

Организационни процедури за достъп до активите и информацията

1. Достъп до активите на ПМГ „Баба Тонка” – Русе и информация за тях имат Директор; заместник директорите; главният счетоводител; касиер; ЗАТС; домакина и отговорниците на кабинети.

2. Процедури по завеждане и изписване на КМА и ДМА и извършване на инвентаризация:

- Закупуване на КМА и ДМА – извършва се от домакина на ПМГ „Баба Тонка” – Русе”, след одобрен разход от главния счетоводител;

- ДМА се завеждат в група 20 от сметкоплана на ПМГ „Баба Тонка” – Русе;

- КМА се завеждат задбалансово в счетоводните сметки от сметкоплана на ПМГ „Баба Тонка” – Русе ;

- Дълготрайните материални активи се осчетоводяват в мемориалния ордер и се вписват в инвентарната книга;

- Съгласно чл. 22 от Закона за счетоводството се извършва инвентаризация в съответните срокове и при спазване на описаната в закона процедура;

- Директорът на ПМГ „Баба Тонка” – Русе издава заповед за инвентаризация, в която е посочена комисията, която ще я извърши и срокът, за който да приключи;

- Председателят на комисията внася в счетоводството на ПМГ „Баба Тонка” – Русе протокол от инвентаризация, включващ: инвентаризационен опис и предложение за брак;

- Директорът на ПМГ „Баба Тонка” – Русе издава заповед за брак, в която е посочена комисия, извършваща бракуването;

- Председателят на комисията внася в счетоводството на ПМГ „Баба Тонка” – Русе протокол за брак.