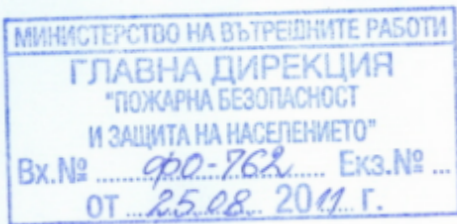


МИНИСТЕРСТВО НА ВЪТРЕШНИТЕ РАБОТИ
ГЛАВНА ДИРЕКЦИЯ “ПОЖАРНА БЕЗОПАСНОСТ И ЗАЩИТА НА НАСЕЛЕНИЕТО”



УТВЪРЖДАВАМ:
ДИРЕКТОР ГДИКЗН:.....
/ГЛ. КОМИСАР Н. НИКОЛОВ/



С И С Т Е М А
ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА
АКТИВИТЕ

НА

ГЛАВНА ДИРЕКЦИЯ
“ПОЖАРНА БЕЗОПАСНОСТ И ЗАЩИТА
НА НАСЕЛЕНИЕТО”

I. 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 активите /без земи и сгради/ по Баланса на Главна дирекция “Пожарна безопасност и защита на населението“ /ГДПБЗН /; в т.ч. и по счетоводни сметки от Индивидуалния сметкоплан на МВР, включва:

•Дълготрайни материални активи
1. Машини, съоръжения и оборудване, в т.ч.:
-Компютри и хардуерно оборудване
-Други машини, съоръжения и оборудване
2. Транспортни средства, в т.ч.:
-Леки автомобили
-Други транспортни средства
•Материали
-Горива
-Канцеларски материали
-Постелен инвентар и работно облекло
-Строителни материали
-Други резервни части
-Други материали
•Задбалансови активи
-пожарно имущество
→машини и съоръжения в употреба
→материални запаси в употреба
→свързочни съоръжения в употреба
-вещево имущество в употреба
-домакинско имущество в употреба
-ДМА в употреба
→машини и съоръжения в употреба
→стопански инвентар в употреба
-МПС-мотоциклети

Процедурите по придобиване, управление, стопанисване и контрол на активите са обект на СУКА, която е част от Системите за финансово управление и контрол. СУКА е задължителна за прилагане от всички длъжностни лица, които събират, съхраняват, стопанисват, разходват и отчитат нефинансови активи. Системата има за цел да се постигне ефективно управление на активите, използвани при осъществяване на противопожарния контрол, пожарогасенето, аварийно-спасителната дейност и администрирането на дейността на ГДПБЗН.

С утвърждаването на настоящите правила и процедури директорът на ГДПБЗН 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 системата от всички структурни звена.

1.2.Описание на системата

СУКА съдържа елементи с разписани правила, процедури и документи по прилагането ѝ. Документирането на процедурите става едновременно както с утвърдените по системата документи, така и със задължителните документи, регламентирани от Закона за счетоводството, действащите счетоводни стандарти за бюджетните предприятия към момента на утвърждаването на СУКА от директора на ГДПБЗН, както и всички нормативни актове на МВР, респ. на ГДПБЗН, касаещи процеса по придобиване, управление и контрол на активите.

Процесите по придобиване/приемане, съхраняване, стопанисване, разходване/отпускане, предаване, инвентаризиране, в т.ч.: бракуване и отчитане/снемане от отчет аналитично и по счетоводни сметки на активите се контролират от оторизираните за целта длъжностни лица. Това включва доставка, в т.ч.: ремонт и обслужване на ДМА, разпределение, разходване, инвентаризиране, бракуване и счетоводно отразяване на операциите за всички активи.

1.3.Вътрешен контрол

- СУКА представлява разписани правила и процедури, с описание на съответстващите права и задължения на всички лица, отговорни и ангажирани с опазване на движимото имущество - МПС, оборудването, инвентара и материалите с оглед на законосъобразно, ефективно, ефикасно и икономично ползване/разходване на същите.

- Инвентаризацията е контролна процедура за правилно, добросъвестно и коректно придобиване, ползване/разходване и отписване на активите. Резултатите от нея показват нивото на прилагане на процедурите по СУКА, нивото на риска от действията по стопанисването и отчитането на активите. Инвентаризацията е своеобразен тест, въз основа на който специализираните органи ще дават препоръки, които, макар и да не са правила към СУКА, ще са неразделна част от системата 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- главен счетоводител и звената, които управляват собствеността.

II.ЕЛЕМЕНТИ И ПРОЦЕДУРИ НА СУКА

1.Придобиване на дълготрайни материални активи /ДМА/, нематериални дълготрайни активи /НДМА/, материални запаси /МЗ/; зачисляване, инсталиране, монтаж, тестване и др. на ДМА и НДМА

2.Стопанисване и разпореждане с ДМА, НДМА и МЗ

3.Инвентаризация на ДМА, НДМА и МЗ, документиране на инвентаризацията. Приключване на инвентаризацията. Предложение за бракуване на ДМА, НДМА и МЗ.

4.Счетоводно отчитане на операциите вследствие процедурите от СУКА.

Код 05-01. Придобиване на дълготрайни материални активи/ДМА/, нематериални дълготрайни активи/НДМА/, материални запаси/МЗ/; зачисляване, инсталиране, монтаж, тестване и др. на ДМА и НДМА.

1.Цели на процедурата

Тази основна процедура регламентира общите правила за придобиване/приемане, зачисляване, а при необходимост и инсталиране, монтаж, тестване и др. подобни на ДМА, НДМА и МЗ от ГДПБЗН и структурните звена и има за цел унифицирането им, предпазване от незаконосъобразни действия и от

несъответствия със законовите, подзаконовите актове и специфичните нормативни документи на МВР. *Отговорностите по настоящата процедура възникват след заплащането на дължимата цена по придобиването на материалните активи или след подписване на договори за получени дарения от страната или чужбина.*

2.Описание на процедурата и отговорностите

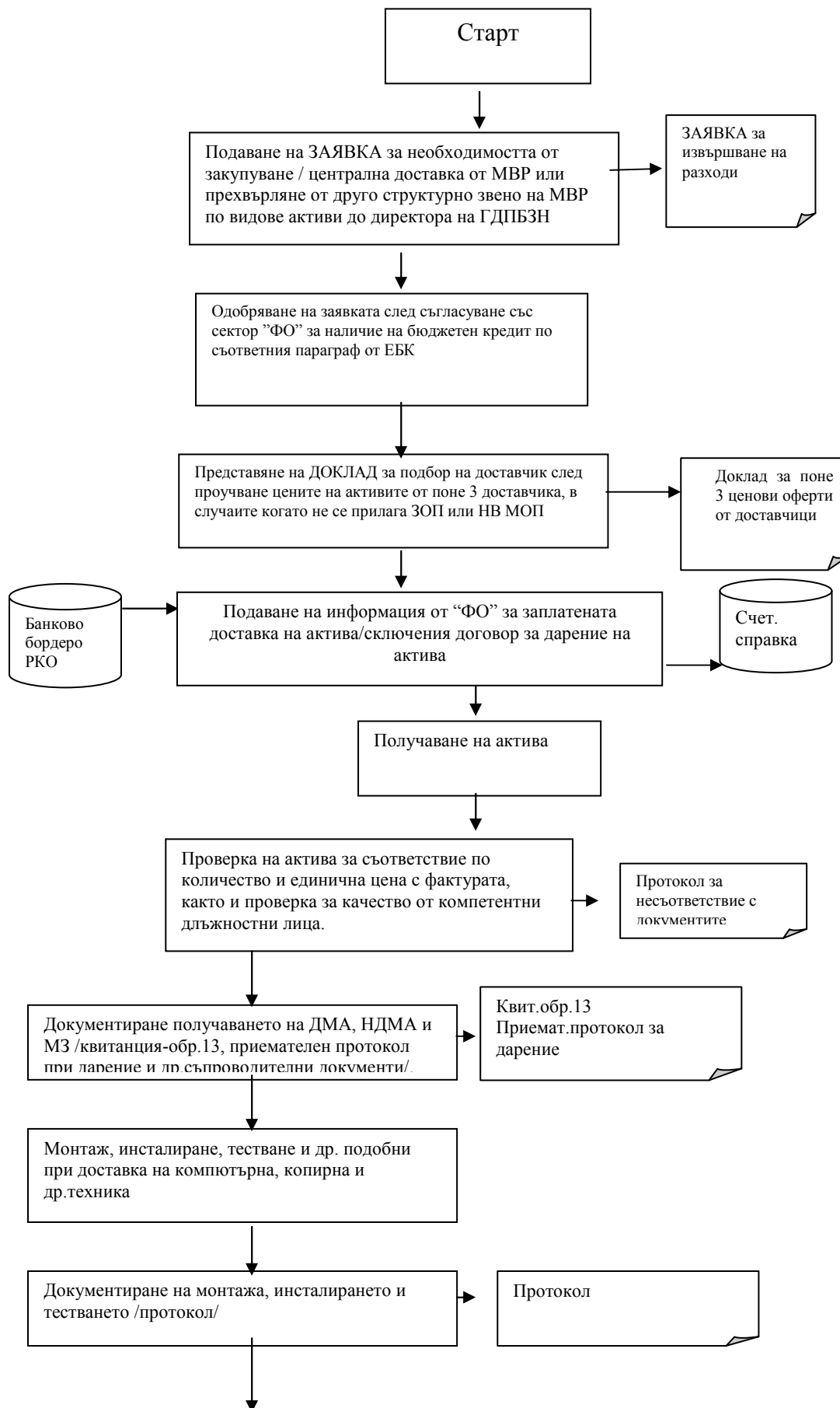
2.1.Матрица на правата и отговорностите

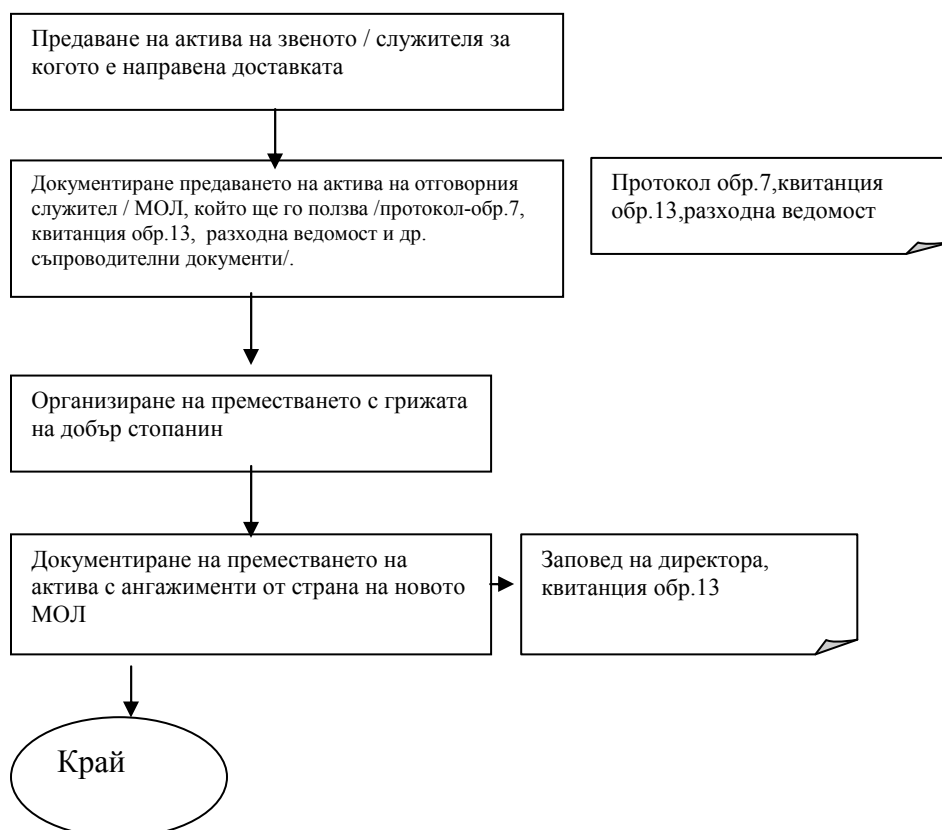
Длъжност,звено →	Директор	Гл.смет-л	Зам. Директор, Началник ОУ, отдел, сектор, група	Н-к сектор "Логистика"	Домакин или дл. лице, на което е вменена матер. отговорност/ ДЛВМО/
Изискване,дейност ↓					
1.Подаване на ЗАЯВКА /RD 1/ за необходимостта от закупуване / централна доставка от МВР или прехвърляне от други структурни звена на МВР по видове активи до директора на ГДПБЗН	Р,К	И,С	И,О	СП	О
2.Одобряване на заявката след съгласуване със сектор "ФО" за наличие на бюджетен кредит по съответния параграф от ЕБК	Р,О	С			
3.Представяне на заявката за подбор на доставчик след проучване цените на активите от поне 3 доставчика, в случаите когато не се прилага ЗОП или НВ МОП.	Р,К	СП		О,СП	О
4.Подаване на информация от "ФО" за заплатената доставка на актива/ сключения договор за дарение на актива	Р,К	О			И
5.Получаване на актива	И,К		И	И	О
6.Проверка на актива за съответствие по количество и единична цена с фактурата, както и проверка за качество от компетентни длъжностни лица.	И,К	И		И	О
7.Документиране получаването на ДМА, НДМА и МЗ /квитанция-обр.13, приемателен протокол при дарение и др.съпроводителни документи/.	К	МП, К	МП, К	МП, К	О
8.Монтаж, инсталиране, тестване и др. подобни при доставка на компютърна, копирна и др.техника	И,К		И	И	О
9.Документиране на монтажа, инсталирането и тестването /протокол/	К	И,МП,К		О,СП	О
10.Предаване на актива на звеното /служителя, за когото е направена доставката	К	И	И	И,С	О
11.Документиране предаването на актива на отговорния служител / МОЛ, който ще го ползва /протокол-обр.7, квитанция обр.13, разходна ведомост и др. съпроводителни документи/.	И,Р,К	И,МП,К	МП, К	МП, К	О
12.Заявяване при необходимост от преместване на актива от едно МОЛ на друго МОЛ	Р,И,К		И,С	И,СП	О
13.Организиране на преместването с грижата на добър стопанин	И		И	И,С	О
14.Документиране на преместването на актива с ангажменти от страна на новото МОЛ /заповед на директора и квитанция-обр.13/.	Р,К	И,МП,К	И,С	И,С	О

Легенда на действията/съкращенията:

О-съществува, **С**-съгласува, **СП**-съгласуване с полагане на подпис, **И**- информира се, **К**- контролира, **Р**- взема решение, **МП**- методическа помощ по водене на стойностна отчетност, **ДЛВМО**-длъжностно лице, на което е вменена материална отговорност

2.2.Описание на процеса





3.Отговорности, изменение

Отговорност по спазване и контрол на процеса, съгласно чл. 8 от Инструкция I 125/02.07.2004 г. за отчетността на материалните активи /ДМА и МЗ/ в МВР и I-129/25.20.2005 носят директора и началниците от всички степени.

Промените на процеса стават със заповед на директора на ГДПБЗН.

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

- Главен счетоводител
- Зам.-директор, началник Областно управление, отдел, сектор, група
- Н-к сектор "Логистика"
- Длъжностни лица на пряко подчинение на директора на ГДПБЗН
- Домакин или лице, на което е вменена материална отговорност

За поддържането и изменянето на процедурата отговарят главният счетоводител и директорът на ГДПБЗН.

4.Документация /съпътстващи валидни документи/

Инструкции за отчетността на активите в МВР- I-125/02.07.2004 г. и I 129/25.10.2005 г.

Утвърдени с акт на директора на ГДПБЗН вътрешни документи

Закон за счетоводството, Счетоводна политика за съответната година

ДДС 20/14.12.2004 г. за прилагане на национални счетоводни стандарти от бюджетните предприятия.

5.Ход на процеса, разпределение на задълженията и срокове

Действие	Описание	Отговорник	Срок/Документ
1. Подаване на ЗАЯВКА за необходимостта от закупуване/ централна доставка от МВР или прехвърляне от/към друго структурно звено на МВР по видове активи до директора на ГДПБЗН	Зам. Директорът, Началникът на ОУ, отдел, сектор, група или домакинът/ДЛВМО, след като се е уверил, че е необходимо закупуване/доставяне на съответния актив, заявява необходимостта от доставката пред директора на ГДПБЗН след съгласуване с гл.счетоводител за наличие на бюджетен кредит и началник сектор „Логистика“.	Зам. Директорът, Началникът на ОУ отдел, сектор, група, друго длъжностно лице на пряко подчинение на директора на ГД, Домакин/ДЛВМО	Веднага, при възникване на необходимост от актива/ устно съгласуване и попълване на заявката
2. Одобряване на заявката/ след съгласуване със сектор ”ФО” за наличие на бюджетен кредит по съответния параграф от ЕБК	След заявяване на нужните активи от определените длъжностни лица, заявката се съгласува от специалист от сектор “Логистика” и се представя на директора на ГДПБЗН за одобрение	За предаването за одобрение-Н-к сектор “Логистика”	Веднага след съгласуването на заявката
3. Представяне на доклад за подбор на доставчик след проучване цените на активите от поне 3 доставчика, в случаите когато не се прилага ЗОП или НВ МОП.	Към заявката Н-к сектор “Логистика” прилага доклад, в който са отразени единичните цени за актива, проучени от поне 3 доставчика /в случаите когато не се прилага ЗОП или НВ МОП./	Н-к сектор “Логистика”	Едновременно с представяне на заявката/предложението за одобряване
4. Подаване на информация за заплатената доставка	Гл.счетоводител/счетоводител устно подава информацията на заявителя за извършеното плащане.	Гл.счетоводител/счетоводител	веднага
5. Получаване на актива	Домакинът/ДЛВМО организира доставката, вкл. и транспорта. При възникнали трудности/неспазен срок от доставчика, загуба на актива, затруднен транспорт и др./ сигнализира прекия си ръководител/специалиста “Логистика” за предприемане на действие и оказване на помощ и съдействие	Домакин/ДЛВМО	Веднага, до 3 дни след плащането или др. договорени срокове
6. Проверка на актива за съответствие по количество и единична цена с фактурата, както и проверка за качество от компетентни длъжностни лица.	Осъществява се от определен специалист според вида на доставката. Същият, в присъствието на домакина/ДЛВМО и/или бъдещото МОЛ-ползвател на актива извършват тест/проверка за платените и доставени количества, съответствие на модела, технически и работни параметри, качество, фабричен №, работа, наличие на гаранционна карта с гаранц. срок и др. При установени разлики на количество и качество, отразено в съпроводителните документи, се съставя протокол .	Специалист, определен от ръководителя, домакин/ДЛВМО и бъдещото МОЛ-ползвател на актива	При необходимост-приемателно-предавателен протокол за констатирано съответствие/ несъответствие. Срок-до 2 дни от получаване на актива.
7. Документиране получаването на ДМА, НДМА и МЗ /квитанция-обр.13, приемателен протокол при дарение и др. съпроводителни документи/.	След констатиране на действията по т.3 и т.5 се описва фактическото състояние, доставчикът, фактурата по доставката, количеството – цифром и словом, единична цена и стойност, фабричен номер и др. и се полага подписа на домакина/ДЛВМО и получателя/ползвателя на актива. Документиране доставката на ГСМ за МПС се осъществява по същия ред.	Домакин/ДЛВМО МОЛ-ползвател	Квитанция-обр.13, приемателен протокол при дарение. Срок-при получаване на актива.
8. Монтаж, инсталиране, тестване и др. подобни при	Осъществява се от определен от ръководителя специалист-компютри, електроника, леки и пожарни автомобили, противопожарна техника и др. Отговорния специалист, в присъствието на	Специалист, определен от ръководителя, домакин/ДЛВМО	Приемателно-предавателен протокол с констатирани

доставка на компютърна, копирна и др. техника	домакина и бъдещото МОЛ/ползвател на актива извършват проверка/тест на платените и доставени количества активи, съответствие на модела, работните и техническите параметри, качеството, фабричния номер, работа, наличие на гаранционна карта с определен гаранционен срок и др.	или МОЛ-ползвател	резултати от проверката. Срок – след извършване на действията.
9.Документиране на монтажа, инсталирането и тестването /протокол/	Документирането се извършва след монтажа, инсталирането, тестването и др. от домакина/ДЛВМО или МОЛ-ползвател на актива, като върху протокола се полага подпис и на определения от ръководителя специалист.	Специалист, определен от ръководителя, домакин/ДЛВМО или МОЛ-ползвател	Приемателно-предавателен протокол с констатирани резултати от проверката. Срок – след извършване на действията.
10.Предаване на актива на звеното /служителя за когото е направена доставката	Предаването на актива става само в присъствието на МОЛ. Дава се възможност преди оформянето с подписи на процедурата по предаване, върху документа МОЛ да изпише специфични условия, констатации и др.под формата на <u>забележка</u> , ако такива са налице.	Домакин/ДЛВМО МОЛ-ползвател	Квитанция-обр.13, разходна ведомост, Срок-веднага след доставката.
11.Документиране предаването на актива на отговорния служител /МОЛ, който ще го ползва, квитанция обр.13, разходна ведомост и др. съпроводителни документи/.	Документирането става с полагане на подписи от приелия и предалия актива служител чрез ведомост обр.3. За отпускане и изписване на ГСМ и материали за МПС се оформя разходна ведомост обр.3а.	Домакин/ДЛВМО МОЛ-ползвател	Квитанция-обр.13, разходна ведомост, Срок-веднага след доставката.
12.Заявяване при необходимост от преместване на актива от едно МОЛ на друго МОЛ	Преместването се заявява писмено до директора на ГДПБЗН след съгласуване със зам.-директора, началника ОУ, отдел, сектор, група, ако активът се мести от една дирекция /сектор, група/ в друга. Посочва се причината за преместването и името на МОЛ, което стопанисва и ползва актива, както и лицето, на което следва да се предаде. При скъпа или тежка техника е желателно да не се извършват премествания, а ако това е наложително, то следва да стане с грижата на добър стопанин	Отговорен служител, домакин/ДЛВМО или МОЛ-ползвател на актива	Заявление
13.Организиране на преместването с грижата на добър стопанин	В присъствието на предаващото и приемащото МОЛ. За всяко преместване на актив задължително се уведомява “ФО” и домакина.	Отговорен служител, МОЛ/ДЛВМО или МОЛ-ползващ актива	Заповед на директора
14.Документиране на преместването на актива с ангажименти от страна на новото МОЛ /заповед на директора и квитанция-обр.13/.	Съставя се нова квитанция-обр.13 след заповедта на директора при одобряване на процедурата по преместването. Квитанцията-обр.13 се предава от домакина срещу подпис във “ФО” за счетоводно отразяване на преместването и задължаване на новото МОЛ по аналитична партида.	Домакин, ДЛВМО или МОЛ-ползвател на актива	Квитанция-обр.13, разходна ведомост. Срок-непосредствено след доставката.

Код 05-02.Стопанисване и разпореждане с ДМА, НДМА и МЗ

Със заповеди № Из-1665,1667 и 1669/24.06.2011 г. Министърът на вътрешните работи предостави за управление на ГДПБЗН имоти - държавна собственост.

1.Цели

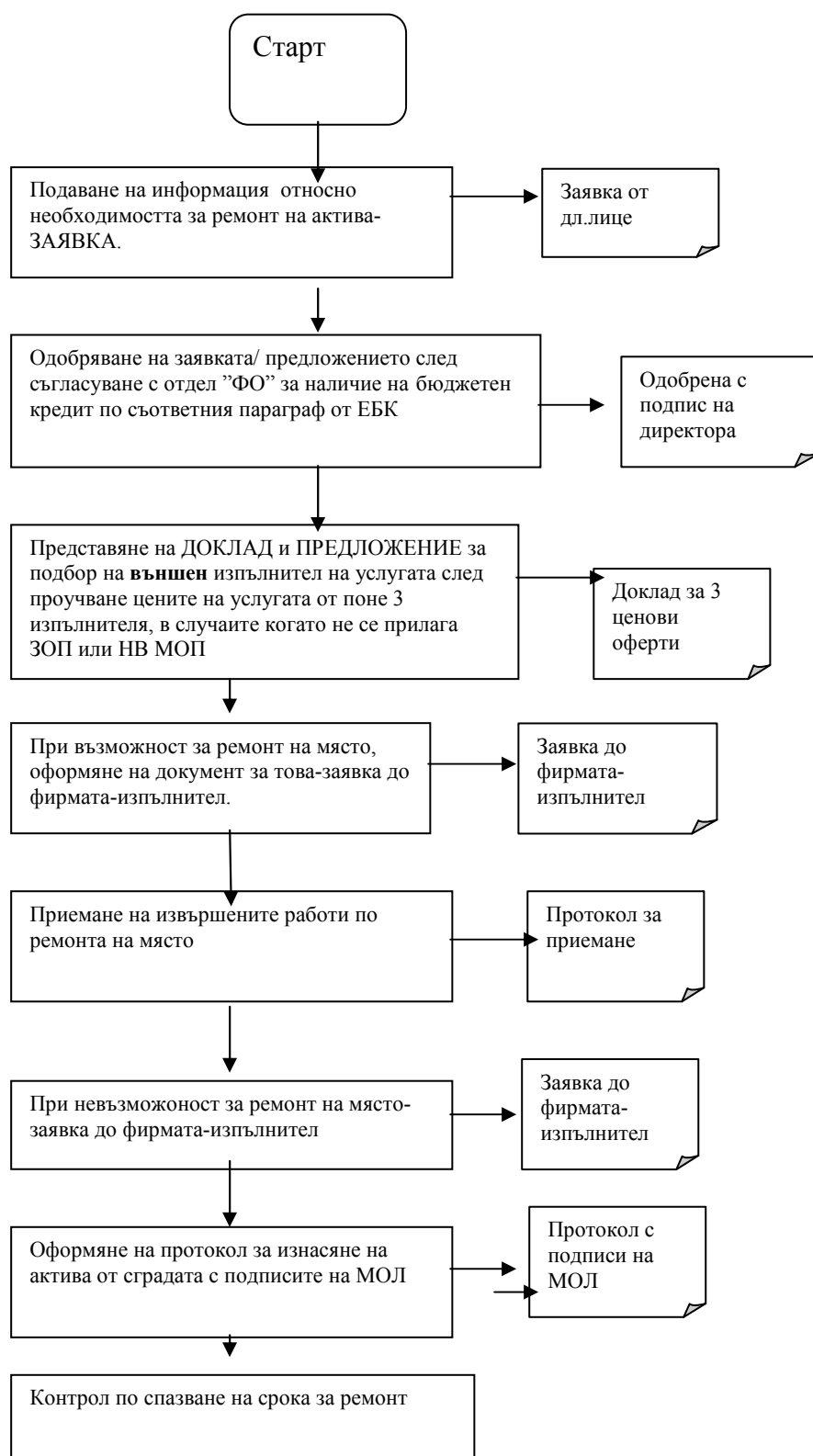
Тази основна процедура регламентира общите правила за стопанисването и разпореждането с ДМА, НДМА и МЗ от ГДПБЗН и звената към нея и има за цел унифицирането им, предпазване от незаконосъобразни действия и от несъответствия със законите и подзаконови нормативни актове.

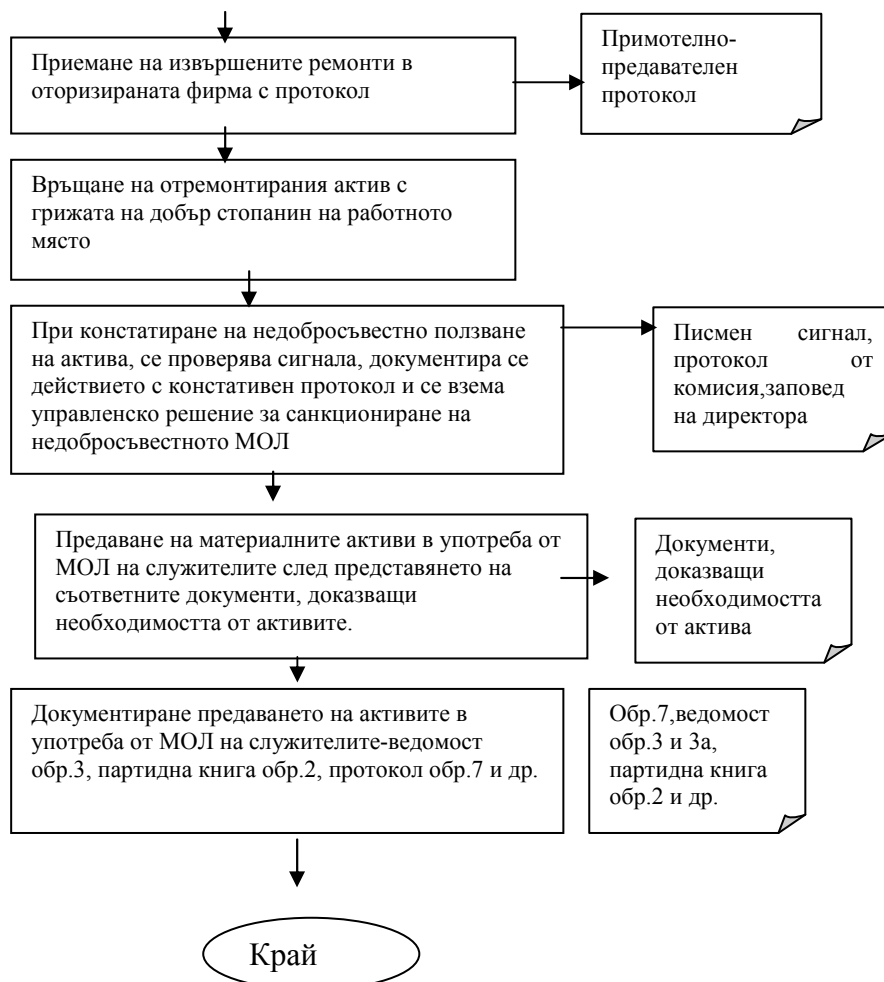
2.Описание на процедурата и отговорностите

2.1. Матрица на правата и отговорностите

Длъжност,звено →	Директор	Гл.смет-л	Зам.- директор, Началник ОУ, отдел, сектор, група	Н-к сектор “Логистика”	Домакин или дл. лице, на което е вменена матер.отгов орност
Изискване,дейност ↓					
1.Подаване на информация относно необходимостта за ремонт на актива-ЗАЯВКА.	И,Р	И	П,О,И	СП	П,О
2.Одобряване на заявката след съгласуване с отдел ”ФО” за наличие на бюджетен кредит по съответния параграф от ЕБК	Р,О,К	И,С			
3.Представяне на заявка за подбор на външен изпълнител на услугата след проучване цените на услугата от поне 3 изпълнителя, в случаите когато не се прилага ЗОП или НВ МОП.	Р,К	СП		О,СП	О
4.При възможност за ремонт на място, оформяне на документ за това-заявка до фирмата-изпълнител.	И,Р		И,О	СП	О
5.Приемане на извършените дейности по ремонта на място с приемо-предавателен протокол.	И,К		С	С	О
6.При невъзможност за ремонт на място-заявка до фирмата-изпълнител	И,Р		С,О	СП	О
7.Оформяне на протокол за изнасяне на актива от сградата с подписите на МОЛ	И,К		С		О
8.Контрол по спазването на срока за ремонт	И,К		И	О	О
9.Приемане на извършените дейности по ремонта в оторизираната фирма с приемателно-предавателен протокол	И,К		С	СП	О
10.Връщане на отремонтирания актив с грижата на добър стопанин на работното място	И,К				О
11.При констатиране на недобросъвестно ползване на актива, се проверява сигнала, документираще действието с констативен протокол и се взема управленско решение за санкциониране на недобросъвестното МОЛ	И,Р,К		О		О
12.Предаване на материалните активи в употреба от МОЛ на служителите след представянето на съответните документи, доказващи необходимостта от активите.	И,К	И	И,С	С	И,О
13.Документиране предаването на активите в употреба от МОЛ на служителите-ведомост обр.3, партидна книга обр.2, протокол обр.7 и др.	Р,К	СП			О

О-съществува, **С**-съгласува, **СП**-съгласуване с полагане на подпис, **И**- информира се, **К**-контролира, **Р**-взема решение, **П**-предлага





3. Отговорности, изменение

Отговорност по спазване и контрол на процеса, съгласно чл. 8 от Инструкция I 125/02.07.2004 г. за отчетността на материалните активи /ДМА и МЗ/ в МВР е на директора и началниците от всички степени.

Промените на процеса стават със заповед на директора на ГДПБЗН.

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

- Главен счетоводител
- Зам.-директор, началник ОУ, отдел, сектор, група
- Н-к сектор "Логистика"
- Длъжностни лица на пряко подчинение на директора на ГДПБЗН
- Домакин или лице, на което е вменена материална отговорност

За поддържането и изменянето на процедурата отговарят главният счетоводител и директорът на ГДПБЗН.

4. Документация /съпътстващи валидни документи/

Инструкции за отчетността на активите в МВР - I-125/02.07.2004 г. и I 129/25.10.2005 г.

Утвърдени с акт на директора на ГДПБЗН вътрешни документи

Закон за счетоводството, Счетоводна политика за съответната година

ДДС 20/14.12.2004 г. за прилагане на национални счетоводни стандарти от бюджетните предприятия.

5.Ход на процеса, разпределение на задълженията и срокове

Действие	Описание	Отговорник	Срок/Документ
1. Подаване на информацията относно необходимостта за ремонт на актива-ЗАЯВКА.	Информацията за необходимостта от ремонт на активите се подава от лицата, които ги ползват и стопанисват, от зам.-директор, началник Областно управление, отдел, сектор, група или от длъжностни лица на пряко подчинение на директора на ГД, като подробно се описват причините, довели до повредата.	Началник структурно звено, домакин/ДЛВМО или МОЛ-ползвател на актива	Веднага след установяване на повредата със заявка
2. Одобряване на заявката след съгласуване с отдел "ФО" за наличие на бюджетен кредит по съответния параграф от ЕБК	След заявяване на нуждата от ремонт от определените длъжностни лица, заявката се съгласува от специалист "Логистика" и се представя на директора на ГДПБЗН за одобрение	За предаването за одобрение - н-к сектор "Логистика"	Веднага след съгласуването
3. Представяне на заявка за подбор на външен изпълнител на услугата след проучване цените на услугата от поне 3 изпълнителя, в случаите когато не се прилага ЗОП или НВ МОП	Към заявката н-к сектор "Логистика" прилага доклад, в който са отразени единичните цени за актива, проучени от поне 3 фирми-изпълнители на услугата	Н-к сектор "Логистика"	Едновременно с представяне на заявката/предложението за одобряване
4. При възможност за ремонт на място, оформяне на документ за това-заявка до фирмата-изпълнител.	Когато директорът на ГД прецени, че ремонтът следва да се извърши на място от фирма-изпълнител на услугата, н-к сектор "Логистика" подава заявка за това към избраната фирма за изпращане на специалист/и от изпълнителя.	Н-к сектор "Логистика"	Веднага след одобряване на заявката и съгласуване с "ФО" за наличие на бюджетен кредит
5. Приемане на извършените дейности по ремонта на място с приемо-предавателен протокол.	След извършване на услугата по ремонта се съставя приемо-предавателен протокол от комисия, определена със заповед на директора на ГД в присъствието на представител на фирмата.	Комисия и представител на фирмата	Веднага след приключване на ремонта
6. При невъзможност за ремонт на място-заявка до фирмата-изпълнител	Когато директорът прецени, че ремонтът следва да се извърши на адреса на избраната фирма-изпълнител, н-к сектор "Логистика" изпраща писмо-заявка до изпълнителя.	Н-к сектор "Логистика"	Веднага след одобряване на заявката и съгласуване с "ФО" за наличие на бюджетен кредит
7. Оформяне на протокол за изнасяне на актива от сградата с подписите на МОЛ	За изнасяне на повредения актив от помещенията-собственост на ГДПБЗН се съставя протокол от МОЛ, прекия ръководител на същото и подпис на приемащото лице от фирмата - изпълнител.	МОЛ, пряк ръководител на МОЛ	В момента на предаването на фирмата - изпълнител
8. Контрол по спазването на срока за ремонт	Договореният срок за ремонта се следи от МОЛ и прекия му ръководител.	МОЛ, пряк ръководител на МОЛ	За договорения срок на ремонта
9. Приемане на извършените дейности по ремонта в оторизираната фирма с приемателно-предавателен протокол	След приключването на услугата, отремонтираният актив се приема с приемо-предавателен протокол, оформен с подписите на МОЛ и представителя на фирмата-изпълнител	МОЛ	Веднага при приемането
10. Връщане на отремонтирания актив с грижата на добър стопанин на работното място	Процеса по транспортирането се организира от МОЛ и от прекия му ръководител.	МОЛ, пряк ръководител на МОЛ	
11. При констатиране на недобросъвестно ползване на актива, се проверява сигнала, документираща се	Сигналът за недобросъвестно ползване на актив се подава писмено до директора на ГД. Проверката се извършва от назначена със заповед комисия, която съставя протокол за установените обстоятелства. Ако при проверката се докаже недобросъвестност,		Писмен сигнал, протокол на комисия след установяване на обстоятелствата,

действието с констативен протокол и се взема управленско решение за санкциониране на недобросъвестното МОЛ	директорът на ГД издава заповед за санкциониране на отговорното лице.		заповед за санкциониране
12.Предаване на материалните активи в употреба от МОЛ на служителите след представянето на съответните документи, доказващи необходимостта от активите.	За нуждата от определен актив в употреба, служителят подава писмена заявка, съгласувана с прекия му началник, до домакина /ДЛВМО/ за получаването на актива от склада.	Служители на ГД.	При необходимост
13.Документиране предаването на активите в употреба от МОЛ на служителите-ведомост обр.3, партидна книга обр.2 и др.	Документирането на предаването в употреба на даден актив се извършва от МОЛ/ДЛВМО, като подпис се полага и от приемащото актива лице. Предаването на ГСМ и материали за МПС се извършва чрез разходна ведомост 3а. Предаването на материалите за ремонт на МПС се отчита с разходна ведомост 3б.	МОЛ/ДЛВМО	В момента на предаването и приемането-ведомост обр.3, 3а и 3б, партидна книга обр.2.

Код 05-03.Инвентаризация на ДМА, ДНМА и МЗ, документиране на инвентаризацията. Приключване на инвентаризацията. Предложение за бракуване на ДМА, ДНМА и МЗ.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.

Инвентаризацията е задължителен елемент от СУКА. Съгласно изискванията на Закона за счетоводството инвентаризация се извършва през всеки отчетен период по ред и по начин, определени от ръководителя. Чрез нея се констатира:

- постигнатите резултати от спазването на въведените СУКА по придобиването; стопанисването и разпореждането с ДМА, НДМА и МЗ;
- необходимостта от актуализация на тези системи; правилността на счетоводното отразяване по съответните сметки и подсметки и точното определяне на групи активи, 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 необходими реквизити/, с които активите се предават на МОЛ;
- нивото на риска от презапасяване или недостиг на активи.

Инвентаризацията от гледна точка на счетоводните стандарти е неразривно свързана с тази на вътрешния контрол. Поради това водеща роля в процеса имат служителите от “Финансово осигуряване”, които осъществяват компетентен контрол и координация на дейността по инвентаризиране, като дават препоръки по подобряване отчетността, придобиването и разпореждането с движимите активи. Инвентаризацията е многопосочен процес. Тя се открива със заповед на директора на ГДПБЗН, в която се определят обектите, времето и начините на отпускане на материалите през периода на инвентаризацията, срок за осчетоводяване на резултатите, периодичността, сроковете и задачите на инвентаризацията във всички структурни звена. Резултатите се отразяват в инвентаризационен опис, сравнителна ведомост и протокол от работата на комисията. Протоколът се утвърждава от директора на ГДПБЗН, след което има силата на счетоводен документ.

1.Цели на процедурата

Тази процедура регламентира общите правила по откриване, провеждане и документиране на инвентаризацията.

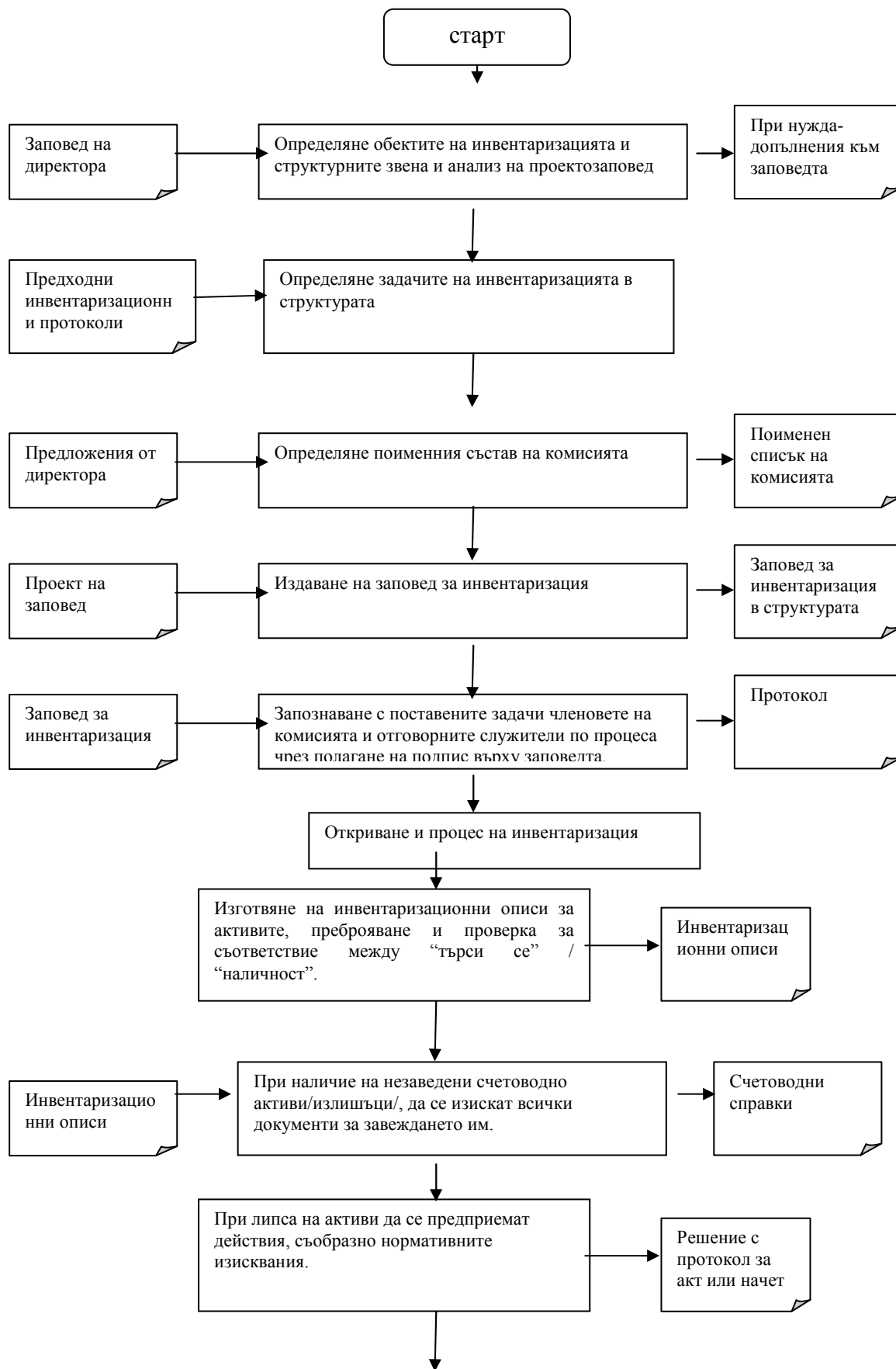
Като система за управление и контрол процесът по откриване и осъществяване на инвентаризацията има за цел да фиксира и раздели правата, отговорностите и управленските решения за подобряване стопанисването и управлението на активите.

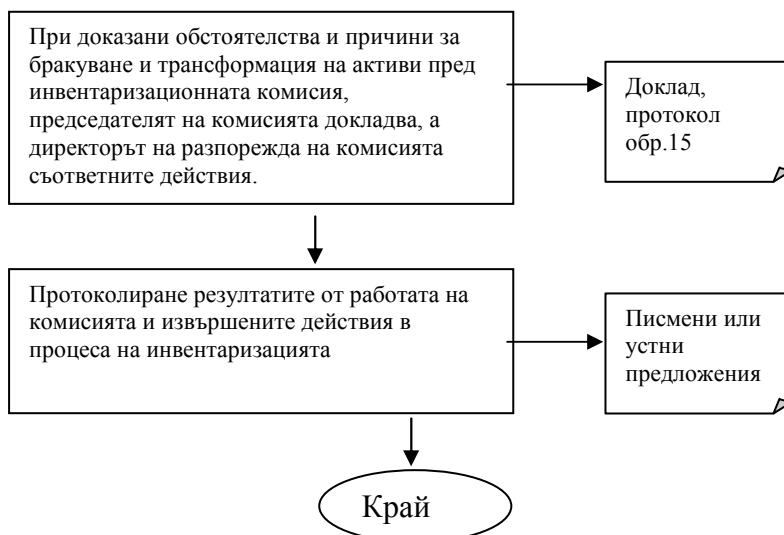
2.Описание на процедурата и отговорностите

2.1.Матрица на правата и отговорностите

Длъжност,звено → Изискване,дейност ↓	Директор	Гл.смет-л	Зам.-директор, началник ОУ, отдел, сектор, група	Инвентаризационна комисия	Председател на комисията	Домакин или дл. Лице, на което е вменена матер.отговорност/ ДЛВМО/
1.Определяне обектите на инвентаризацията и структурните звена	Р,О	И,С	И			И
2.Определяне задачите на инвентаризацията	Р,О	И,С				
3.Издаване на заповед за инвентаризация	Р,О,К	И,С				
4.Свеждане на заповедта до знанието на структурите за инвентаризация.	О,К	И	И	И	И	И
5.Запознаване с поставените задачи членовете на комисията и отговорните служители по процеса чрез полагане на подпис върху заповедта.	К	И,К	И	И	О	И
6.Откриване и процес на инвентаризацията.	И,К	И,К	И	О	С,О,К	И,О
7.Изготвяне на инвентаризационни описи за активите, преброяване и проверка за съответствие между “търси се”/ “наличност”.	И,К	И,К	И	О	О,С	О
8.При наличие на незаведени счетоводно активи /излишъци/, да се изискат всички документи за завеждането им.	И,К	И,К,О	И	О,С	О,С	И
9.При липса на активи да се предприемат действия, съобразно нормативната уредба.	И,Р	И,К	И	О,С	О,С	И
10.При доказани обстоятелства и причини за бракуване и трансформация на активи пред инвентаризационната комисия, председателят на комисията докладва, а директорът на ГД разпорежда на комисията съответните действия.	И,К,Р			О	О	
10.Протоколиране резултатите от работата на комисията и извършените действия в процеса на инвентаризацията.	И,К	И,С,К	И	О	О	

О-съществува, **С**-съгласува, **И**- информира се, **К**- контролира, **Р**-взема решение





3.Отговорности, изменение

Отговорността по спазване и контрол на процеса, съгласно т.15, 16 и 17 от Инstrukция I 175/17.12.1992 г. за основните положения на инвентаризацията на стопанските средства в службите на МВР е на директора, началниците от всички степени и членовете на централни и оперативни инвентаризационни комисии.

Промените на процеса стават със заповед на директора на ГДПБЗН.

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

- Главен счетоводител
- Зам.-директор, началник СУ/ОУ, отдел, сектор, група
- Н-к сектор "Логистика"
- Длъжностни лица на пряко подчинение на директора на ГДПБЗН
- Домакин или лице, на което е вменена материална отговорност

За поддържането и изменянето на процедурата отговарят главният счетоводител и директорът на ГДПБЗН.

4.Документация /съпътстващи валидни документи/

Инstrukция I 175/17.12.1992 г. за основните положения на инвентаризацията на стопанските средства в службите на МВР.

Утвърдени с акт на директора на ГДПБЗН вътрешни документи

Закон за счетоводството

Приложими счетоводни стандарти от публичния сектор

5.Ход на процеса, разпределение на задълженията и срокове

Действие	Описание	Отговорник	Срок/Документ
1.Определяне обектите на инвентаризацията и структурните звена	Инвентаризация на всички движими активи се извършва на определен от директора отчетен период, като може да бъдат определени и други срокове от министъра на финансите. На по-кратък период от една отчетна година може да се провежда инвентаризация в резултат на взети предвид препоръки в одитни доклади, след сигнали за нередности и др. на основание заповед на директора.	Директор ГДПБЗН	До края на отчетния период/ заповед, одитни доклади, указания от МФ, инвентаризационни протоколи от предходни проверки
2.Определяне задачите	От гледна точка на СУКА задачите са	Директор	През отчетната

на инвентаризацията	единствено по отношение на констатации по стопанисването, ползването/разходването на активите. Определят се съвместно от главния счетоводител и директора на ГД.	ГДПБЗН, главен счетоводител	година/ Протоколи, препоръки, доклади
3.Издаване на заповед за инвентаризация	Заповедта се изготвя със съдействието на главния счетоводител, като се съгласува с действащия документооборот. По предложение на директора се определя състав на инвентаризационната комисия и се назначава председателя на същата.	Директор ГДПБЗН, главен счетоводител	Преди започване на инвентаризацията през отчетната година/ Заповед
4.Свеждане на заповедта до знанието на структурите за инвентаризация.	Чрез деловодната система на ГДПБЗН	Директор ГДПБЗН, деловодител	Веднага след издаване на заповед
5.Запознаване с поставените задачи членовете на комисията и отговорните служители по процеса чрез полагане на подпис върху заповедта.	Председателят на комисията инициира събирането на членовете и разглеждането на поставените задачи в заповедта. Председателят докладва на гл.счетоводител за възникнали пречки, трудности или несъответствия по документацията или трудности по провеждането и организацията на инвентаризацията. Контролът се осъществява от главния счетоводител.	Гл.счетоводител, председател на комисията	При необходимост проблемите се протоколират.
6.Откриване и процес на инвентаризацията.	Съгласно разписаните отговорности на комисията в заповедта. Председателят докладва на гл.счетоводител за възникнали пречки, трудности или несъответствия по документацията или трудности по провеждането и организацията на инвентаризацията. Контролът се осъществява от главния счетоводител.	Председател на комисията	При необходимост се протоколира
7.Изготвяне на инвентаризационни описи за активите, преброяване и проверка за съответствие между "търси се"/ "наличност".	Комисията извършва всички разписани процедури под ръководството на председателя на комисията. Председателят докладва на гл.счетоводител за възникнали пречки, трудности или несъответствия по документацията или трудности по провеждането и организацията на инвентаризацията. Контролът се осъществява от главния счетоводител.	Комисия	Протокол обр.7,7а, 7б
8.При наличие на незаведени счетоводно активи /излишъци/, да се изискат всички документи за завеждането им.	Комисията извършва всички разписани процедури под ръководството на председателя на комисията. Председателят докладва на гл.счетоводител за възникнали пречки, трудности или несъответствия по документацията или трудности по провеждането и организацията на инвентаризацията. Контролът се осъществява от главния счетоводител.	Комисия	Веднага и непосредствено след приключване на инвентаризацията Инвентар.описи-протоколи обр.7, 7а, 7б, счетоводни справки, обр.13
9.При липса на активи да се предприемат действия, съобразно нормативната уредба.	Председателят на комисията изисква всички документи, протоколи, писма от РПУ на МВР за установени кражби и др. подобни и предлага на комисията вземане на решения. При установена липса на активи по вина на МОЛ, задължително се искат писмени обяснения от лицето. Комисията се запознава с обясненията и взема решение за начина на възстановяване. Комисията извършва всички разписани процедури под ръководството на председателя на комисията. Председателят докладва на гл.счетоводител за възникнали	Председател на комисията, главен счетоводител	Решение с протокол за акт или начет

	липси. Контролът се осъществява от главния счетоводител и директора.		
10.При доказани обстоятелства и причини за бракуване и трансформация на активи пред инвентаризационната комисия, председателят на комисията докладва, а директорът на ГД разпорежда на комисията съответните действия.	Бракуване на активи се разрешава при условие, че са достигнали пълна негодност или невъзможност за използване.	Директор ГД, председател на комисията	Доклад на председателя на комисията, заповед за брак, протокол обр.15
10.Протоколиране резултатите от работата на комисията и извършените действия в процеса на инвентаризацията.	Всеки процес от инвентаризацията трябва да приключва с кратък протокол от работно заседание на комисията, като в него се посочват всички разгледани въпроси, проблеми и предложения на членовете на комисията. Протоколите са неразделна част от документацията за инвентаризацията.	Контролът се осъществява от главния счетоводител.	Протоколи

Код 05-04.Счетоводно отчитане на операциите вследствие процедурите от СУКА.

1.Цели на процедурата

Тази процедура регламентира общите правила за пълно, вярно, точно и своевременно отчитане на операциите по придобиване, стопанисване, разпореждане и инвентаризиране на ДМА, ДНМА и МЗ. С процедурата се цели информационното съдържание на стопанската операция да се отрази в счетоводния документ в определен момент, с определен обем и задължителни реквизити, така че да позволява вземането на правилни решения, от които произтичат финансови последици.

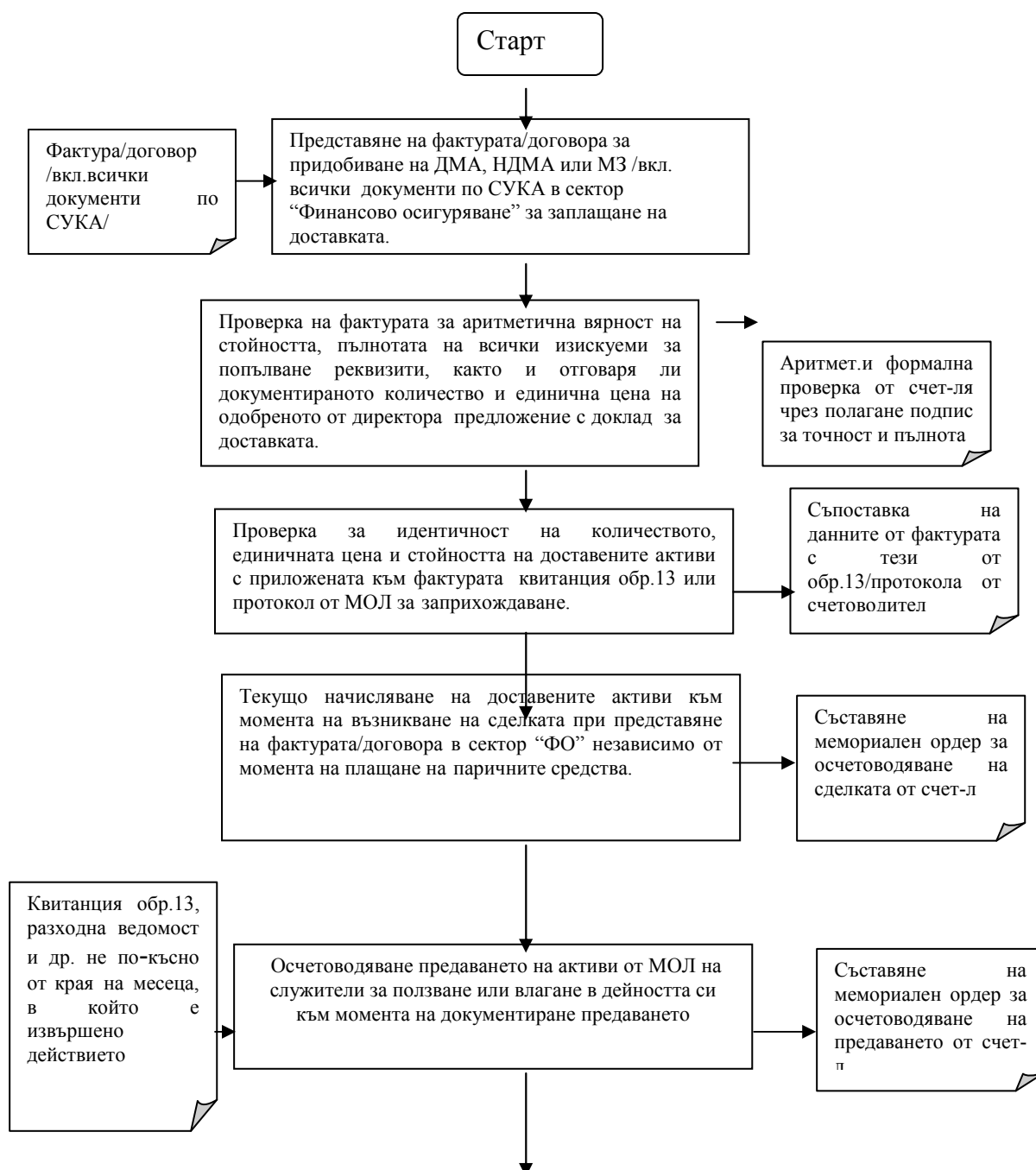
2.Описание на процедурата и отговорностите

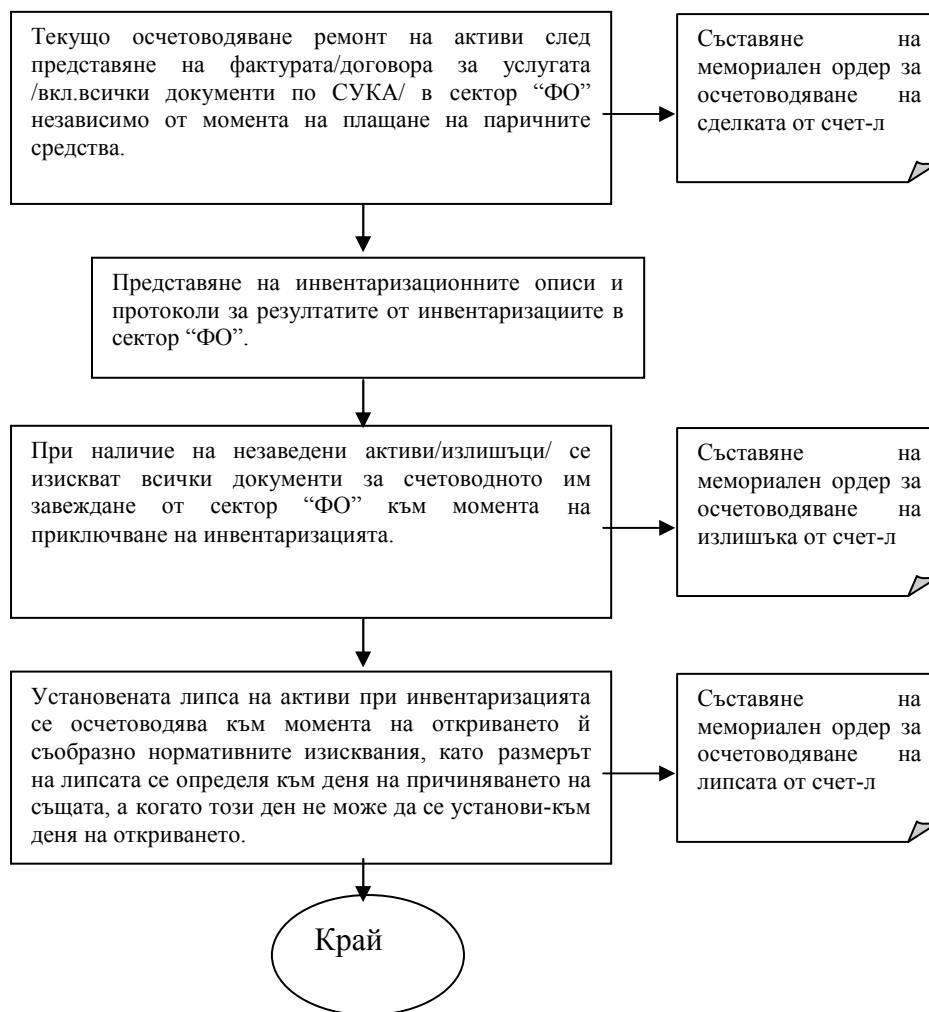
2.1.Матрица на правата и отговорностите

Длъжност,звено →	Гл.счетоводител	Счетоводител	Председател на комисията	Домакин или дл. лице, на което е вменена матер.отговорност /ДЛВМО/
Изискване,дейност ↓				
1.Представяне на фактурата/договора за придобиване на ДМА, НДМА или МЗ /вкл. всички документи по СУКА в сектор "Финансово осигуряване" за заплащане на доставката.				ИЗ, П
2.Проверка на фактурата за аритметична вярност на стойността, пълнотата на всички изискуеми за попълване реквизити, както и отговаря ли документираното количество и единична цена на одобреното от директора предложение с доклад за доставката.	К	О		
3.Проверка за идентичност на количеството, единичната цена и стойността на доставените активи с приложената към фактурата квитанция обр.13 или протокол от МОЛ за заприхождаване.	К	О		
4.Текущо начисляване на доставените активи към момента на възникване на сделката при представяне на фактурата /договора в сектор "ФО" независимо от момента на плащане на паричните средства	К,О	О		
5.Счетоводяване предаването на активи от МОЛ на служители за ползване към момента на документиране предаването посредством квитанция обр.13, протокол обр.7, разходна ведомост и др., но не по-късно от края на месеца в който е извършено действието.	К,О	О		ИЗ, П

6.Текущо осчетоводяване ремонт на активи след представяне на фактурата/договора за услугата /вкл. всички документи по СУКА/ в сектор “ФО” независимо от момента на плащане на паричните средства.	К,О	О		ИЗ, П
7.Представяне на инвентаризационните описи и протоколи за резултатите от инвентаризациите в сектор “ФО”.	К		ИЗ, П	
8.При наличие на незаведени активи/излишъци/ се изискват всички документи за счетоводното им завеждане от сектор “ФО” към момента на приключване на инвентаризацията.	О,К	О	П	
9.Установената липса на активи при инвентаризацията се осчетоводява към момента на откриването ѝ съобразно нормативните изисквания, като размерът на липсата се определя към деня на причиняването на същата, а когато този ден не може да се установи-към деня на откриването.	К	О	ИЗ,П	

О-съществува, К- контролира, ИЗ-изготвя документи, П-представя документи на...





3. Отговорности, изменение

Главният счетоводител носи отговорност за спазването и контрола на процеса.

Промените на процеса става със заповед на директора на ГДПБЗН.

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

- Главен счетоводител
- Счетоводител
- Председател на комисията
- Домакин или дл. лице, на което е вменена матер. отговорност /ДЛВМО/

За поддържането и изменянето на процедурата отговарят главният счетоводител и директорът на ГДПБЗН.

4. Документация /съпътстващи валидни документи/

Закон за счетоводството

Счетоводни стандарти за публичния сектор, релевантни към процеса

ДДС №20/14.12.2004 г.

Инструкция за отчетността на активите в МВР

Утвърдени с акт на директора на ГДПБЗН вътрешни документи

5. Ход на процеса, разпределение на задълженията и срокове.

Действие	Описание	Отговорник	Срок/Документ
1. Представяне на фактурата/договора за придобиване на ДМА, НДМА или МЗ /вкл. всички документи по СУКА в сектор "Финансово осигуряване" за заплащане на доставката.	Оторизираното лице-домакин или дл. лице, на което е вменена матер.отговорност /ДЛВМО/, за покупка на активи извършва фактурирането на сделката, след което фактурата се представя в сектор "ФО". Към фактурата се прилагат всички документи, описани в Код 05-01 от настоящата система, надлежно оформени от отговорните длъжностни лица по процеса на придобиване на активи. Ако за доставката е съставена стокова разписка/проформа фактура, същата се представя по гореописания начин в сектор "ФО".	Домакин или дл. лице, на което е вменена матер.отговорност /ДЛВМО/	На датата на съставянето на фактурата /стоквата разписка.
2. Проверка на фактурата за аритметична вярност на стойността, пълнотата на всички изискуеми за попълване реквизити, както и отговаря ли документираното количество и единична цена на одобреното от директора предложение с доклад за доставката.	Счетоводителят извършва аритметична и формална проверка на представената фактура, като извършва съпоставка на количеството и единичната цена, отразени в доклада и предложението от МОЛ и одобрени от директора в заявката.	Счетоводител, гл.счетоводител домакин, ДЛВМО	Към момента на представяне на документите във "ФО".
3. Проверка за идентичност на количеството, единичната цена и стойността на доставените активи с приложената към фактурата квитанция обр.13 или протокол от МОЛ за заприхождаване.	Счетоводителят извършва аритметична и формална проверка на представената фактура, като извършва съпоставка на количеството, единичната цена и стойност, отразени в обр.13/протокол от МОЛ.	Счетоводител, гл.счетоводител домакин, ДЛВМО	Към момента на представяне на документите във "ФО".
4. Текущо начисляване на доставка на активи към момента на възникване на сделката при представяне на фактурата/договора в сектор "ФО" независимо от момента на плащане на паричните средства.	Счетоводителят/гл.счетоводител начислява текущо доставката въз основа на разходооправдателните документи и независимо от момента на плащане.	Счетоводител, гл.счетоводител	Към момента на представяне на документите във "ФО" и получаване на активите.

<p>5.Осчетоводяване предаването на активи от МОЛ на служители за ползване към момента на документиране предаването чрез квитанция обр.13, разходна ведомост и др., но не по-късно от края на месеца в който е извършено действието.</p>	<p>Счетоводителят/гл.счетоводител осчетоводява текущо процеса по предаване на активите в употреба въз основа на представените от МОЛ документи.</p>	<p>Счетоводител, гл.счетоводител домакин, ДЛВМО</p>	<p>Към момента на представяне на документите във "ФО".</p>
<p>6.Текущо осчетоводяване ремонт на активи след представяне на фактурата/договора за услугата /вкл.всички документи по СУКА/ в сектор "ФО" независимо от момента на плащане на паричните средства.</p>	<p>Счетоводителят /гл.счетоводител осчетоводява текущо ремонта на активите въз основа на разходооправдателните документи и независимо от момента на плащане.</p>	<p>Счетоводител, гл.счетоводител домакин, ДЛВМО</p>	<p>Към момента на представяне на документите във "ФО" и извършване на ремонта.</p>
<p>7.Представяне на инвентаризационните описи и протоколи за резултатите от инвентаризациите в сектор "ФО".</p>	<p>След приключване процеса на инвентаризацията и надлежно оформяне на протоколите от работата на инвентаризационната комисия, документите се представят във "ФО" за счетоводно отразяване на резултатите от инвентаризацията.</p>	<p>Счетоводител, гл.счетоводител Председател на комисията</p>	<p>Към момента на представяне на документите във "ФО"</p>
<p>8.При наличие на незаведени активи/излишъци/ се изискват всички документи за счетоводното им завеждане от сектор "ФО"към момента на приключване на инвентаризацията.</p>	<p>След приключване процеса на инвентаризация и въз основа на изисканите и предоставени документи за установените излишъци, същите се осчетоводяват от счетоводител/гл.счетоводител до края на месеца, в който инвентаризацията е приключила и резултатите са отразени в протокола на комисията.</p>	<p>Счетоводител, гл.счетоводител Председател на комисията</p>	<p>До края на месеца, в който са отчетени и протоколирани резултатите от инвентаризацията</p>
<p>9.Установената липса на активи при инвентаризацията се осчетоводява към момента на откриването съобразно нормативните изисквания, като размерът на липсата се определя към деня на причиняването на същата, а когато този ден не може да се установи-към деня на откриването.</p>	<p>След приключване на инвентаризацията и представяне на доказателствата за установената липса, същата се осчетоводява от счетоводител/гл.счетоводител до края на месеца, в който инвентаризацията е приключила и резултатите са отразени в протокола на комисията.</p>	<p>Счетоводител, гл.счетоводител Председател на комисията</p>	<p>До края на месеца, в който са отчетени и протоколирани резултатите от инвентаризацията</p>

III. РАБОТНИ ДОКУМЕНТИ – НЕРАЗДЕЛНА ЧАСТ ОТ ПРОЦЕДУРИТЕ ПО СУКА

- RD 1. Заявка за активи/услуги.
- RD 2. Контролен лист
- RD 3. Договор за дарение.
- RD 4. Приемателно-предавателен протокол при дарение на активи.
- RD 5. Заявка за преместване на активи от едно МОЛ/структурно звено на друго МОЛ/структурно звено /образец 80 от Инструкция I -125/04г./.
- RD 6. Констативен протокол за недобросъвестно ползване на актива от МОЛ.