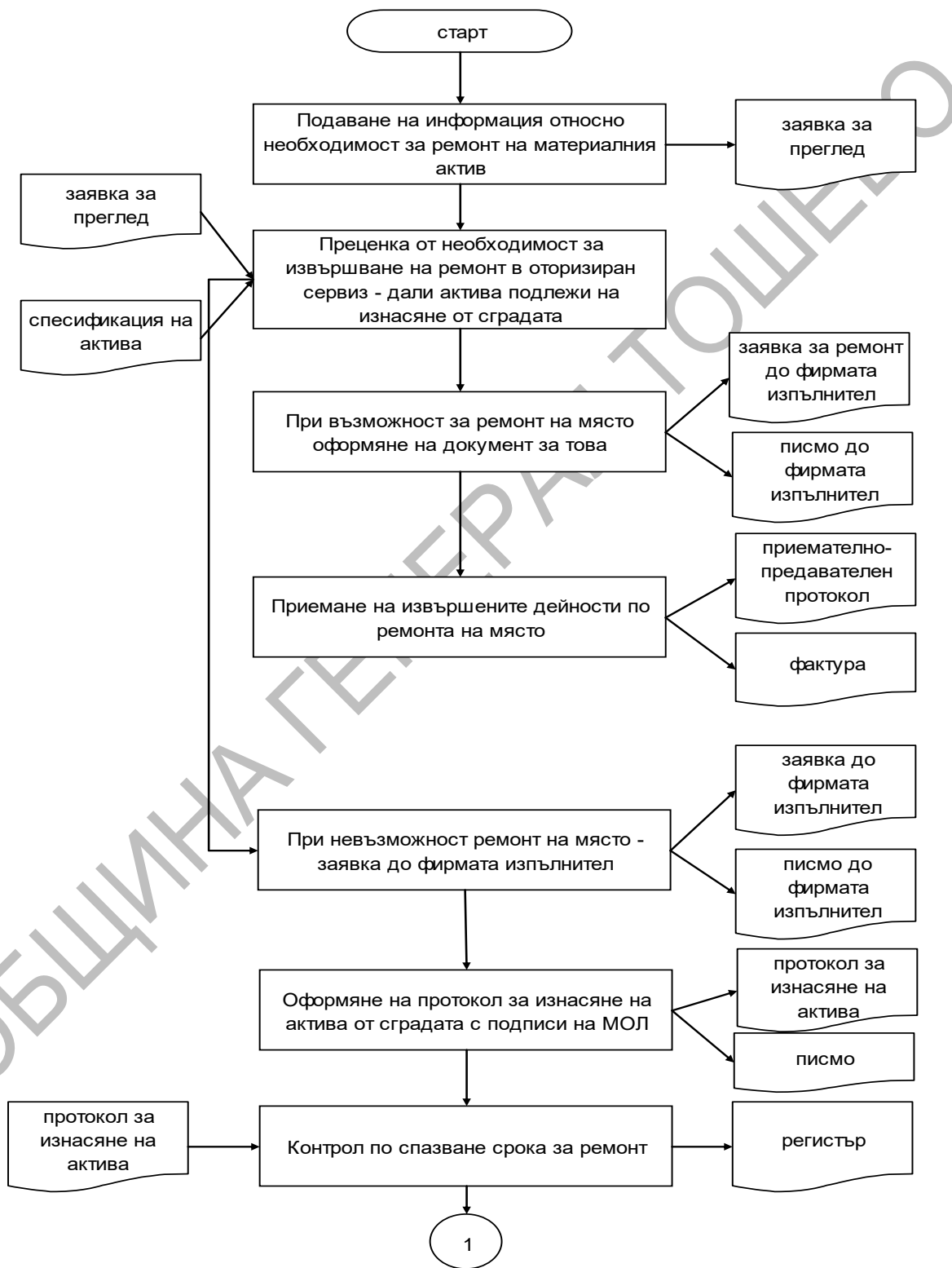
ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО	СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА АКТИВИТЕ		РИ 06-01
	Елемент 01: Придобиване, стопанисване и разпореждане с ДМА, ДНМА и МЗ		стр. 2 от 2
	Работна инструкция „Придобиване на ДМА, ДНМА И МЗ, зачисляване, инсталиране, монтаж, тестване и други на ДМА и ДНМА”		
5. Документиране на получаване на ДМА, ДНМА и МЗ /приемателен протокол, складова разписка, Акт за приемане на ДМА и ДНМА/	Констатираното по т. 3 и т.4 от горните действия се описва фактичното 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 забележка.	Домакин МОЛ	Акт за ДМА, складова разписка, искане за отпускане на материали
6. Предаване на актива на звеното 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 забележка.	МОЛ	Акт за ДМА, приемно-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 Кмета. 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 ангажименти от страна на новото МОЛ	Нанася се корекция на Акт за ДМА, издава се нова складова разписка или искане за отпускане на МЗ, по преценка на отговорния счетоводител и домакина. Кориригираният Акт за ДМА, новата складова разписка и искане, протокола или др. 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

ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО	СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА АКТИВИТЕ	ОП 06-02
	Елемент 01: Придобиване, стопанисване и разпореждане с ДМА, ДНМА и МЗ	стр. 1 от 2
	Основна процедура „Стопанисване и разпореждане с ДМА, ДНМА и МЗ“	

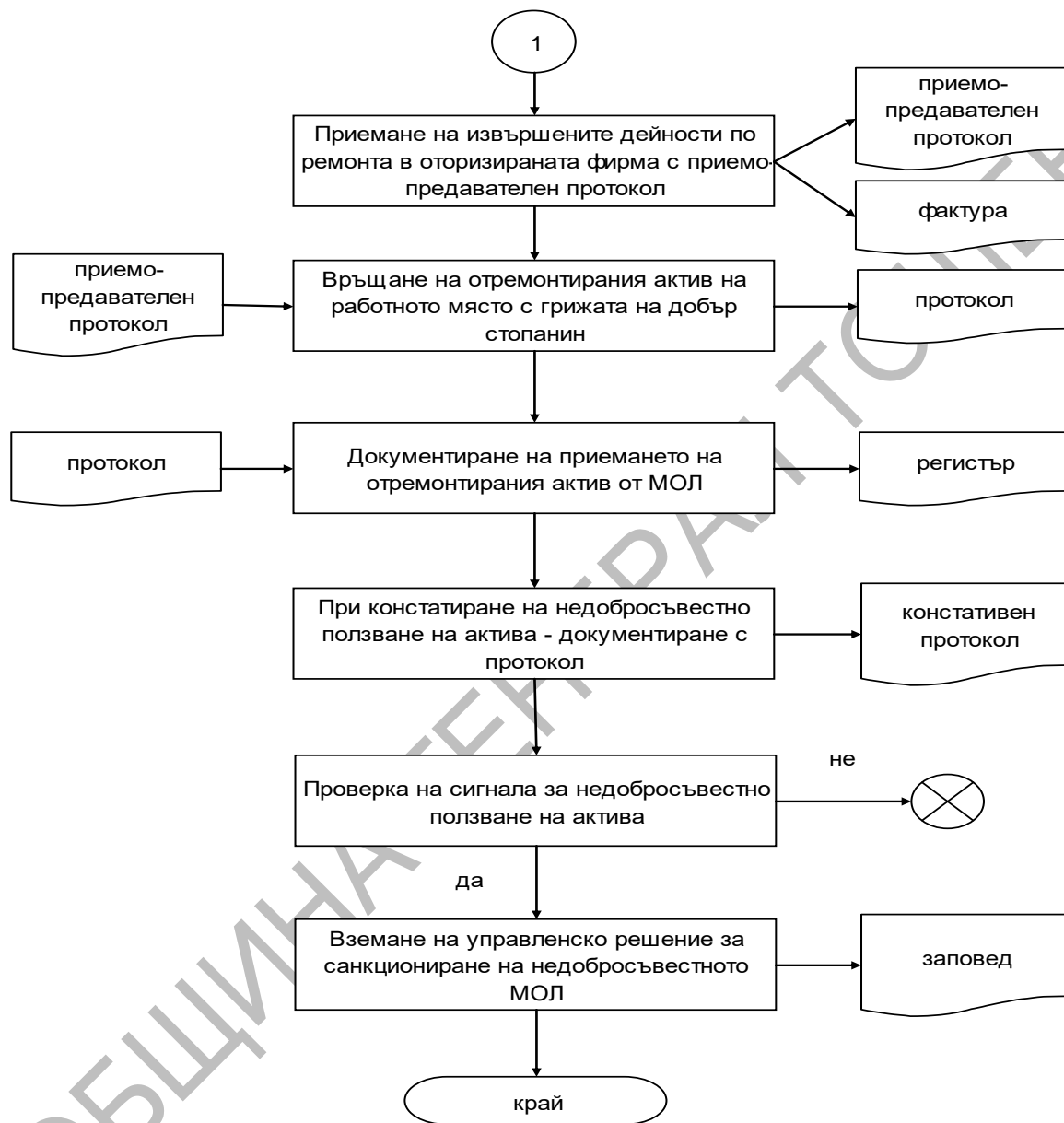
## 1. Цели

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

## 2. Описание на процеса



ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО	СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА АКТИВИТЕ	ОП 06-02
	Елемент 01: Придобиване, стопанисване и разпореждане с ДМА, ДНМА и МЗ	стр. 2 от 2
	Основна процедура „Стопанисване и разпореждане с ДМА, ДНМА и МЗ“	



### 3. Отговорности, изменение, абонамент

За спазването и контрола на процеса отговарят Главен счетоводител.

Промените на тази ОП стават със заповед на Кмета на Община Генерал Тошево.

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

Директори на дирекции /др. преки ръководители за структурите

Счетоводител – вкл. и в структурите

Домакин

Гл. счетоводител-за структурите

Домакин – за структурите

За поддържането и измененията на процедурата отговаря Главен счетоводител.

### 4. Документация (съпътстващи валидни документи)

РИ 06-02 „Действия по стопанисване на придобиването на ДМА, НМА и МЗ“



ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО	СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА АКТИВИТЕ	РИ 06-02
	Елемент 01: Придобиване, стопанисване и разпореждане с ДМА, ДНМА и МЗ Работна инструкция „Стопанисване и разпореждане с ДМА, ДНМА и МЗ”	стр.1 от 2

**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 Ген.Тошево и регламентира общите правила за стопанисването и разпореждането с ДМА, ДНМА и МЗ от община Ген.Тошево 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
<b>1. Подаване на информация относно необходимост за ремонт на материалния актив</b>	Описва се фактическото състояние и възникналия проблем и се информира ресорния зам.кмет.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.
<b>2. Преценка от необходимост за извършване на ремонт в оторизиран сервиз – дали актива подлежи на изнасяне от сградата</b>	Извършва се от отговорен специалист, според спецификата на актива и повредата.Домакинът проверява дали активът е все още в гаранционен срок.	Отговорен служител, домакин	При възникнал дефект или повреда.
<b>3.При възможност за ремонт на място оформяне на документ за това – заявка до фирмата изпълнител</b>	След извършване на преценката от специалиста се изготвя възлагателно писмо за ремонтване на актива до оторизирана за ремонти фирма, избрана по реда на ЗОП или НВМОП 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
<b>4. Приемане на извършените дейности по ремонта на място с приемо-предавателен протокол</b>	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
<b>5. При невъзможност ремонт на място – заявка до фирмата изпълнител</b>	След извършване на преценката от специалиста се изготвя писмо до оторизираната за ремонт фирма, избрана по реда на ЗОП или НВМОП или по друг ред. Копие от Писмото придружава изнасянето на актива от сградата и връщането му след ремонт. 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 счетоводителя.	Домакин, отговорен служител	Писмо
<b>6. Оформяне на протокол за изнасяне на актива от сградата с подписи на МОЛ</b>	От домакинът и счетоводителя 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 ресорния зам.кмет.	Домакин, отговорен служител	Писмо протокол

<b>7. Контрол по спазване срока за ремонт</b>	Осъществява се от ресорните зам.кметове и ръководителите на второстепенните разпоредители с бюджетни средства.	Отговорен служител, домакин	
ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО	<b>СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА АКТИВИТЕ</b>		РИ 06-2
	<b>Елемент 01: Придобиване, стопанисване и разпореждане с ДМА, ДНМА и МЗ</b>		стр. 2 от 2
<b>Работна инструкция „Стопанисване и разпореждане с ДМА, ДНМА и МЗ”</b>			
<b>8. Приемане на извършените дейности по ремонта в оторизираната фирма с приемо-предавателен протокол</b>	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
<b>9. Връщане на ремонтирания актив на работното място с грижата на добър стопанин</b>	При необходимост домакинът организира връщането и документирането на актива на ползващото го МОЛ. Домакинът е длъжен да докладва на отговорния счетоводител и да представи всички документи по връщането на ремонтирания актив.	Домакин, отговорен служител	Протокол Описва се в регистъра – при създаден такъв.
<b>10. При констатиране на недобросъвестно ползване на актива – документиране с протокол</b>	Отговорен служител на второстепенния разпоредител или Главният счетоводител подават сигнал на Ръководителят 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, счетоводителя, отговорния служител и при възможност и от недобросъвестното МОЛ.	Отговорен служител, главен счетоводител	Конст. протокол
<b>11. Проверка на сигнала за недобросъвестно ползване на актива</b>	Организира се от ръководителя на звеното. Искат се писмени обяснения от недобросъвестното МОЛ и се представят на главния счетоводител и ръководителя на звеното	Ръководител	Конст. протокол, обяснения от МОЛ
<b>12. Вземане на управленско решение за санкциониране на недобросъвестното МОЛ</b>	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

ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО	СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА АКТИВИТЕ	ОП 06-03
	Елемент 02:Инвентаризиране на ДМА, ДНМА И МЗ	
	Основна процедура „Инвентаризация на ДМА , ДНМА и МЗ, документиране на инвентаризацията”	стр. 1 от 4

## 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 МЗ;
- 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 МЗ;

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 МЗ 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 Генерал Тошево, 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 Генерал Тошево като първостепенен разпоредител/ издават вътрешни заповеди, с които конкретизират и определят:

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

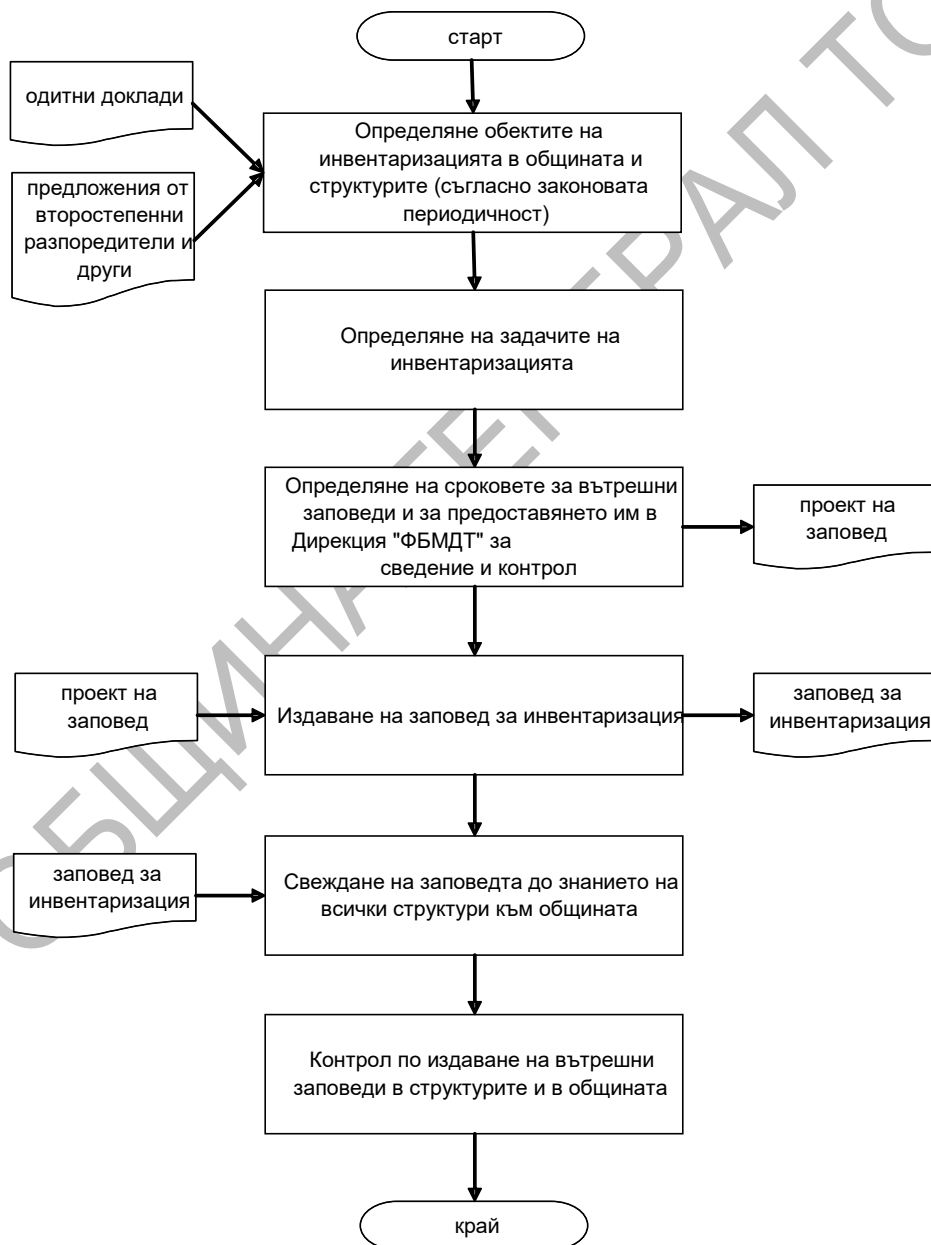
ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО	СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА АКТИВИТЕ	ОП 06-03
	Елемент 02:Инвентаризиране на ДМА, ДНМА И МЗ	стр. 2 от 4
	Основна процедура „Инвентаризация на ДМА , ДНМА и МЗ, документиране на инвентаризацията”	

## 1. Цели

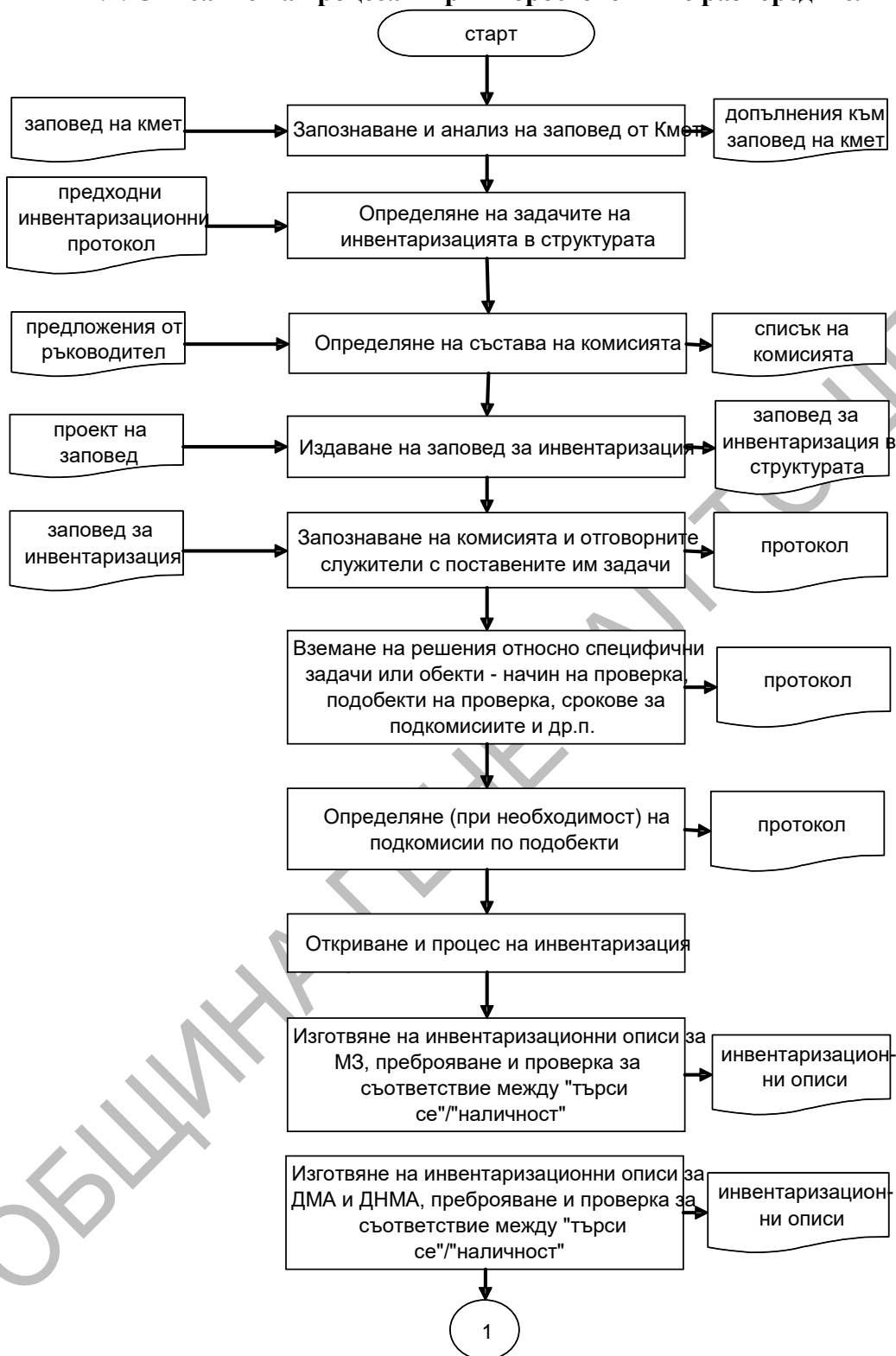
Тази основна процедура регламентира общите правила за откриване, провеждане и документиране на инвентаризацията. Тя се прилага и във всички структурни звена към Община Генерал Тошево.

Като счетоводен процес тя е регламентирана в Счетоводната политика на Община Генерал Тошево. 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 МЗ.

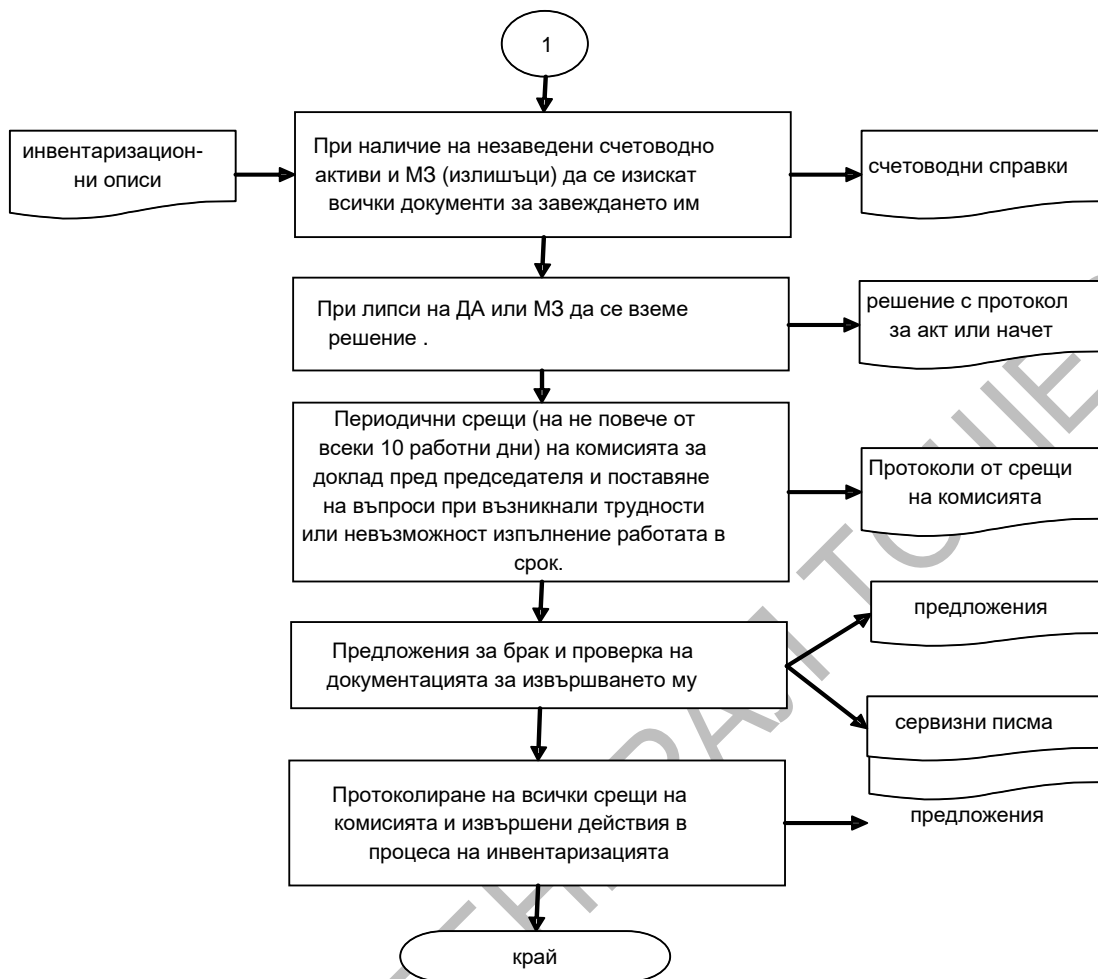
### 2.1. Описание на процеса – при първостепенни разпоредители



## 2.2. Описание на процеса – при второстепенните разпоредители



ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО	<b>СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА АКТИВИТЕ</b>	ОП 06-03
	<b>Елемент 02:Инвентаризиране на ДМА, ДНМА и МЗ</b>	
	<b>Основна процедура „Инвентаризация на ДМА , ДНМА и МЗ, документиране на инвентаризацията”</b>	стр. 4 от 4



### 3.Отговорности, изменение, абонамент

За спазването и контрола на процеса отговаря главният счетоводител.

Промените на тази ОП стават със заповед на Кмета на Община Генерал Тошево.

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

Кмет/ Ръководители на второстепенни разпоредители с бюджетни средства

Директори на дирекции,

Главен счетоводител

Гл.счетоводители второстепенни разпоредители с бюджетни средства

Счетоводители

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 МЗ и документирането на инвентаризацията”

ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО	СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА АКТИВИТЕ	РИ 06-03
	Елемент 02:Инвентаризиране на ДМА, ДНМА и МЗ	стр. 1 от 3
	Работна инструкция”Действия при инвентаризация на ДМА , ДНМА и МЗ и документиране на инвентаризацията”	

## РИ 06-03 „Действия при инвентаризация на ДМА, ДНМА и МЗ 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 Генерал Тошево и регламентира общите правила за откриване, провеждане и документиране на инвентаризацията на ДМА, ДНМА и МЗ от община Генерал Тошево 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 Генерал Тошево. 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 МЗ.

### 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 съгласно срокове определени в ЗСч или по указания на МФ . Ежегодна - на определени от ръководството групи активи – като се вземат предвид препоръки от одитни доклади, искания от второстепенни разпоредители и др.	Гл. счетоводител на общината	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 и ресорните зам.кметове	Гл. счетоводител на общината	До 20.10. от отчетната година. Протоколи, препоръки, доклади
3. Определяне на сроковете за вътрешни заповеди и за представянето им в Дирекция “ФБМДТ”	Не по-късно от 10 дена след издаване на заповедта на Кмета на Община Генерал Тошево. 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.		Проект на заповед
4. Издаване на заповед за инвентаризация	Заповедта се изготвя под ръководството на главният счетоводител на Община Генерал Тошево и ресорните зам.кметове и се съгласува съгласно действащия документооборот и устройствен правилник.	Н-к отдел “Ф,Б”	До 31.10. на всяка календарна година. Заповед
5. Свеждане заповедта до знанието на всички структури към общината	Чрез деловодната система на общината.	Н-к отдел “Ф,Б”	Веднага след издаването ѝ.
6. Контрол по издаване на вътрешни заповеди в структурите и в общината	Осъществява се от главният счетоводител на Община Генерал Тошево и ресорните зам. кметове.	Н-к отдел “Ф,Б”	

ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО	<b>СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА АКТИВИТЕ</b>	РИ 06-03
	<b>Елемент 02:Инвентаризиране на ДМА, ДНМА И МЗ</b>	
	<b>Работна инструкция “Действия при инвентаризация на ДМА , ДНМА и МЗ и документиране на инвентаризацията”</b>	стр. 2 от 3

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

Действие	Описание	Отговорник	Срок Документ
<b>1. Запознаване и анализ на заповед от Кмет</b>	Главните счетоводители от второстепенните разпоредители и ръководителите извършват анализ на разпореденото със заповедта.	ръководители	Веднага след получаването
<b>2. Определяне на задачите на инвентаризацията</b>	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
<b>3. Определяне на състава на комисията</b>	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
<b>4. Издаване на заповед за инвентаризация</b>	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	
<b>5. Запознаване на комисията и отговорните служители с поставените им задачи</b>	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
<b>6. Вземане на решения относно специфични задачи или обекти – начин на проверка, подобекти на проверка, срокове за подкомисиите и други подобни</b>	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
<b>7. Определяне /при необходимост/ на подкомисии по подобекти</b>	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
<b>8. Откриване и процес на инвентаризацията</b>	Съгласно разписаните отговорности 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.	Председател на комисия	При необходимост протоколира се



ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО	СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА АКТИВИТЕ		РИ 06-03
	Елемент 02:Инвентаризиране на ДМА, ДНМА И МЗ		стр. 3 от 3
	Работна инструкция “Действия при инвентаризация на ДМА , ДНМА и МЗ и документиране на инвентаризацията”		
<b>9. Изготвяне на инвентаризационни описи за МЗ, преброяване и проверка за съответствие между “търси се”/”наличност”</b>	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 гл. счетоводител.	комисия	
<b>10. Изготвяне на инвентаризационни описи за ДМА и НМА, преброяване и проверка за съответствие между “търси се”/”наличност”</b>	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 гл. счетоводител.	комисия	
<b>11. При наличие на не заведени счетоводно активи и МЗ /излишъци/ да се изискат всички документи за завеждането им</b>	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 гл. счетоводител.	комисия	
<b>12. При липси на ДМА или МЗ да се вземе решение според действащата нормативна уредба</b>	Председателят на комисията изисква всички документи, протоколи, писма от МВР 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	
<b>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.</b>	Всеки процес на инвентаризация трябва да включва не по-малко от три работни срещи преди при включването 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 председателя на комисията. Председателят докладва на гл.счетоводител за възникнали пречки, трудности или несъответствия по документацията или трудности по организацията и провеждането на инвентаризацията. Контролът се осъществява от гл. счетоводител.	Председателят на комисията	протокол
<b>14. Предложения за брак и проверка на документацията за извършването му</b>	Предложенията за бракуване на ДМА се съгласуват с председателя на централната комисия. Изискват се протоколи, писма или друг вид писмен документ от оторизирани сервизи или фирми относно невъзможността или нецелесъобразността за ремонт на предложените за брак активи.	Председателят на комисията	Протоколи, сервизни писма

<b>15. Протоколиране на всички срещи на комисията и извършени действия в процеса на инвентаризацията</b>	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
--	--	----------------------------	----------

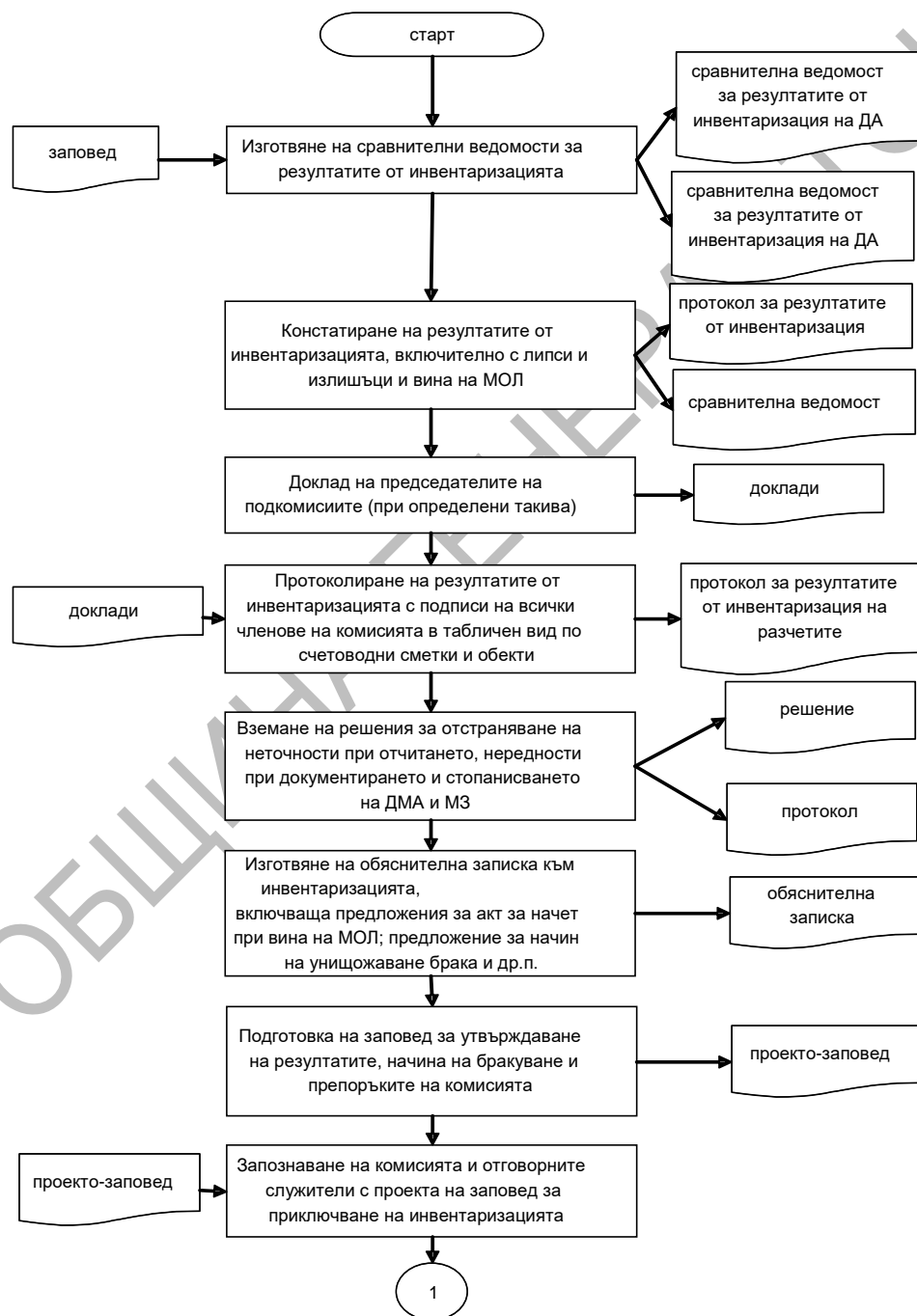
ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО

ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО	СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА АКТИВИТЕ	ОП 06-04
	Елемент 02:Инвентаризиране на ДМА, ДНМА И МЗ	стр. 1 от 2
	Основна процедура „Приключване на инвентаризацията”	

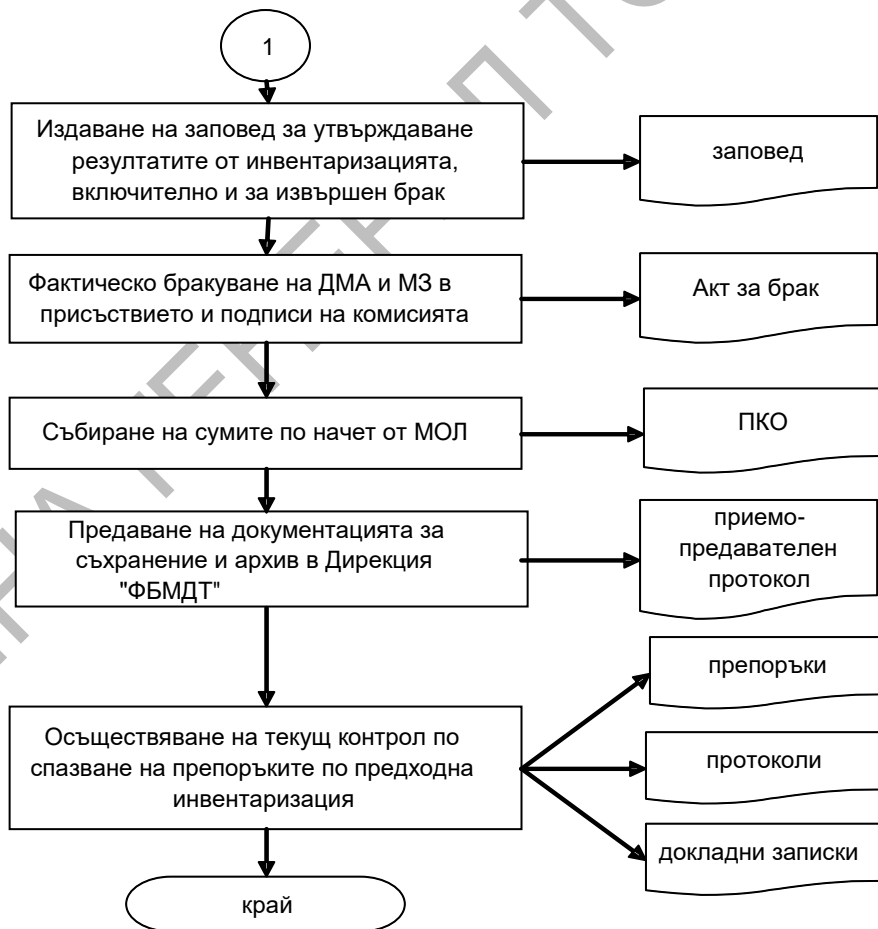
## 1.Цели

Тази основна процедура регламентира общите правила и процедури по приключване на инвентаризацията на ДМА, на ДНМА и МЗ в Община Генерал Тошево и структурите ѝ. Като счетоводен процес тя е регламентирана в Счетоводната политика на Община Генерал Тошево. 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 МЗ.

## 2.Описание на процедурата и отговорностите



ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО	СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА АКТИВИТЕ	ОП 06-04
	Елемент 02:Инвентаризиране на ДМА, ДНМА И МЗ	стр. 2 от 2
	Основна процедура „Приключване на инвентаризацията”	



### 3. Отговорности, изменение, абонамент

За спазването и контрола на процеса отговарят Главен счетоводител

Промените на тази ОП стават със заповед на Кмета на Община Генерал Тошево.

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

Кмет/Ръководители на второстепенни разпоредители с бюджетни средства

Главен счетоводител

Директори на дирекции, началници на отдели,сектори

Отговорни счетоводители

Комисия

Председател на комисията

За поддържането и измененията на процедурата отговаря Главен счетоводител

### 4. Документация (съпътстващи валидни документи)

РИ 06-04

„Действия по приключване на инвентаризацията”

ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО	СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА АКТИВИТЕ	РИ 06-04
	Елемент 02:Инвентаризиране на ДМА, ДНМА И МЗ	стр. 1 от 3
	Работна инструкция “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 Генерал Тошево и регламентира общите правила и процедури по приключване на инвентаризацията на ДМА, ДНМА и МЗ в Община Генерал Тошево 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 Генерал Тошево. 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 МЗ.

#### 2. Ход на процеса, разпределение на задълженията и срокове

Действие	Описание	Отговорник	Срок Документ
<b>1. Изготвяне на сравнителни ведомости за резултатите от инвентаризацията</b>	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
<b>2. Констатиране на резултатите от инвентаризацията включително с липси и излишъци и вина на МОЛ</b>	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. При констатирани липси се искат писмени обяснения от некоректното МОЛ и се разглеждат от комисията за становище и решение. 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.	Председател на комисията	Сравнителни ведомости, срок съгл. заповедта
<b>3. Доклад на председателите на подкомисиите /при определени такива/</b>	При определени подкомисии, председателите им докладват на председателя на основната комисия. 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. Контролът се осъществява от главния счетоводител.	председатели	протокол
<b>4. Протоколиране на резултатите от инвентаризацията с подписи на всички членове на комисията в табличен вид по счетоводни сметки и обекти</b>	Извършва се математическо пренасяне на резултатите от инвентаризацията по видове активи и в стойностно изражение върху справка в табличен вид. Формата на същата се определя от председателят на комисията и главният счетоводител. Възможно е да се нанесат и под форма на забележка констатации, препоръки, обяснения и др. подобни под таблицата. Справката се подписва от всички членове на комисията и инвентаризираните МОЛ.	Председател на комисията	Справка в табличен вид

ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО	СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА АКТИВИТЕ		РИ 06-04
	Елемент 02:Инвентаризиране на ДМА, ДНМА И МЗ		стр. 2 от 3
	Работна инструкция “Действия по приключване на инвентаризацията”		
<b>5. Вземане на решения за отстраняване неточности при отчитането, нередности при документирането и стопанисването на ДМА и СМЗ</b>	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.	Председател на комисията	протокол
<b>6. Подготовка на заповед за утвърждаване на резултатите, начина на бракуване и препоръките на комисията</b>	Проекта на заповедта се изготвя от комисията, под ръководството на председателя на комисията, главният счетоводител. В заповедта следва да са включени всички реквизити, даващи информация: - за резултатите, включително за липсите по вина и начина на възстановяване от некоректните МОЛ; - сроковете; - начина и правила за извършване на брака. Начина на Бракуване задължително се съобразява с вида на активите /опасни и неопасни - с цел опазване на околната среда/; - предложенията и препоръките вече под форма на задължителни за изпълнение елементи др.п.Контролът се осъществява от главният счетоводител.	Председател на комисията	Проект на заповед
<b>7. Запознаване на комисията и отговорните служители с проекта на заповед за приключване на инвентаризацията</b>	Извършва се от председателя на комисията. Извършва се последен анализ и преглед на препоръките и резултатите. Контролът се осъществява от главният счетоводител.	Председател на комисията	Проект на заповед
<b>8. Издаване на заповед за утвърждаване резултатите от инвентаризацията, включително и за извършен брак</b>	Заповедта се съгласува от отговорните служители, съгласно действащия правилник за документооборота. Подписва се от ръководителят и се дава ход за включване в деловодната система и връчване на заинтересованите лица за изпълнение.	Председател на комисията	Проект на заповед
<b>9. Фактическо бракуване на ДМА и МЗ в присъствието и с подписи на комисията</b>	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/.	Председател на комисията	Акт за брак
<b>10. Събиране на сумите по начет от МОЛ</b>	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.	Гл. счетоводител	ПКО

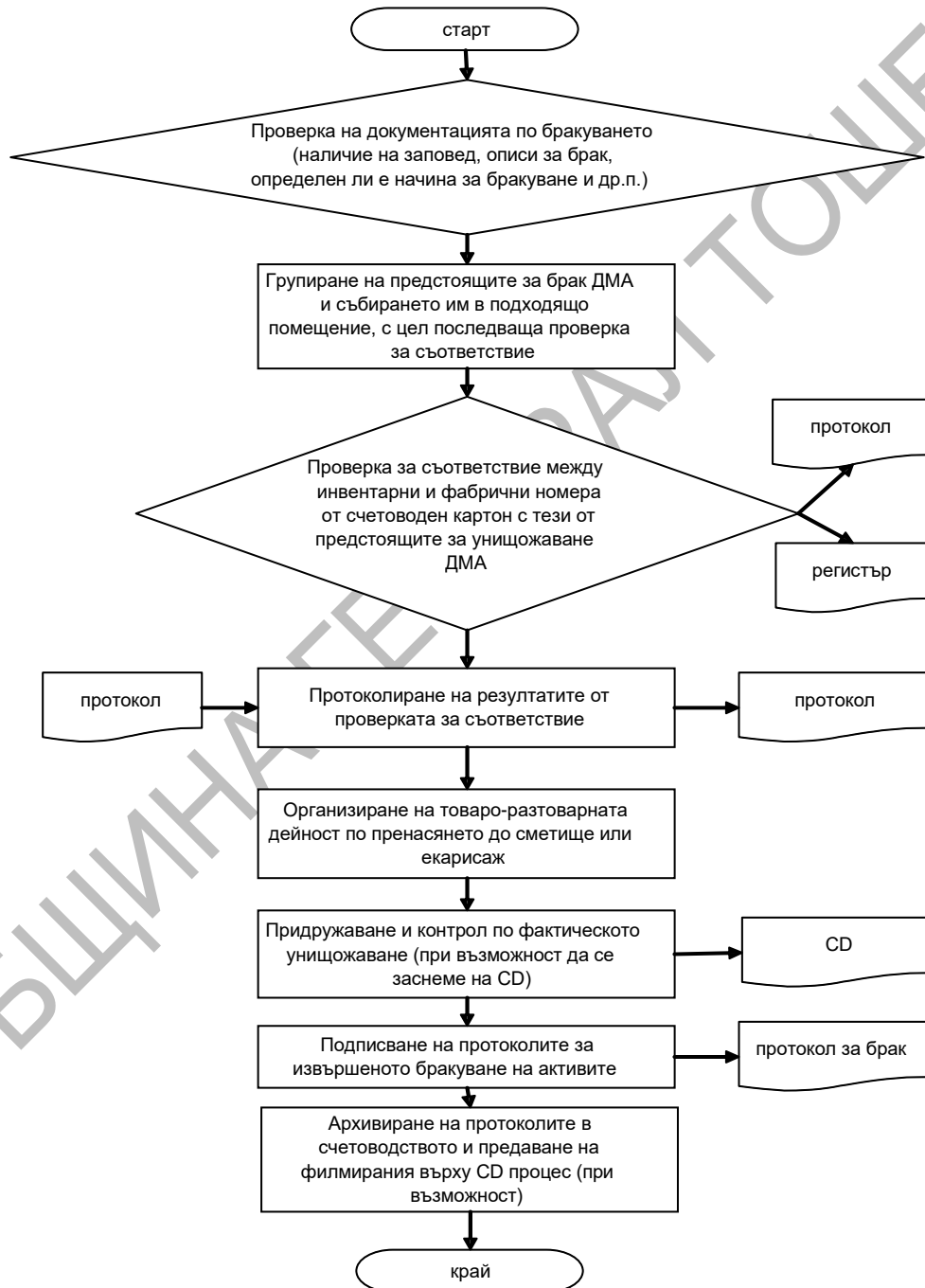
ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО	<b>СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА АКТИВИТЕ</b>		РИ 06-04
	<b>Елемент 02:Инвентаризиране на ДМА, ДНМА И МЗ</b>		стр. 3 от 3
	<b>Работна инструкция “Действия по приключване на инвентаризацията”</b>		
<b>11. Предаване на документацията за съхранение и архив</b>	Председателят на комисията по инвентаризация и отговорните счетоводители преглеждат наличието на всички документи, описи, протоколи, обяснителни записки, протоколи за брак и др.п. Описват ги в придружаващ документацията опис и ги предават за архивиране. В протокола се изписват имената на приел и предал, дата на предаването.	Председател на комисията и отговорния счетоводител	Приемо-предавателен протокол
<b>12. Осъществяване на текущ контрол по спазване на препоръките по предходна инвентаризация</b>	Текущият контрол се осъществява от главният счетоводител и от Директори на дирекции, началници на отдели, сектори и ръководители от структурите към община Генерал Тошево. 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 Генерал Тошево и горепосочените отговорни лица, с цел вземане на решения за определяне задачите за следващите частични или пълни инвентаризации.	Гл. счетоводител Директори на дирекции, началници на отдели,сектори и ръководители на структури	Препоръки, протоколи, докладни записки и др.п.

ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО	СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА АКТИВИТЕ	ОП 06-05
	Елемент 03: Бракуване на ДМА, ДНМА и МЗ	стр. 1 от 2
	Основна процедура „Бракуване на ДМА, ДНМА и МЗ“	

### 1. Цели

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

### 2. Описание на процедурата и отговорностите





ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО	<b>СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА АКТИВИТЕ</b>	ОП 06-05
	<b>Елемент 03: Бракуване на ДМА, ДНМА и МЗ</b>	стр. 2 от 2
	<b>Основна процедура „Бракуване на ДМА, ДНМА и МЗ“</b>	

### **3. Отговорности, изменение, абонамент**

За спазването и контрола на процеса отговаря главния счетоводител на общината.

Промените на тази ОП стават със заповед на Кмета на Община Генерал Тошево.

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

Кмет/Ръководители на второстепенни разпоредители с бюджетни средства

Директори на дирекции, началници на отдели, сектори

Главен счетоводител

Счетоводители

Комисия

Председател на комисията

За поддържането и измененията на процедурата отговаря главния счетоводител на общината.

### **4. Документация (съпътстващи валидни документи)**

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

ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО	СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА АКТИВИТЕ	РИ 06-05
	Елемент 03: Бракуване на ДМА, ДНМА и МЗ	стр. 1 от 2
	Работна инструкция "Действия при бракуване на ДМА, ДНМА и МЗ"	

### РИ 06-05 „Действия при бракуване на ДМА, ДНМА и МЗ”

#### 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 Генерал Тошево и регламентира общите правила за фактическото унищожаване на негодните, амортизираните или морално остарели ДМА, ДНМА и МЗ. Тя има за цел унифицирането им, предпазване от незаконосъобразни действия и от несъответствия със законовите и подзаконовите нормативни актове. Тази работна инструкция се прилага в Община Генерал Тошево и всичките и структурни звена, само и единствено след издаване на **ЗАПОВЕД** за бракуване на определените за това активи. Съгласно действащата Счетоводна политика на Община Генерал Тошево 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
<b>1. Проверка на документацията по бракуването - наличие на заповед</b> <b>описи за брак, определен ли е начина за бракуване и други подобни</b>	Председателят и комисията за извършване на инвентаризация 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 сервизи за невъзможност или за нецелесъобразност на ремонтване 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	
<b>2. Групиране на предстоящите за брак ДМА и събирането им в подходящо помещение, с цел последваща проверка за съответствие.</b>	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	

ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО	<b>СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА АКТИВИТЕ</b>	РИ 06-05
	<b>Елемент 03: Бракуване на ДМА, ДНМА и МЗ</b>	стр. 2 от 2
	<b>Работна инструкция “Действия при бракуване на ДМА, ДНМА и МЗ”</b>	

<b>3. Проверка за съответствие между инвентарни и фабрични номера от счетоводен картон с тези от предстоящите за унищожаване ДМА</b>	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. 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.	Председател на комисията	протокол
<b>4. Протоколиране на резултатите от проверката за съответствие</b>	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
<b>5. Организиране на товаро-разтоварната дейност по пренасянето до сметище или екарисаж</b>	Организира се от домакина на общината/звеното под ръководството и контрола на председателя на комисията.	Председател на комисията	При възможност - CD
<b>6. Придружаване и контрол по фактическо унищожаване /при възможност може да се засеме на CD/</b>	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
<b>7. Подписване на протоколите за извършеното бракуване на активите</b>	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
<b>8. Архивиране на протоколите в счетоводството и предаване на филмираня върху CD процес /при възможност/</b>	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 архивиране. В протокола се изписват имената на приел и предал, дата на предаването.	Председател на комисията и отговорния счетоводител	Приемо-предавателен протокол

ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО	СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА АКТИВИТЕ	ОП 06-06
	Елемент 04:Инвентаризация на ДМА - сгради, земи и съоръжения	стр. 1 от 3
	Основна процедура „Инвентаризация на ДМА – документиране”	

## Общи положения

В СУКА на Община Генерал Тошево 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. 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.

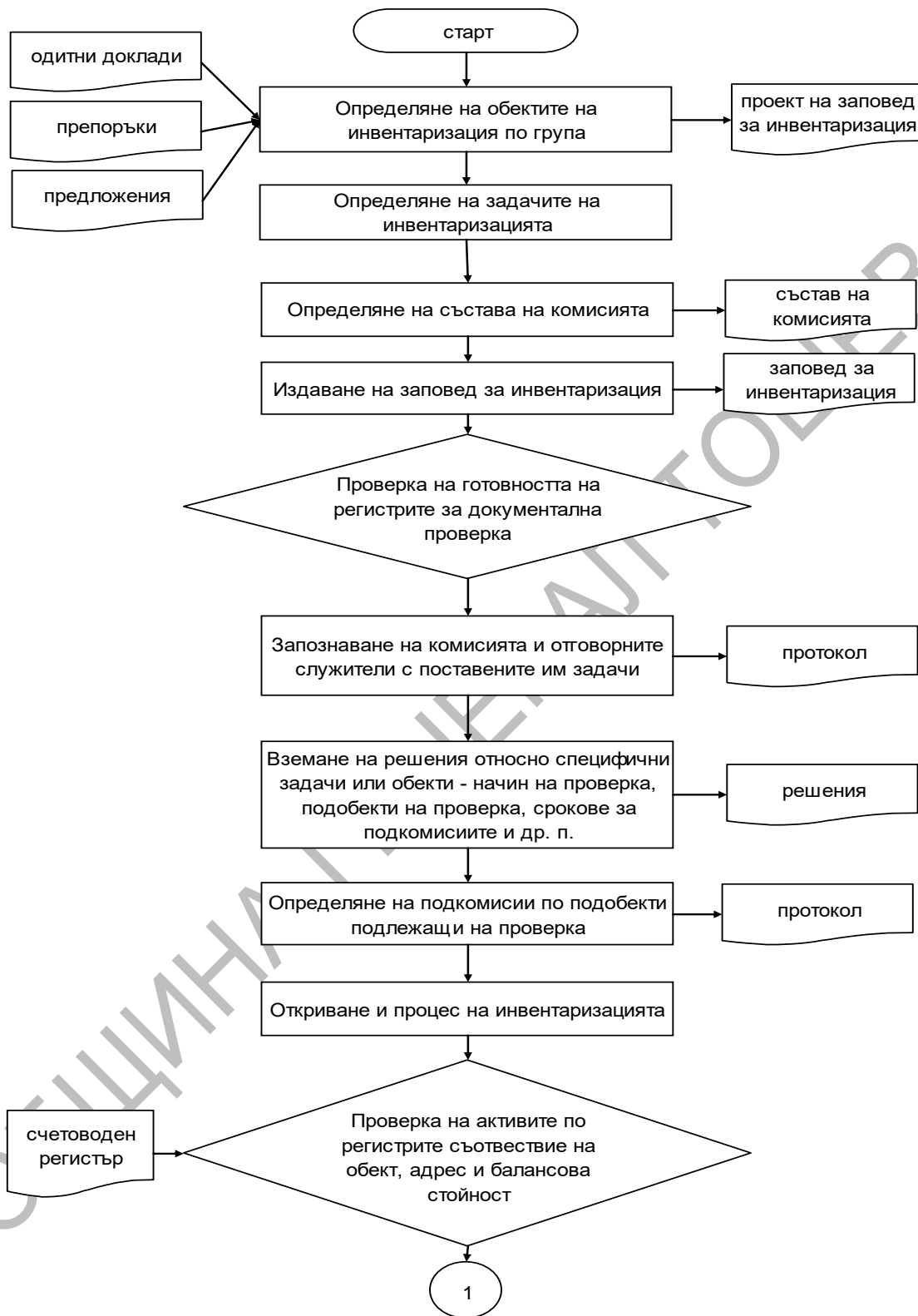
В процеса на инвентаризацията се преглеждат регистрите в счетоводството. Това е процес, който ангажира по-дълъг срок и трудоемкост, поради което е допустимо със Заповед на ръководителя да се определят за съответната година да бъдат документално инвентаризирани определени групи/подгрупи от активи.

### 1. Цели

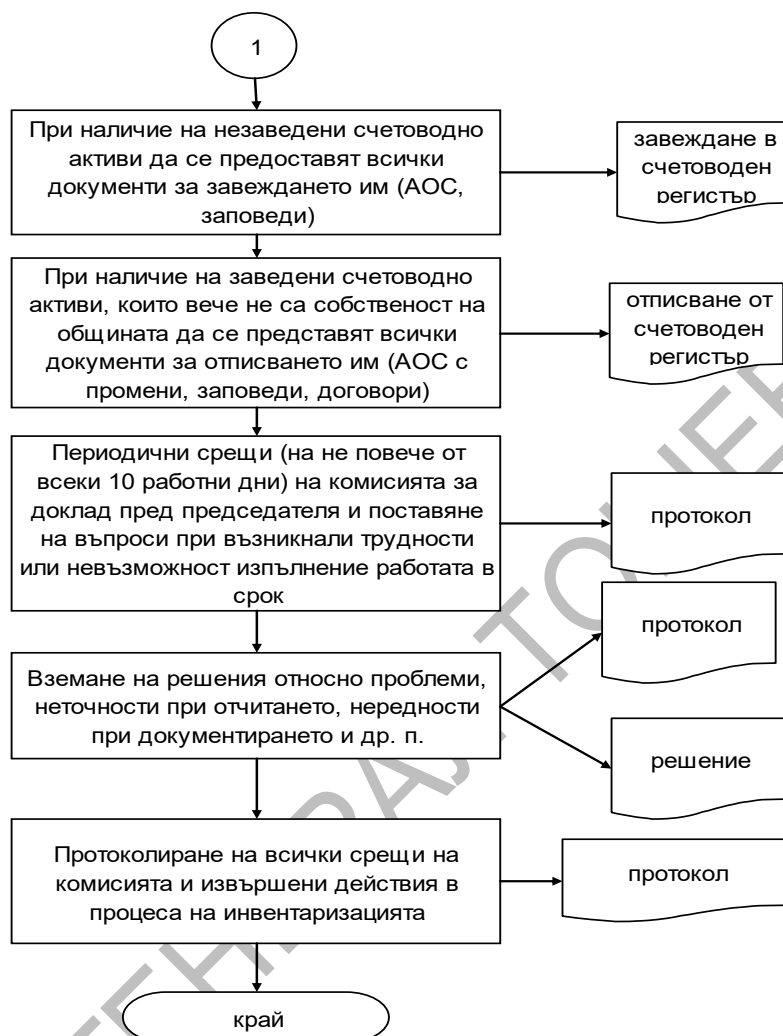
Тази основна процедура регламентира общите правила и процедури по откриване и провеждане на инвентаризацията на ДА в Община Генерал Тошево. Тя е приложима само за няколко второстепенни разпоредители от структурата ѝ, в чийто баланс са заведени сгради и/или земя.

### 2.Описание на процедурата и отговорностите

ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО	СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА АКТИВИТЕ	ОП 06-06
	Елемент 04 : Инвентаризация на ДМА - сгради, земи и съоръжения	стр. 2 от 3
	Основна процедура „Инвентаризация на ДМА – документиране“	



ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО	СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА АКТИВИТЕ	ОП 06-06
	Елемент 04:Инвентаризация на ДМА - сгради, земи и съоръжения	стр. 3 от 3
	Основна процедура „Инвентаризация на ДМА – документиране”	



### 3. Отговорности, изменение, абонамент

За спазването и контрола на процеса отговаря Главният счетоводител на общината.

Промените на тази ОП стават със заповед на Кмета на община Генерал Тошево.

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

Кмет  
Директори на дирекции  
Юрист  
Счетоводители  
Председател на комисията  
Секретар  
Комисия

За поддържането и измененията на процедурата отговаря началник-отдел „Общинска собственост” и Главен счетоводител.

### 4. Документация (съпътстващи валидни документи)

РИ 06-06 „Действия при инвентаризацията на ДМА”

ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО	СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА АКТИВИТЕ	РИ 06-06
	Елемент 04:Инвентаризация на ДМА - сгради, земи и съоръжения	стр. 1 от 3
	Работна инструкция “Действия при инвентаризация 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 Генерал Тошево и регламентира общите правила и процедури по откриване и провеждане на инвентаризацията на ДА в Община Генерал Тошево. 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
<b>1. Определяне на обектите на инвентаризацията по група</b>	<p>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.</p> <p>Ежегодна - на определени от ръководството групи активи – като се вземат предвид препоръки от одитни доклади, искания от второстепенни разпоредители или др.п. Решава се от гл.счетоводител. 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>	гл. счетоводител	До 20.10. от отчетната година. Протоколи, препоръки, доклади
<b>2. Определяне на задачите на инвентаризацията</b>	<p>От гледна точка на СУКА задачите са единствено по отношение на:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- констатации по документиране с АОС;</li> <li>- нанасяне на промени по АОС;</li> <li>- и придвижването им до счетоводството за тяхното счетоводно отразяване;</li> <li>- начина на водене на двата регистъра /в отдел «ОС» и в счетоводството/;</li> <li>- при нормативно задължение за извършване на преценка на тези активи;</li> <li>- фактически наличности и състояние на групи активи, примерно спиркозаслони, трафопостове, тоалетни, билбордове и др.п.;</li> <li>- др.п.</li> </ul> <p>Определят се съвместно от главният счетоводител и началник-отдел «Общинска собственост».</p>	Ресорен зам.кмет и гл. счетоводител	До 20.10. от отчетната година. Протоколи, препоръки, доклади
<b>3. Определяне на състава на комисията</b>	<p>Главният счетоводител и ресорния зам. кмет определят членовете на комисията съобразно целите и задачите. В комисията задължително се включват отговорните счетоводители, служители от отдел “Общинска собственост” с правоспособност на лицензирани оценители и юрист .</p>	Ресорен зам.кмет и гл. счетоводител	До 20.10. от отчетната година.
<b>4. Издаване на заповед за инвентаризация</b>	<p>Заповедта се изготвя под ръководството на гл.счетоводител на Община Ген.Тошево и ресорния зам.кмет и се съгласува съгласно действащия документооборот и устройствен правилник.</p>	Гл. счетоводител	До 30.10. на всяка календар на година; Заповед

ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО	<b>СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА АКТИВИТЕ</b>	РИ 06-06
	<b>Елемент 04:Инвентаризация на ДМА - сгради, земи и съоръжения</b>	стр. 2 от 3
	<b>Работна инструкция “Действия при инвентаризация на ДМА “</b>	

<b>5. Проверка на готовността на регистрите за документална проверка</b>	Извършва се от началник отдел “Ф,Б”. Контролът се осъществява от председателя на комисията.	Председател на комисията	Съгл. заповедта
<b>6. Запознаване на комисията и отговорните служители с поставените задачи</b>	Председателят на комисията инициира събирането на членовете и разглеждане/анализ на поставените 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 главния счетоводител.	Председател на комисията	При необходимост протокол
<b>7.Вземане на решения относно специфични задачи или обекти – начин на проверка, подобекти на проверка, срокове за подкомисиите и други .</b>	Решава се от председателя на комисията със съдействието на главния счетоводител. 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.	Председател на комисията	При необходимост протокол
<b>8.Определяне под комисии по под обекти подлежащи на проверка</b>	Определят се от председателя на комисията само при необходимост.Съгласува се с главния счетоводител и ресорния зам.кмет.	Председател на комисия	При необходимост протокол
<b>8. Откриване и процес на инвентаризацията</b>	Председателят на комисията открива хода на инвентаризацията като следи и контролира процеса.	Председател на комисия	При необходимост протокол
<b>10.Проверка на активите по регистрите – съответствие на обект, адрес и балансова стойност</b>	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 „ОС”.Осъществява се под контрола на председателя на комисията и главния счетоводител.	Председател на комисията	-
<b>При наличие на незаведени счетоводно активи да се предоставят всички документи за завеждането им /АОС, заповеди/</b>	При констатиране на активи не заведени по баланса на общината и в регистъра на счетоводството, отговорните служители от 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



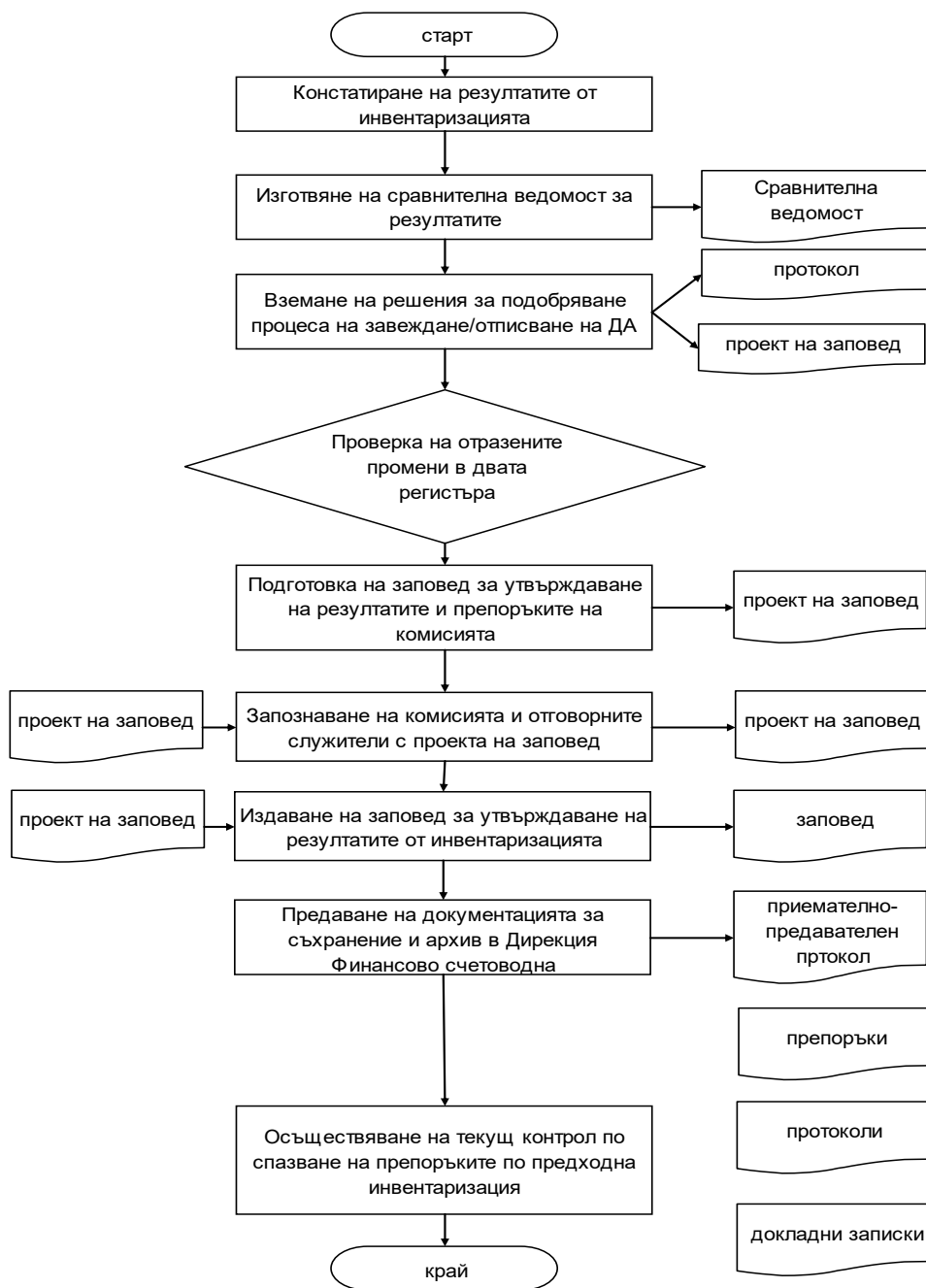
<p><b>При наличие на заведени счетоводно активи, които вече не са собственик на общината да се представят всички документи за отписването им /АОС с промени, заповеди, договори/</b></p>	<p>При констатиране на активи заведени по баланса на общината и в регистъра на счетоводството, но за които има нанесени промени за продажба, ликвидирани /т.е. основание за отписване от баланса/ отговорните служители предоставят с описание 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.</p>	<p>Председател на комисията</p>	<p>Описване от регистър в счетоводството</p>
<p>ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО</p>	<p><b>СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА АКТИВИТЕ</b></p>		<p>РИ 06-06</p>
	<p><b>Елемент 04:Инвентаризация на ДМА - сгради, земи и съоръжения</b></p>		<p>стр. 3 от 3</p>
<p><b>Работна инструкция “Действия при инвентаризация на ДМА “</b></p>			
<p><b>10. Периодични срещи /на не повече от всеки 10 раб. дни/ на комисията за доклад пред председателя и поставяне на въпроси при възникнали трудности или невъзможност изпълнение работата в срок.</b></p>	<p>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 .</p>	<p>Председател на комисията.</p>	<p>протокол</p>
<p><b>11. Вземане на решения относно проблеми, неточности при отчитането, нередности при документирането и други подобни</b></p>	<p>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. 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.</p>	<p>Председател на комисията.</p>	<p>протокол</p>
<p><b>12. Протоколиране на всички срещи на комисията и извършени действия в процеса на инвентаризацията</b></p>	<p>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.</p>	<p>Председателят на комисията</p>	<p>протокол</p>

ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО	<b>СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА АКТИВИТЕ</b>	ОП 06-07
	<b>Елемент 04:Инвентаризация на ДМА - сгради, земи и съоръжения</b>	стр. 1 от 2
	<b>Основна процедура „Приключване на инвентаризация на ДМА”</b>	

## 1. Цели

Тази основна процедура регламентира общите правила и процедури по приключване на инвентаризацията на ДА в Община Генерал Тошево. 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



ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО	<b>СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА АКТИВИТЕ</b>	ОП 06-07
	<b>Елемент 04:Инвентаризация на ДМА - сгради, земи и съоръжения</b>	стр. 2 от 2
	<b>Приключване на инвентаризация на ДМА</b>	

### **3. Отговорности, изменение, абонамент**

За спазването и контрола на процеса отговарят началник - отдел „Общинска собственост” и Главен счетоводител

Промените на тази ОП стават със заповед на Кмета на Община Генерал Тошево.

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

Кмет

Директори на ТУСИДЕ и ФБМДТ,началник-отдели

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”

ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО	<b>СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА АКТИВИТЕ</b>	РИ 06-07
	<b>Елемент 04:Инвентаризация на ДМА - сгради, земи и съоръжения</b>	стр. 1 от 2
	<b>Работна инструкция “Действие при приключване на инвентаризация на ДМА”</b>	

### 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 Генерал Тошево и регламентира общите правила и процедури по приключване на инвентаризацията на ДА в Община Генерал Тошево 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
<b>1. Констатиране на резултатите от инвентаризацията</b>	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
<b>2. Изготвяне на сравнителна ведомост за резултатите</b>	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
<b>3. Вземане на решения за подобряване процеса на завеждане/-отписване на ДА</b>	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 отдел “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
<b>4. Проверка на отразените промени в двата регистъра</b>	Осъществява се в процеса на инвентаризацията от председателят на комисията.	Председател на комисията	Отметка по регистъра
<b>5. Подготовка на заповед за утвърждаване на резултатите и препоръките на комисията</b>	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 началник-отдел “ОС”. Главният счетоводител и началник-отдел “ОС” могат да дадат и допълнителни препоръки, с които комисията следва да се запознае и да вземе решение.	председател на комисията	Проект на заповед

ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО	<b>СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА АКТИВИТЕ</b>		РИ 06-07
	<b>Елемент 04:Инвентаризация на ДМА - сгради, земи и съоръжения</b>		стр. 2 от 2
	<b>Работна инструкция “Действие при приключване на инвентаризация на ДМА”</b>		
<b>6. Запознаване на комисията и отговорните служители с проекта на заповед</b>	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
<b>7. Издаване на заповед за утвърждаване на резултатите от инвентаризацията</b>	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.	председател на комисията	Проект на заповед
<b>8.Предаване на документацията за съхранение и архив.</b>	Председателят на комисията съвместно с отговорните счетоводители преглеждат наличието на всички документи, описи, протоколи, обяснителни записки.Описват ги в придружаващ документите опис и ги предават за архивиране	председател на комисията и отговорен счетоводител	Приемо-предавателен протокол
<b>9. Осъществяване н текущ контрол по спазване на препоръките по предходна инвентаризация</b>	Текущият контрол се осъществява от главния счетоводител	Главен счетоводител	Препорки, протоколи, докладни, записки

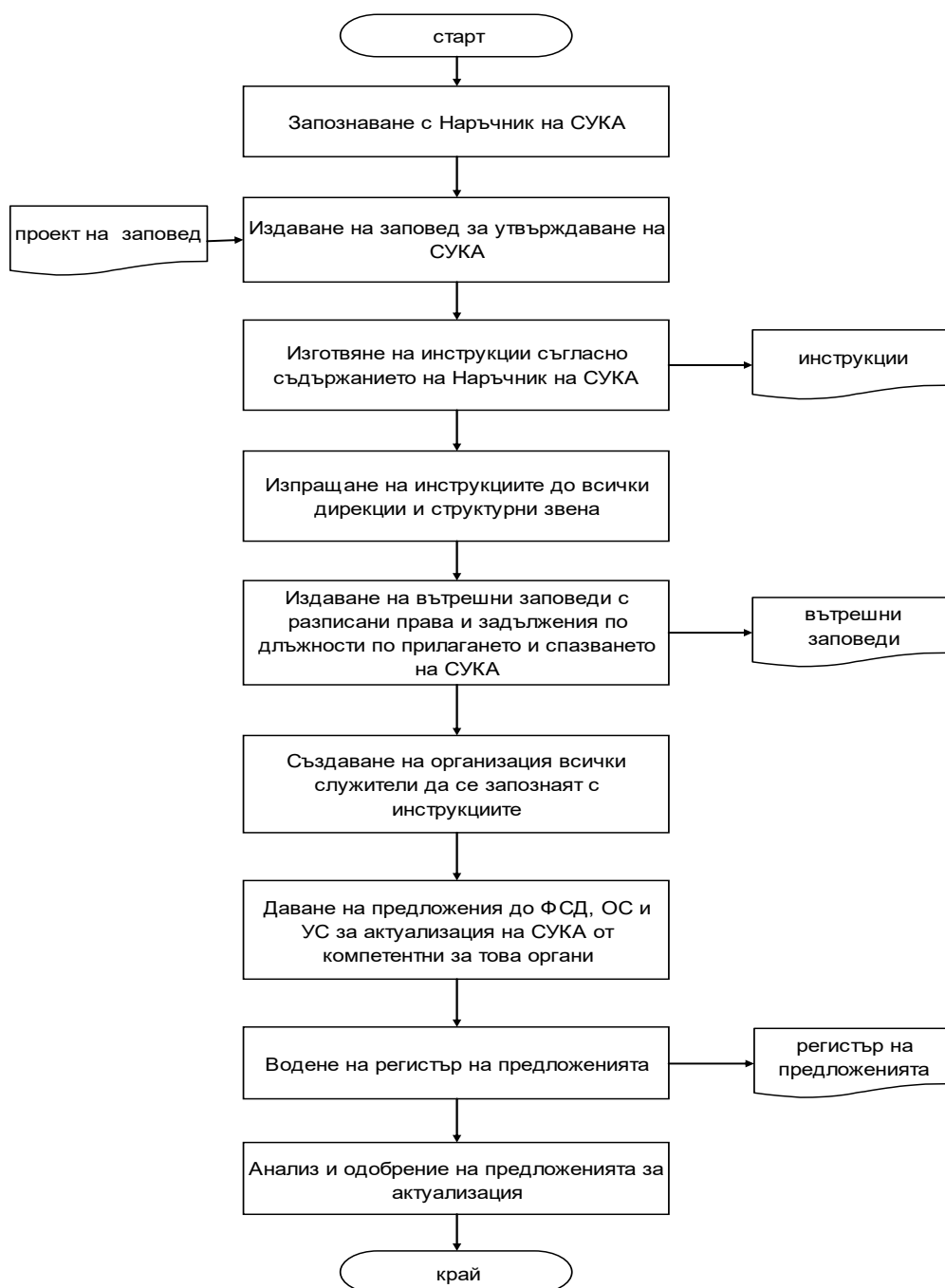
ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО	СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА АКТИВИТЕ	ОП 06-08
	Елемент 05:Организационни процеси	стр. 1 от 2
	Основна процедура „Запознаване на персонала със СУКА”	

## 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



ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО	СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА АКТИВИТЕ	ОП 06-08
	Елемент 05:Организационни процеси	стр. 2 от 2
	Основна процедура „Запознаване на персонала със СУКА”	

### **3.Отговорности, изменение, абонамент**

За спазването и контрола на процеса отговарят отговорните ръководители.

Промените на тази ОП стават със заповед на Кмета на Община Генерал Тошево.

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

Кмет

Директор на дирекции, началници на отдели, сектори

Гл. счетоводители на звена

Ръководители на звена

Деловодство

За поддържането и измененията на процедурата отговарят отговорните ръководители.