

<b>ОБЩИНА КРИЧИМ</b>	
<b>СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА АКТИВИТЕ</b>	<b>УТВЪРДИЛ:</b>
<b>В сила от 01.04.2008г</b>	<b>КМЕТ:</b>
<b>Актуализирана към 19.04.2012г.</b>	<b>/Атанас Калчев/</b>

**ЛИСТ ЗА РЕГИСТРАЦИЯ ЗА ПОЛЗВАЩИТЕ ПРОЦЕДУРАТА**

№ по ред	Име	Длъжност	Дата	Подпис
1.	Златка Маринова	Заместник кмет		
2.	Инж. Нуржан Ристемова	Заместник кмет		
3.	Величка Бучова	Секретар		
4.	Мария Гичева	Директор дирекция ФСДОМПАО		
5.	Светлана Рангелова	Директор дирекция УТОСИДГР		
6.	Златка Арнаудкина	Директор дирекция ОСХД		
7.	Янка Маринова	Директор на ОДЗ „Ралица”		
8.	Евгения Кирчева	Директор на ОДЗ „Незабравка”		
9.	Петкана Радулова	Гл.счетоводител		
10.	Нели Петрова	Гл.специалист ”СПОС”		
11.	Росица Маринова	организатор ДЦСХ		
12.	Фатма Калканова	Организатор ЦОП		
13.	Мариела Караиванова	Домакин ДСП		
14.	Лазарина Коджаманова	инспектор „Младежки дейности”		
15.	Борис Иванов	Управител „Автотранспорт”		
16.	Емил Бодуров	Домакин		
17.	Даниел Янакиев	Мл.юристконсулт		
18.	Елена Московка	Мл.юристконсулт		
19.	Йорданка Вълчанова	Ст.счетоводител		
20.	Паулина Златарева	Ст.счетоводител		
21.	Гергана Бабачева	Ст.счетоводител		
22.	Бистра Рангелова	Ст.счетоводител		

<b>ОБЩИНА КРИЧИМ</b>	
<b>СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА АКТИВИТЕ</b>	<b>УТВЪРДИЛ:</b>  <b>КМЕТ:</b>  <b>/Атанас Калчев/</b>
<b>Общи положения</b>	
<b>В сила от 01.04.2008г</b>	
<b>Актуализирана към 19.04.2012г.</b>	

### 1. Същност на Системата за управление и контрол на активите /СУКА/:

Системата за управление и контрол на активите на община Кричим е изготвена на основание чл.13 от ЗФУКПС. С нея се регламентират процесите по придобиване, управление, бракуване и разпореждане с част от нефинансовите активи на общината както следва:

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

Останалата част от нефинансовите активи включваща сгради, земи, гори и трайни насаждения са обект на системата за управление и контрол на общинската собственост. Изключение прави процедурата по инвентаризация на активите, която се отнася за всички активи на общината.

СУКА се състои от работни инструкции регламентиращи правата, отговорностите и задълженията на служителите, отговорни и ангажирани с опазване на активите на общината, както следва:

1. Работна инструкция за придобиване на ДМА, ДНМА и СМЗ, зачисляване, инсталиране, монтаж, тестване и други на ДМА и ДНМА
2. Работна инструкция за Ремонт на ДМА, ДНМА и СМЗ
3. Работна инструкция за Инвентаризация и бракуване на ДМА, ДНМА и СМЗ.
4. Работна инструкция за отдаване под наем, предаване за безвъзмездно ползване на лица на бюджетна издръжка и разпореждане с ДМА, ДНМА и СМЗ

Документирането на процедурите по СУКА се извършва в съответствие с Закона за счетоводство, действащите счетоводни стандарти, утвърдената „Счетоводна политика на община Кричим”, утвърдения „Правилник за счетоводния документооборот, отчетните документи и документи уреждащи трудово правни отношения в община Кричим”.

СУКА е част от Интегрираната система за управление и контрол и е задължителна за прилагане.

### 2. Цели на Системата за управление и контрол на активите

СУКА е разработена и се прилага с цел унифициране на правилата и процедурите на процесите по придобиване, управление и бракуването на ДМА, ДНМА и СМЗ, което да осигури:

- Бързо, качествено и ефективно предоставяне на услуги за гражданите;
- Модернизиране и подобряване на материално – техническата база;

- Достатъчна материална обезпеченост за изпълнение на планираните мероприятия в политиката на ръководството на общината
- Възможност за ефективно управление на активите.
- Минимизиране на риска от неправомерна употреба на инвентара и оборудването.

За поддържането и измененията на системата отговаря Директор „ФСД,ОМП и АО”.

Промени в тази система се утвърждават със Заповед на Кмета.

Копие от тази система се предоставя на всички отговорни лица, имащи отношение към процеса за сведение и изпълнение.

<b>ОБЩИНА КРИЧИМ</b>	
<b>СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА АКТИВИТЕ</b>	<b>УТВЪРДИЛ:</b>  <b>КМЕТ:</b>  /Атанас Калчев/
<b>Придобиване на ДМА, ДНМА и СМЗ, зачисляване, инсталиране, монтаж, тестване и други на ДМА и ДНМА</b>	
<b>Работна инструкция 06-01                      В сила от 01.04.2008г</b>	
<b>Актуализирана към 19.04.2012г.</b>	

### **I. Цели:**

Тази инструкция регламентира общите правила за придобиване, зачисляване, инсталиране, монтаж, тестване и други действия необходими за въвеждане в експлоатация на ДМА, ДНМА и СМЗ от община Кричим и структурните ѝ звена.

Плануване на необходимостта от нови активи се осъществява съгласно правилата за съставяне на бюджета на общината. Заплащането на стойността на актива се извършва съгласно правилата за извършване на разход.

### **II. Ход на процеса и разпределение на задълженията:**

#### **1. Доставянето на нефинансовите активи в община Кричим се организира от:**

- Секретаря на общината за компютрите, размножителната техника и консумативите за тях
- Управител „Автотранспорт” за резервни части, инструменти и консумативи и зареждането с гориво на автомобилите на общината.
- координатор ЦОП за материални запаси на ЦОП.
- инспектор „Младежки дейности” за материални запаси на ОМД
- организатор ДЦСХ за материални запаси на ДЦСХ
- Домакина на ДСП - за материални запаси на ДСП
- Домакина на ОДЗ - за материални запаси на ОДЗ
- Гл.специалист „СПОС” организира доставката на всички останали нефинансови активи необходими за дейността на общинска администрация и ОДЗ.
- Емил Бодуров – за материални запаси за градски стадион и спортна зала

#### **2. МОЛ**

Лицата по т.1 без секретаря на общината са материално отговорни лица. Нефинансовите активи се заприхождат в инвентарните описи на общината на името на лицето организирано доставката. Активите за които отговаря секретаря след доставката им се предават на Гл.специалист „СПОС” и се заприхождат на негово име.

#### **3. Получаване на активите**

- Лицето което организира доставката при приемане на актива получава от доставчика, фактура, стокова разписка, гаранционни карти и други документи съпътстващи доставката.
- Приемането на материални запаси се извършва от лицето организирано доставката.
- Приемането на ДМА се извършва от комисия назначена със заповед на Кмета на общината /Директора на ОДЗ за ОДЗ/. Когато лицето организиращо доставката не е член на комисията то задължително присъства на приемането на актива в качеството си на МОЛ.

#### **4. Проверка на качеството, съответствие на доставката с договореното количество**

При приемане на актива лицето организирано доставката в присъствието на доставчика или негов представител и членовете на комисията /при приемане на ДМА/ извършва проверка за съответствие на платени /заявени/ и доставени количества, съответствие на марка и модел, технически параметри, фабричният номер отбелязан на актива с посочените в придружаващите доставката документи /Фактура, Спецификация към фактурата; Договор за доставка; Приемо- предавателен протокол/. Наличие на валидна гаранционна карта с посочен гаранционен срок. При установяване на съответствие се пристъпва към монтаж и инсталиране на активите или заприхождаване за такива, които не се нуждаят от монтаж. При установяване на несъответствие активите не се приемат до отстраняване на несъответствието.

#### **5. Монтаж, инсталиране и тестване на копирна, компютърна и друга техника, и автомобили.**

- Организира се от лицето организирано доставката.
- Осъществява се от специалист със съответната компетентност определен от Кмета на общината според вида на доставката или от поддържаща /обслужваща/ фирма – за компютри, размножителна техника; електроуреди и автомобили.

Специалистът в присъствието на лицето по т.1, комисията / при приемане на ДМА/ и длъжностното лице, ползвател на актива извършва монтаж, инсталиране, тестване и други необходими действия по въвеждане на актива в експлоатация. Когато актива не работи или показва дефекти се връща на доставчика за подмяна. Когато тестовите приключат успешно МОЛ приема актива.

#### **6. Документиране на приемането на ДМА, ДНМА и СМЗ**

**6.1** Приемане на материални запаси се документира със складова разписка. Съставя се от МОЛ в момента на приемане на запасите.

**6.2** Приемането на дълготрайни активи се документира с акт за приемане на активи. Съставя се от председателя на комисията в момента на приемане на актива. МОЛ удостоверява, че приема актива с подписа си върху акта.

В тези документи се описва актива, номера на фактурата и стойността на доставката може да се впишат специфични условия, констатации и др. под формата на забележка /при необходимост/.

**7. Предаване на актива в употреба** - Предаването в употреба на активи се извършва на основание утвърден от Кмета или ресорния заместник кмет документ.

**7.1.** Материални запаси се отпускат с Искане за отпускане на материали.

**7.2.** Предаването в употреба на дълготрайни активи в деня на доставката им се отразява в акта за приемане на активите. Предаване на активи, след като акта е отчетен в счетоводството на общината, се документира с приемо-предавателен протокол.

**7.3.** Ограниченията в счетоводния програмен продукт налагат контрола на местонахождението на активите предадени в употреба в сградата на общинска администрация, ОДЗ и градска поликлиника да се осъществява чрез ръчно съставени описи на имуществото по стаи– за административната сграда и ОДЗ и по ползватели – за градска поликлиника. За всяка стая със заповед на кмета/ Директора на ОДЗ е определен отговорен служител, който да следи за опазване имуществото на общината в съответната стая. Описите се съставят в два екземпляра – по един за МОЛ и за стаята. Подписват се от МОЛ и отговорния служител. Първият екземпляр МОЛ класира в папка за всяка стая и към него прибавя копие от документите удостоверяващи преместване на активи. Вторият екземпляр се поставя на видно място, достъпно за проверка по време на годишната инвентаризация или други проверки.

## **8. Предаване на документите в счетоводството на общината**

МОЛ окомплектова фактурата с документите по т.5 и т.6 и ги предава в счетоводството на общината в срок от 3 / три/ работни дни от датата на доставката. При въвеждане на операциите по заприхождаване на активите счетоводния програмен продукт генерира инвентарни номера. Счетоводителя съобщава на МОЛ инвентарния номер и го вписва в документите по заприхождаване на актива. МОЛ поставя стикер с инвентарния номер на всеки актив собственост на общината и в присъствието на отговорния служител вписва актива в описа на съответната стая.

## **9. Преместване на актива от едно лице на друго**

Промяна на ползвателя и местонахождението на активи и материални запаси се извършва по разпореждане на Кмета на общината. Промяна на ползвателя и местонахождението на активи в сградата на ОДЗ се извършва по разпореждане на Директора на ОДЗ. Изнасянето на активи и материални запаси от сградата на ОДЗ се извършва по нареждане на Директора съгласувано с Кмета на общината.

За предоставяне на активи с балансова стойност над 1000 лева за безвъзмездно ползване на ОДЗ и общинските училища е необходимо и решение на общинския съвет. Отговорност за преместването и документирането му носи МОЛ на актива.

Преместването се извършва в присъствието на МОЛ за съответната структура приемащия и предаващия актива ако е лице различно от МОЛ. При необходимост се извършва от поддържаща фирма.

Преместването на активи се документира с утвърден от Кмета на общината приемо-предавателен протокол. Протокола се съставя от МОЛ и съдържа данни за дата, лицето, което предава актива, лице което приема актива, старо и ново местонахождение на актива и подписи на лицата присъствали на преместването.

Протокола се предава от МОЛ предал актива в счетоводството за отразяване на преместването и заприхождаване на актива на новото МОЛ. Промените се отразяват и в съответните описи по стаи.

## **III. Безвъзмездно придобиване на активи и материални запаси**

1. Общината придобива безвъзмездно активи и материални запаси при дарение от физически или юридически лица и институции на бюджетна издръжка.

2. Дарения от физически или юридически лица

При заявяване на желание за дарение лицето се свързва с Директор дирекция „ФСД,ОМП и АО” за уточняване вида на дарението. Директор дирекция „ФСД,ОМП и АО” уведомява Кмета на общината.

2.1. Когато дарението е в натура Кмета нарежда на лицата, оговорни за приемане на активи и материални запаси за съответния обект в който ще се използва дарението, да се свържат с потенциалния дарител и да уговорят датата на получаване на дарението и съпътстващите го документи. Приемането се документира по общия ред за приемане на ДМА и МЗ, като лицето приело дарението предоставя копие от документите и на юристконсулт на общината, за да подготви договора за дарение. Договора се съставя най-късно на следващия работен ден след приемане на актива/материала.

2.2. Когато лицето желае да дари пари в брой Директор дирекция „ФСД,ОМП и АО” възлага на юристконсулт да извърши проверка има ли обстоятелства, които да възпрепятстват приемането на дарение от лицето. При липса на такива обстоятелства уведомява Кмета и по негово нареждане възлага на юристконсулт на общината да състави договор за дарение и да го предаде на гл.специалист „Канцелария на Кмета”. Директор дирекция „ФСД,ОМП и АО” предоставя информация на лицето за номера на

банковата сметка на общината по която да се преведе сумата обект на дарение. При постъпване на сумата по сметка на общината Директор дирекция „ФСД,ОМП и АО” уведомява Кмета и по негово нареждане гл.специалист „Канцелария на Кмета” организира подписването на договора с дарителя.

3.Получаване на активи и материали от институции на бюджетна издръжка.  
Кмета на общината получава с входящата кореспонденция информация, че по силата на нормативен или административен акт, дадена институция на бюджетна издръжка ще предостави безвъзмездно на общината активи и/или материали. Кмета разпорежда на Гл.специалист „СПОС” /за материали/ или на председателя на комисията за приемане на активи, да организира приемането. Процедура се по общия ред описан в т.3-8.

#### **4. Дарения в ОДЗ**

4.1. За всяка бюджетна година директора на ОДЗ назначава със заповед комисия по даренията. В заповедта се определя и мястото на съхранение на Книгата за дарения.

4.2. При получаване на информация от физическо или юридическо лице, че желае да направи дарение в полза на ОДЗ Директора уведомява председателя на комисията.

4.3. Председателя на комисията се свързва с лицето и уговарят датата и вида на дарението. Уведомява членовете на комисията за уговореното с лицето.

4.4. Комисията се събира в деня за приемане на дарението за което попълват свидетелство за дарение съгласно Наредба 4 от 16.04.2003г. за документите в системата на народната просвета на МОМН в два екземпляра. Свидетелството се подписва от дарителя, председателя на комисията по даренията и директора на училището. Подпечатва се с кръглият печат на ОДЗ. Вписва се в книгата за дарения и единият екземпляр се предава на дарителя. Вторият екземпляр се класира в класьор неразделна част от книгата за дарения.

4.5. Председателя на комисията предава копие от свидетелството за дарение в счетоводството на общината за осчетоводяване.

4.6. Счетоводителя предава копие на счетоводната справка с която е осчетоводено дарението на председателя на комисията, който го прилага към свидетелството за дарение и вписва номера на счетоводната операция в книгата за дарения.

#### **IV. Отговорности, изменение, абонамент:**

За спазването на процеса отговарят МОЛ, Секретаря на общината Директорите на дирекции и Директорите на ОДЗ. Контрола се осъществява от Кмета на общината и ресорния заместник кмет .

Актуализация на тази работна инструкция се извършва от Директор Дирекция „ФСД,ОМП и АО” при промени в нормативната база или със Заповед на Кмета.

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

<b>ОБЩИНА КРИЧИМ</b>	
<b>СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА АКТИВИТЕ</b>	<b>УТВЪРДИЛ:</b>
<b>Ремонт на ДМА, ДНМА и СМЗ</b>	<b>КМЕТ:</b>
<b>Работна инструкция 06-02</b> <b>В сила от 01.04.2008г</b>	<b>/Атанас Калчев/</b>
<b>Актуализирана към 19.04.2012г.</b>	

### **I. Цели:**

Тази процедура регламентира общите правила за стопанисване и разпореждане с ДМА, ДНМА и СМЗ от община Кричим и структурните ѝ звена. Има за цел унифицирането им, предпазване от незаконосъобразни действия и от несъответствия със законовите и подзаконовите нормативни актове.

### **II. Ход на процеса и разпределение на задълженията:**

#### **1. Ремонт на активи.**

1.1. Ползвателя на актива уведомява МОЛ / за компютри и хардуер – секретаря на общината/ и ресорния си ръководител / Директор на дирекция и директор на ОДЗ/ за възникнали проблеми в процеса на употреба. МОЛ проверява гаранционния срок на актива и докладва на ресорния ръководител и на секретаря за компютри и хардуер . Ръководителя уведомява Кмета за повредата.

1.2. Кмета на общината разпорежда на МОЛ да се провери причината за повредата. При съмнение, че повредата е по вина на служител на общината Кмета със заповед назначава комисия, която да организира и документира проверка. Отговорност за работата на комисията носи председателя ѝ. За компютри, копирна техника и електроуреди се търси съдействие от специалист със съответната компетентност, който документира установените причини за повредата с протокол. Комисията изисква от лицето / лицата, за които се предполага, че са причинили повредата, писмени обяснения. На база констатациите на специалист и обясненията на служителя / служителите председателя съставя констативен протокол за резултатите от извършената проверка. Протокола с приложени към него документи от проверката се представя с докладна записка на кмета на общината. Ако се докаже, че повредата е по вина на служител на общината – той заплаща стойността на ремонта или доставя нов актив. По преценка на Кмета на виновните лица могат да бъдат наложени и дисциплинарни наказания.

1.3. Когато повредата не е по вина на служител на общината след разпореждане на Кмета, МОЛ / за компютри и хардуер – секретаря на общината/ организира ремонта. Свързва се с оторизираните за това лица /обслужваща фирма/, които след отстраняване на повредата тестват работата на актива в присъствието на МОЛ. Когато се убеди, че актива работи, МОЛ приема ремонтните работи като подписва протокол за извършената работа или фактура за ремонта.

1.4. При невъзможност за отстраняване на повредата на място се съставя приемо-предавателен протокол за изнасяне на актива от сградата на общината. В протокола се вписват данни за:

1. Актива
2. Име и длъжност на МОЛ предал актива
3. Име и длъжност на лицето приело актива за ремонт
4. Дата на предаване
5. Срока в който ще се извърши ремонта и актива ще се върне в общината.

Съставя се в два екземпляра по един за МОЛ и лицето приело актива за ремонт. Утвърждава се от Кмета на общината. С утвърдения протокол актива се изнася от сградата на общината. Изнасянето на активи от административната сграда на общината се отразява



и в описа в съответната стая от която е взет като се вписва датата на изнасянето и причината за него.

МОЛ следи за връщането на актива в срока посочен в протокола:

- Когато актива не бъде върнат в този срок МОЛ предприема действия за изясняване на забавянето и с докладна записка уведомява Кмета на общината. Ако Кмета прецени, че има основателна причина за забавянето МОЛ вписва причината в протокола и новия срок посочен от лицето ангажирано с ремонта. При изтичане и на удължения срок, МОЛ уведомява Кмета и след негово разпореждане предприема действия за връщане на актива в общината и възлагане на ремонтните работи на друг изпълнител.

- Когато актива се ремонтира и върне в срок, специалиста тества работата на актива в присъствието на МОЛ. След като се убеди, че актива работи, МОЛ приема ремонтните работи като подписва протокол за извършената работа или фактура за ремонта, които предава в счетоводството. Връщането на актива се отразява в описа на стаята като се вписва датата на която е върнат актива.

### **III. Отговорности, изменение, абонамент:**

За спазването на процеса отговарят МОЛ, Секретаря на общината, Директорите на дирекции и Директорите на ОДЗ. Контрола се осъществява от Кмета на общината и ресорния заместник кмет .

Актуализация на тази работна инструкция се извършва от Директор Дирекция „ФСД,ОМП и АО” при промени в нормативната база или със Заповед на Кмета.

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

<b>ОБЩИНА КРИЧИМ</b>	
<b>СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА АКТИВИТЕ</b>	<b>УТВЪРДИЛ:</b>  <b>КМЕТ:</b> /Атанас Калчев/
<b>Инвентаризация и бракуване на ДМА, ДНМА и СМЗ</b>	
<b>Работна инструкция 06-03                      В сила от 01.04.2008г</b>	
<b>Актуализирана към 19.04.2012г.</b>	

## **I. Инвентаризация – общи положения**

### **1. Същност**

Инвентаризацията е контролна процедура с която се констатира:

- Спазва ли се Закона за счетоводство, сметкоплана на бюджетните предприятия, относимите МСС и ДДС и счетоводната политика на общината при заприхождаване и влагане в употреба на активите собственост на общината и счетоводното отразяване на разчетите и пасивите;
- Данните в инвентарните описи съответстват ли на наличните ДМА, ДНМА и СМЗ . Има ли липси и/или излишъци;
- Има ли негодни за дейността активи;
- Има ли ненужни за дейността активи – годни за употреба;
- Салдата по аналитичните партиди за вземания и задължения отговарят ли на данните от счетоводните отчети на контрагентите;
- Съставени ли са актове за общинска собственост за всички сгради и имоти подлежащи на актуване;
- Съответстват ли сградите и земите от инвентарна книга на тези от главните регистри на частната и публичната общинска собственост;
- Спазват ли се разписаните работни инструкции по придобиването, стопанисването и разпореждането с ДМА, ДНМА и СМЗ;
- Необходимостта от актуализация на СУКА

### **2.Извършват се два вида инвентаризации**

- **Годишна инвентаризация** – обхваща преглед и равнение на всички активи и пасиви на общината. Извършва се всяка година, по данни към 31 Декември.
- **Извънредна инвентаризация** – извършва се в следните случаи:
  - при стихийни бедствия и аварии - за установяване на щетите. Проверката обхваща само складовете засегнати от бедствието или аварията
  - при смяна на материално отговорното лице – обхваща само обектите на конкретния МОЛ
  - при съмнения за злоупотреби на МОЛ - обхваща само обектите на конкретния МОЛ

## **II. Работна инструкция – предмет, обхват и отговорности**

Тази работна инструкция регламентира общите правила за откриване и провеждане на инвентаризацията и документиране на резултатите от нея. Тя се прилага във всички структурни звена на община Кричим.

Контрола и координацията на дейностите по инвентаризиране се осъществява от Директор дирекция „ФСД,ОМП и АО”.

Отговорност за работата на комисиите носят техните председатели. Те трябва да организират изпълнението на поставените задачи в установените срокове. При възникване на обективна невъзможност за спазване на сроковете са длъжни незабавно да уведомят Директор дирекция „ФСД,ОМП и АО”. Той от своя страна уведомява Кмета на общината за възникналите обстоятелства. Кмета нарежда как да се процедира с нова заповед/ когато е необходима промяна в процедурата/.

### **III. Ход на процеса и разпределение на задълженията**

#### **1. Откриване на инвентаризацията**

Инвентаризацията се открива със Заповед на Кмета на община Кричим, в която се определят:

- членовете на комисиите;
- за всяка комисия се определят обектите които ще инвентаризира;
- Специфични задачи на комисията / когато естеството на активите го налага/;
- Датата към която ще се извършва инвентаризацията;
- Датата на която ще приключи и срока в който да се предоставят за утвърждаване от Кмета документите по инвентаризацията.

- Начина на отпускане на материали по време на инвентаризацията

Незабавно след издаване на заповедта гл. специалист „Канцелария на кмета” запознава Гл.счетоводител, Директор дирекция „ФСД,ОМП и АО”, членовете на комисиите и МОЛ със съдържанието ѝ.

#### **2. Подготовка за инвентаризация.**

**2.1.** Гл. счетоводител равнява счетоводните сметки и бюджетните параграфи към 31. Декември. След равнението разпечатва инвентаризационен опис – сравнителна ведомост за всички МОЛ в общината. Равнява салдата от описите със салдата на синтетичните сметки от оборотната ведомост. При неравнение извършва анализ и предприема необходимите действия за равняване на салдата и наново разпечатва документите. След констатирано равнение раздава на председателите на комисиите инвентаризационните описи – сравнителна ведомост на обектите, които ще инвентаризират.

**2.2.** В последния работен ден, на годината за която се отнася инвентаризацията, домакините на ОДЗ и ДСП попълват декларации по чл..... от ..... и комисията за ОДЗ и ДСП извършва проверка на склада с хранителните продукти. За проверката се съставят ръчни описи – чернови, които се подписват от комисията и МОЛ. Съставят се в два екземпляра по един за МОЛ и за комисията. След осчетоводяване на всички документи от счетоводството на общината и действията на Гл.счетоводител по т. 2.2. се равняват ръчните описи с описите от програмния продукт. При съответствие на данните описите от програмния продукт се подписват от МОЛ и комисията и се прилагат в папка „Инвентаризации”.

**2.3.** Председателите на комисиите анализират инвентаризационните описи за неправилно отнесени по счетоводните сметки активи. Ако се установи наличие на такива активи, констатацията се включва в доклада на комисията за резултатите от инвентаризацията и грешката се отстранява след приключване на инвентаризацията. Попълват в заглавната страница на инвентаризационните описи данните за състава на комисията, МОЛ и обекта на инвентаризация, № на заповедта и дата към която се извършва.

#### **3. Фактически проверки**

**3.1.** В сроковете от заповедта по т.1 всяка комисия извършва проверка в обекта/обектите за които отговаря както следва:

### **3.1.1. Комисиите инвентаризиращи МОЛ**

- Всяко МОЛ попълва декларация, че в обекта за който отговаря няма чужди и незаприходени активи и материали.
- За ДСП, ОМД, ЦОП, автотранспорт, градски стадион, гражданска защита и ДЦСХ председателя на комисията чете името и броя на материалите по реда описан в инвентаризационните описи и отбелязва брой и стойност на видените активи, липси излишъци и негодни за дейността активи. МОЛ в присъствието на комисията показва активите, премества ги при необходимост, а за дребни, многобройни материали ги брои на глас и пренарежда, по начин, който позволява на членовете на комисията да се убедят в броя им.
- За административната сграда на общината, ОДЗ и градска поликлиника се. МОЛ предоставя на комисията копие от описите по стаи. Комисията и МОЛ в присъствието на служителите извършват проверка във всяка стая. Председателя на комисията чете името и броя на активите и материалите по реда описан в опис на стаята и отбелязва брой и стойност на видените активи, липси излишъци и негодни за дейността активи. Отговорния служител за съответната стая показва активите, премества ги при необходимост, а за дребни, многобройни материали ги брои на глас и пренарежда, по начин, който позволява на членовете на комисията да се убедят в броя им. След инвентаризирането на стаите комисията обобщава данните от описите и ги нанася в инвентаризационните описи. В ОДЗ не може да има разминаване на общите количества от описите по стаи с инвентаризационния опис. При несъответствие то се анализира и вписва като липса или излишък. За административната сграда на общината и градска поликлиника първоначално се съставят работни инвентаризационни описи. В тях се вписват количествата установени от инвентаризацията на стаите. След това се пристъпва към инвентаризиране на складовите помещения в сградата на общинска администрация, където председателя на комисията чете името и броя на материалите по реда описан в инвентаризационните описи и отбелязва брой на видените активи. МОЛ в присъствието на комисията показва активите, премества ги при необходимост, а за дребни, многобройни материали ги брои на глас и пренарежда, по начин, който позволява на членовете на комисията да се убедят в броя им. За тези активи и материали, една част от които, са по стаите в сградата количеството се дописва със знак + /плюс/. След приключване на фактическите проверки се съставят официалните инвентаризационни описи на които се пренасят данните от работните такива. В тях се вписват количество и стойност на намерените активи, липси, излишъци и негодни за дейността активи.
- След попълване на инвентаризационните описи те се подписват от МОЛ и от комисията.

#### **Действия при констатирани липси, излишъци и негодни за употреба активи**

- При наличие на излишъци - незаведени счетоводно активи и СМЗ председателя на комисията изисква от МОЛ всички документи, необходими за завеждането на активите и СМЗ, които са в излишък. Излишъкът при инвентаризация е приход и се отчита в съответствие със утвърдената счетоводна политика на община Кричим.
- При констатиране на липси - председателя на комисията изисква всички документи, протоколи, писма от РДВР и др. и уведомява директора на дирекцията в която е липсата. Директора на дирекция уведомява Кмета на общината.

При липса на актив или СМЗ по вина на служител на общината се искат писмени обяснения от лицето/ лицата. Комплекта от документи се представя на кмета на общината. Той взема решение за начина на възстановяване от виновното длъжностно лице - в натура или в пари;

Липсите, констатирани по време на инвентаризация, за които няма вина служител на общината, се отчита в съответствие със утвърдената счетоводна политика на община Кричим

- За констатираните негодни за употреба активи комисията уточнява причините за състоянието им. За компютърна и копирна техника се изисква констативен протокол от обслужващата фирма. При съмнения за брак по вина на служител на общината се искат писмени обяснения от лицето/ лицата. Комплекта от документи се представя на кмета на общината. Той взема решение за начина на възстановяване от виновното длъжностно лице - в натура или в пари;

### **3.1.2. Комисията инвентаризираща разчетните сметки**

- Председател на тази комисия е гл.счетоводител. След равненията по т. 2.1. той разпечатва от счетоводния програмен продукт ведомост по аналитични партии на разчетните сметки за вземания и задължения и организира изпращането на писма до контрагентите за потвърждаване на салдата по партидите.
- Получените от контрагентите отговори се съпоставят с данните. При неравнение се анализира причината за него и се осчетоводява по съответните сметки съгласно националния сметкоплан

### **3.1.3. Комисията инвентаризираща сгради, земи, гори и трайни насаждения.**

- Членове на тази комисия са гл.специалист „Общинска собственост” и специалист „Екология”, председател е ресорния заместник кмет или друго лице с ръководни функции по преценка на Кмета на общината. Комисията има четири задачи:

- Да провери има ли имоти подлежащи на актуване за които до момента не са съставени актове за общинска собственост. За целта се съпоставя информацията от входящата и изходяща кореспонденция с държавни институции и частни лица, от която да е видно отстъпване на правото на собственост, възмездно или безвъзмездно, в полза на общината или придобиване на имоти по силата на закон и регистъра на придобитите от общината имоти, подлежащи на актуване. Анализират се причините за забавяне на актуването.
- Да провери съответстват ли данните от актовете за общинска собственост и главните регистри на частната и публичната общинска собственост,
- Да провери съставено ли е досие за всеки имот общинска собственост, Досиетата отговарят ли на изискванията на нормативната уредба.
- Да провери съответстват ли данните от инвентаризационните описи на сметките за сгради и земи, гори и трайни насаждения на данните от главните регистри на частната и публичната общинска собственост.

При констатиране на различия се анализират причините за тях. Установеното от проверката се отразяват в протокола за дейността на комисията и резултатите от инвентаризацията. След това се предприема отстраняване на различията като:

- Се създаде организация да се актуват неактуваните имоти
- се актуализират данните от главните регистри в съответствие с извършените промени.
- се представят в счетоводството копие от неотразените АОС и заповеди.

## **4. Документиране на резултатите от инвентаризацията**

Фактическите проверки се документират със следните документи:

**4.1. Инвентаризационни описи** – сравнителна ведомост – в които се отразяват фактически намерените активи и материали, липси, излишъци и негодни за дейността активи.

**4.2. Протокол с предложение за брак** – Съставя се в два екземпляра от председателя на комисията за негодните за дейността активи и материали. Съдържа данни за

наименование на актива/ материала, брой и стойност на съответните материали и причина за бракуването. Съгласува се с ресорния ръководител. Подписва се от членовете на комисията.

**4.3. Констативен протокол** - За да бъде предложена за брак компютърна и копирна техника е необходимо специалист със съответната компетентност да удостовери невъзможността или нецелесъобразността за ремонт. За целта председателя на комисията уведомява Директор дирекция „ФСД,ОМП и АО” че има компютърна и копирна техника, която не работи. Директор дирекция „ФСД,ОМП и АО” уведомява Кмета на общината и по негово разпореждане специалист от обслужващата фирма извършва необходимите тестове. За резултатите от проверката обслужващата фирма издава констативен протокол. Този протокол е неделима част от предложението за брак.

**4.4. Оценка от лицензиран оценител** - За бракуване на дълготрайни активи и техника е необходима и оценка от лицензиран оценител. Процедурата е като при констативния протокол. Оценката е неделима част от предложението за брак.

**4.5. Писмени обяснения от МОЛ и ползвателите** при липси и/или съмнение , че повреди са причинени по вина на служител на общината.

**4.6. Протокол за извършената дейност и резултати от инвентаризацията** – Съставя се от председателя на всяка комисия. Съдържа информация за извършените от комисията проверки по дати и обекти и резултатите от тях. Подписва се от членовете на комисията. Окомплектова се с попълнените и подписани документи по точки от 4.1. до точка 4.5 от настоящата инструкция. Пълния набор от документи се представя на Кмета на общината в сроковете от заповедта по т. 1 от настоящата инструкция

## **5. Утвърждаване на резултатите от инвентаризацията**

По преценка Кмета на общината може да върне на председателя на дадена комисия протоколите за брак за преработка, като постави и срок за това. Председателя е длъжен в посочения срок да предостави коригираните документи.

В случай, че няма забележки Кмета на общината утвърждава документите, като полага подпис на Протоколите за извършената дейност и резултати от инвентаризацията и протоколите с предложените за брак активи и материали. Гл.специалист „Канцелария на кмета” незабавно предава утвърдените документи на гл.счетоводител.

## **6. Приключване на инвентаризацията. Бракуване на ДМА и МЗ**

### **6.1. Решение на общински съвет**

Бракуването на дълготраен материален актив със стойност над 1000 лв и автомобилите независимо от стойността се извършва с решение на общински съвет. С него се определя начина на бракуване и се приема пазарната стойност на актива определена от лицензиран оценител.

При доказана по време на инвентаризацията необходимост от брак, без вина на длъжностни лица, на дълготрайни активи всеки от които със стойност над 1000 лв. и /или автомобили Кмета внася в общински съвет с мотивирано предложение и проект на решение за бракуването им.

Когато общински съвет реши да не се бракуват предложените активи процедурата се прекратява. При съгласие на общински съвет процедурата продължава.

### **6.2. Кмета на общината издава заповед с която:**

6.2.1. Утвърждава резултатите от инвентаризацията.

6.2.2. Определя начина и срока за възстановяване на установени липси и брак по вина на служители на общината ;

- 6.2.3. Назначава комисия отговорна за бракуването на активи и материали негодни за употреба.
- 6.2.4. Определя начина и правила за извършване на брак - начина на бракуване задължително се съобразява с вида на активите и СМЗ. При унищожаване на опасни материали се посочва как да се унищожат или да се предадат на специализирана фирма;
- 6.2.5. Определя сроковете за извършване на брака и представяне на документите за утвърждаване;
- 6.2.6. други – съобразно дадените предложения и препоръки

Гл. специалист „Канцелария на кмета” незабавно уведомява срещу подпис и предоставя копие от заповедта на председателя на комисията за брак, на гл.счетоводител, на МОЛ, на длъжностни лица отговорни за установени липси и начети и посочени в заповедта.

Когато решението на общински съвет се забави по обективна причина от заповедта се изключват активите за които то е необходимо. След влизане в сила на решението на общински съвет се издава нова заповед само за тези активи.

### **6.3. Фактическо бракуване**

6.3.1. Извършва се от комисията назначена от Кмета на общината със заповедта по т.6.2. по начина разпореден в същата заповед.

6.3.2. След получаване на заповедта по т.6.2. Гл. счетоводител предава на председателя на комисията вторите екземпляри на утвърдените от кмета протоколи с предложение за брак.

6.3.2. Председателя носи отговорност за работата на комисията. Комисията в присъствието на МОЛ организира събирането на материалите и активите от различните обекти, като ги сравнява с описаните в протоколите с предложение за брак. Събраните материали и активи се бракуват по установения в заповедта на кмета ред и указания срок.

### **6.4. Документиране на брака**

Събраните за брак активи и материали се описват в акт за брак съответно на активи или материали. В акта се описва датата и начина на бракуване, получените резервни части годни за употреба или суми от предаване в пункт за изкупуване на вторични суровини. Подписва се от членовете на комисията и МОЛ и се утвърждава от Кмета на общината. Съставя се в три екземпляра по един за МОЛ, председателя на комисията и счетоводството. Към третия екземпляр се прикрепят документите получени от комисията по време на брака / кантарни бележки от пункта за вторични суровини, складова разписка за отделените резервни части годни за употреба, договор за покупко - продажба на автомобил и др.т./ и се предават в счетоводството до три дни след срока в заповедта по т.6.2.

### **6.5. Осчетоводяване на резултатите от инвентаризацията**

6.5.1. Осъществява се в съответствие с националния сметкоплан от счетоводител под контрола на гл.счетоводител.

6.5.2. Брака се осчетоводява на база актовете за брак подписани от комисията и утвърдени от Кмета на общината и прикрепените към тях документи / при наличие на такива/.Оригиналните документите се съхраняват в папка № 6 „ Разходни документи”. Председателя на съответната комисия по инвентаризация прилага копие от тези документи в папка Инвентаризация”.

6.5.3. При констатирани липси по вина на длъжностни лица гл.счетоводител следи щетите да се възстановят в сроковете от заповедта по т.6.2. При неспазване на срока

уведомява прекия ръководител на лицето. Прекия ръководител анализира причините за забавянето и уведомява кмета на общината. По негово разпореждане предприема мерки за събиране на вземането. Когато вземането се събере се осчетоводява в съответствие с националния сметкоплан.

6.5.4. Констатираните незаведени в инвентаризационните описи ДМА, ДНМА и СМЗ /излишъци/ се заприхождават от старши счетоводител на съответния МОЛ на база документите приложени към инвентаризационните описи.

#### **IV. Отговорности, изменение, абонамент:**

За спазването на процеса отговарят МОЛ, гл.счетоводител, Директорите на дирекции и Директорите на ОДЗ. Контрола се осъществява от Кмета на общината и ресорния заместник кмет .

Актуализация на тази работна инструкция се извършва от Директор Дирекция „ФСД,ОМП и АО” при промени в нормативната база или със Заповед на Кмета.

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



<b>ОБЩИНА КРИЧИМ</b>	
<b>СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА АКТИВИТЕ</b>	<b>УТВЪРДИЛ:</b>
<b>Отдаване под наем, предоставяне за безвъзмездно ползване на лица на бюджетна издръжка и разпореждане с ДМА и ДНМА и СМЗ</b>	<b>КМЕТ:</b> /Атанас Калчев/
Работна инструкция 06-04	В сила от 01.04.2008г
<b>Актуализирана към 19.04.2012г.</b>	

### **1. Общи условия:**

Вещите собственост на общината, които не са предоставени за управление на други лица се управляват от кмета на общината под общото ръководство на общинския съвет.

### **2. Предоставяне на вещи за безвъзмездно ползване на лица на бюджетна издръжка.**

**2.1.** При съставянето на бюджета за съответната година второстепенните разпоредители планират материалите и активите необходими за обезпечаване на дейността. При липса на достатъчно средства по бюджета ръководителя на второстепенния разпоредител отправя мотивирано искане под формата на докладна записка до Кмета на общината за закупуване на необходимите материали/ активи от бюджета на общината.

**2.2.** Искането се регистрира от деловодител в деловодната система на общината.

**2.3** Кмета резолира искането до съответния ресорен заместник кмет, Директор на дирекция «ОСХД» и Директор «Финанси».

**2.4.** Директор «финанси» дава становище има ли финансов ресурс да бъде удовлетворено искането.

**2.5.** При наличие на средства по бюджета Директор «Финанси» планира съответния разход.

**2.5.1.** Вещи – частна общинска собственост, с балансова стойност до 1000 лева се предоставят безвъзмездно за управление на юридически лица и звена на общинска бюджетна издръжка със заповед на кмета на общината за целта:

**2.5.1.1.** Директор дирекция «ОСХД» възлага на юристконсулт да подготви заповед. Предава заповедта за подпис на Кмета на общината. Гл.специалист „Канцелария на Кмета” регистрира подписаната заповед в регистъра за заповедите, класира един екземпляр в класор към регистъра другите предава на Директор дирекция «ОСХД».

Директор дирекция «ОСХД» уведомява МОЛ за общинска администрация и му предава екземпляр от заповедта. МОЛ предава актива/материала посочен в заповедта на МОЛ на съответния второстепенен разпоредител за което съставят складова разписка ипи приемо-предавателен протокол.

**2.5.2.** Вещите – частна общинска собственост с балансова стойност над 1000 лева се предоставят безвъзмездно за ползване на юридически лица и звена на общинска бюджетна издръжка след решение на общинския съвет. За целта Кметът на общината внася в общинския съвет проект на решение заедно със становище с приложения към него мотивирано искане на заинтересуваното лице или организация; списък на вещите – частна общинска собственост с техните индивидуализиращи белези; количество и общата им балансова стойност.

**2.6.** Когато общински съвет реши да не предостави вещите на съответния второстепенен разпоредител, Кмета на общината изпраща на ръководителя му копие от Решението.

**2.7.** При решение да се предоставят на второстепенния разпоредител исканите вещи Секретаря предоставя копие от решението на Директор дирекция «ОСХД». Процедурата продължава по реда на т. 2.5.1.1. от настоящата РИ , като вещи с балансова стойност над 1000 лева се предават от МОЛ в присъствието на постоянната комисия за приемане и предаване на активи. Председателя на комисията съставя акт за приемане и предаване на активи.

### **3. Предоставяне под наем на вещи**

**3.1.** Вещите – частна общинска собственост, които не са необходими за нуждите на органите на общината или на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити се отдават под наем от кмета на общината по реда на раздел II. „Отдаване под наем на свободни нежилищни имоти - общинска собственост, които не са необходими за нуждите на органите на общината или на юридически лица на издръжка на общинския бюджет чрез провеждане на публичен търг или публично оповестен конкурс” от РИ 05-03 „Управление на недвижими имоти, общинска собственост” от Системата за управление и контрол на общинската собственост .

### **4. Продажба на вещи – частна общинска собственост**

4.1. При наличие на вещи, които не са необходими за дейността на органите на общината или на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити МОЛ на общината уведомява Кмета на общината с докладна записка към която прилага списък на вещите с подробното им описание.

4.2. Кмета на общината предоставя списъка на Директорите на дирекции за становище ръководените от тях дирекции могат ли да използват описаните вещи. Директор дирекция „ОС и ХД” предоставя списъка на Директорите на второстепенните разпоредители с бюджетни средства.

4.3. При становище на Директор дирекция, че дадена вещь е необходима за дейността на дирекцията МОЛ предава вещта на съответния ползвател, като я добавя в описа на съответната стая.

4.4. Когато Директор на второстепенен разпоредител прецени, че дадена вещь от списъка е необходима за дейността на ръководеното от него учебно заведение подава мотивирано искане до Кмета на общината и процедурата продължава по реда на т.2.5.1.-2.5.7

4.5. Вещите, които не са необходими за нуждите на органите на общината или на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити могат да бъдат продадени по следния ред.

4.6. Кмета на общината възлага на Директор дирекция „ФСД,ОМП и АО” да извърши предварителен анализ на съотношението разходи- ползи от продажбата. Ако разходите превишават ползите Директор дирекция „ФСД,ОМП и АО” уведомява Кмета и по негово решение се прекратява процедурата.

4.7. Ако ползите превишават разходите Директор дирекция „ФСД,ОМП и АО” възлага на лицензиран оценител изготвянето на пазарни цени на вещите.

4.8. След като получи пазарните оценки от оценителя Директор дирекция „ФСД,ОМП и АО” възлага на юристконсулт да изготви предложение до общински съвет с проект на решение..

4.9. Кмета на общината внася в общински съвет предложението.

4.10. Общински съвет гласува предложението и взема решение. Когато не приеме предложението процедурата се прекратява. След приемане на предложеното решение процедурата продължава.

4.11. Секретаря предоставя копие от решението на общински съвет на Директор дирекция „ФСД,ОМП и АО” той възлага на юристконсулт да изготви тръжна документация и заповед за откриване на публичен търг и утвърждаване на тръжната документация.

4.12. Процедурите следват реда описан в т.4-7 от раздел II. „Отдаване под наем на свободни нежилищни имоти - общинска собственост, които не са необходими за нуждите на органите на общината или на юридически лица на издръжка на общинския бюджет чрез провеждане на публичен търг или публично оповестен конкурс” на РИ 05-03 „Управление на недвижими имоти, общинска собственост” от Системата за управление и контрол на общинската собственост .

#### **IV. Отговорности, изменение, абонамент:**

За спазването на процеса отговарят Директорите на дирекции и Директорите на ОДЗ. Контрола се осъществява от Кмета на общината и ресорния заместник кмет .

Актуализация на тази работна инструкция се извършва от Директор Дирекция „ФСД,ОМП и АО” при промени в нормативната база или със Заповед на Кмета.

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

### **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1 За допуснати нарушения и причинени щети при изпълнение на разпоредбите на настоящите правила съответните служители носят имуществена отговорност и се наказват, съгласно разпоредбите на Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

