

У Т В Ъ Р Ж Д А В А М



К М Е Т :

/ И В А Н Г А В А Л Ю Г О В /

В Ъ Т Р Е Ш Н И П Р А В И Л А
ЗА ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА
ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ В ОБЩИНА
БОТЕВГРАД

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Инвентаризацията е процес на подготовка и фактическа проверка чрез различни методи на натуралните и стойностни параметри на активите и пасивите на ОБЩИНА БОТЕВГРАД /вкл. и второстепенните разпоредители с бюджет/ към даден момент, сравняването им с данните по счетоводните сметки и установяване на възможни разлики.

Причините за възникване на тези разлики могат да бъдат:

- Промяна във физико-химическите свойства на материалите;
- природни бедствия (пожари, наводнения) в резултат на които са унищожени материални запаси.
- поради допуснати технически грешки някои активи е възможно да не са осчетоводени в съответните количества и единична цена или да са съставени погрешни

счетоводни статии.

- злоупотреби на материално отговорното лице.

Чл.2. На инвентаризация подлежат не само активи, имащи материално-веществена форма (материали, стоки, парични средства в каса), но и вземанията на общината. Причини за различията могат да бъдат изтекъл давностен срок на вземанията, неплатежоспособност на клиенти и други.

Чл. 3. (1) Основната цел на инвентаризацията в ОБЩИНА БОТЕВГРАД е, чрез нея да се отрази реалното състояние и движение на активите и пасивите.

(2) От така определената цел произтичат следните основни задачи в процеса на провеждане на инвентаризацията:

- Точно определяне на количествените и стойностни параметри на конкретните обекти на счетоводството;
- Установяване на персонална имуществена отговорност на материално отговорното лице и създаване на условия за опазване на имуществото на общината;
- Откриване на допуснати грешки в счетоводната информация за активите и пасивите на общината и тяхното коригиране;
- Установяване на естествените загуби (фири), липсите и излишъците на материални ценности, тяхното компенсиране и счетоводно документиране.

Чл.4. Настоящите правила се отнасят до длъжностните лица от ОБЩИНА БОТЕВГРАД, участващи в процеса на провеждане на инвентаризациите, като с тях се определят:

- а) условията, реда и сроковете за провеждане на инвентаризация на активите и пасивите;
- б) документирането на извършената инвентаризация и резултатите от нея -вида и съдържанието на съставените документи.

II. ПОДГОТОВКА, ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ИНВЕНТАРИЗАЦИЯТА

Чл.5. Инвентаризация на активите и пасивите се извършва през всеки отчетен период, като процес на фактическа проверка на количествените и стойностни параметри на активите и пасивите към точно определена дата и съпоставянето им със счетоводните данни, както и установяване на евентуални разлики с цел достоверното им представяне в годишния финансов отчет.

Чл.6. Инвентаризацията в ОБЩИНА БОТЕВГРАД е способ за установяване на фактическото състояние на имуществото на общината с цел привеждане на счетоводната информация на това имущество към нейния действителен характер.

Чл.7. (1) Задължителните инвентаризации съгласно изискванията на Закона за счетоводството, се извършват по указанията на Министерство на финансите, в следните срокове:

- а) дълготрайни материални и нематериални активи най-малко веднъж на две години;
- б) материални запаси - най-малко веднъж в годината;
- в) книгите в библиотеките - най-малко веднъж на пет години;
- г) останалите активи и пасиви - преди съставянето на годишния финансов

отчет.

(2) По решение на кмета може да се прилагат и по-кратки срокове на инвентаризация на съответните активи и пасиви.

Чл.8. (1) Извънредни инвентаризации се извършват при възникнали поводи и случаи,като;

- а) смяна на материално отговорното лице;
- б) по искане на органите на съдебната власт и на други органи;
- в) по искане на ръководството;
- г) при стихийни бедствия, кражба и други случайно възникнали събития;
- д) при оценка на активите.

(2) При смяна на материално отговорно лице може и да не се прави инвентаризация, ако двете страни подпишат декларация за солидарно поемане на отговорността.

Чл.9. Инвентаризацията включва следните етапи:

1. Проверка, претегляне, измерване и описване фактическия характер на активите;
2. Съпоставяне на данните за фактическото състояние на активите с данните от счетоводните регистри;
3. Анализирание на установените различия;
4. Документирание и счетоводно оформяне на различията;

Чл.10 . За провеждане на инвентаризацията на активите и пасивите на ОБЩИНА БОТЕВГРАД, кмета или упълномощено от него лице назначава със заповед Инвентаризационна комисия.

Чл.11. (1) В заповедта се посочва вида, обхвата и срока за извършването на инвентаризацията, както и състава на инвентаризационната комисия,

(2) Отговорник за провеждането на инвентаризацията е главният счетоводител. В състава на инвентаризационната комисия, която е минимум от трима човека, се включва освен счетоводител още и специалисти запознати с характера на проверяваното имущество.

(3) Материално отговорното лице присъства задължително при инвентаризацията, но не е член на комисията.

Чл.12. Председателят на инвентаризационната комисия запознава всички членове на комисията с:

- техниката на провеждането на инвентаризацията;
- реда на съставянето и оформянето на съответните счетоводни документи, с които се документира инвентаризацията и резултатите от нея;
- дава указания за случаите, в които се допуска компенсации на установени липси с излишъци, ако затова има парично-следствена връзка.

Чл.13. Преди започване на инвентаризацията, се извършва подготвителна работа в счетоводството, като се завеждат всички аналитични сметки (ако има незаведени такива) и се уточняват салдата им към момента на инвентаризацията. Обработват се всички данни от документите, свързани с прихода и разхода на съответните обекти и осчетоводяването им в съответните аналитични и синтетични счетоводни сметки. Проверява се за допуснати счетоводни грешки и ако има такива са съставят своевременно коригиращи счетоводни операции.

Чл.14 (1) При започване на инвентаризацията всяко материално отговорно лице следва да отговори на въпросите: има в общината чужди активи, има ли активи, които са заприходени, но още не са получени.

(2) Материално отговорно лице подписва декларация, че всички операции и документи свързани с поверените им счетоводни обекти са документирани и предадени в счетоводството на ОБЩИНА БОТЕВГРАД, че няма чужди активи, както и предадени навън активи без съответния документ, както и посочва има ли непредадени или неуточнени такива.

(3) Ако материалноотговорното лице не може да се яви лично, то задължително трябва да присъства негов представител.

Чл.15. Фактичката проверка на активите и пасивите се осъществява чрез преброяване, претегляне, измерване, съпоставка със съответните счетоводни регистри и други способи, осигуряващи постигането на обективна и достоверна информация за техните фактически количества и размери.

Чл.16. По реда на чл.15 се инвентаризират и някои видове активи, зачислени срещу двустранно подписан протокол на служителите от ОБЩИНА БОТЕВГРАД за продължително ползване, както и материални активи, които по време на фактичката проверка са на склад в други бюджетни организации и/или са на отговорно пазене.

Чл.17. За материални активи, които по време на фактичката проверка са „на път“, инвентаризацията се осъществява чрез съответните идентифициращи ги счетоводни документи.

Чл.18. (1) По време на осъществяване на инвентаризацията, когато се извършва установяване на фактичките наличности в натура, приемането и отпускането на активи, подлежащи на инвентаризация се прекратява.

(2) При необходимост директорът на дирекция „ МДТБФ " може да разреши по време на инвентаризацията да се приемат и отпускат материали под контрола на инвентаризационната комисия. В тези случаи документите за счетоводното отчитане на постъпили или отпуснати материални запаси с разрешение и под наблюдение на инвентаризационната комисия трябва да бъдат подписани освен от материално отговорното лице и от член на съответната инвентаризационна комисия. Постъпилите материални запаси се отделят от комисията и не се включват в инвентаризационните описи като наличност, а отпуснатите такива се записват в инвентаризационния опис като наличност.

Чл.19. Инвентаризирането на сметните взаимоотношения (вземания и задължения) се осъществява чрез фактичката проверка на документацията на всяко вземане и задължение. Извършва се преглед на съответните счетоводни регистри, изпращат се писма за потвърждение, с приложени към тях справки от счетоводната система..

Чл.20. (1) Инвентаризацията на паричните средства започва с подписването на декларация от касиера, че всички парични средства в касата са заведени по счетоводните регистри.

(2) Инвентаризирането на паричните средства се извършва чрез преброяване на паричните средства, както и на други ценности, намиращи се в касата. За констатираните налични парични средства (в лева и валута) се съставя акт за касова наличност от комисията.

(3) Всички парични средства в касата, които не са заведени в счетоводните регистри или са постъпили без първични документи, се считат за собствени на ОБЩИНА БОТЕВГРАД и се заприходяват, като излишъци.

Чл.21. Банковите сметки се инвентаризират, като се съпоставят остатъците по тях по банкови извлечения, с данните по оборотната ведомост в края на отчетния период. При установяване на различия се съставя протокол.

III. ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ИНВЕНТАРИЗАЦИЯТА И РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ НЕЯ

В процеса на осъществяване на инвентаризацията се съставят първични счетоводни документи, както следва:

Чл.22. (1) Инвентаризационен опис - за отразяване на данните за натуралните и стойностни параметри от фактическата проверка на инвентаризираните обекти. В инвентаризационния опис се посочват установените от комисията наличности - на пари, на материали, на активи, в съответното натурално и стойностно изражение. Той се съставя към точно определена дата, въпреки че самият процес на инвентаризация може да е по-продължителен. Подписва се от всички членове на комисията.

(2) Описът трябва да съдържа следните реквизити:

- наименование на обекта;
- мярка;
- фактическа наличност с данни за количество ;
- единична цена и обща отчетна стойност;

Чл.23. (1) Сравнителна ведомост - основен документ, свързан с процеса на инвентаризацията за установяване на резултатите от фактическата проверка. В нея се съпоставят фактическата, въз основа на съставения инвентаризационен опис и счетоводната наличност на параметрите на проверяваните обекти и се регистрират констатираните различия.

(2) Сравнителната ведомост трябва да съдържа следните реквизити:

- наименование на обекта;

- мярка;
- фактическа и счетоводна наличност с данни за количество, единична цена;
- разлики (липси и/или излишъци) с информация за количество, единична цена и стойност.

(3) Чрез сравнителната ведомост се регистрират различията между счетоводните данни и данните за фактическото състояние на проверявания обект. В сравнителната ведомост различията се посочват за всеки отделен обект, в натурално изражение, единична цена и стойност.

(4) Установените различия могат да бъдат два вида:

- л и п с и - когато установените фактически наличности са по-малко от тези по счетоводни документи;
- и з л и ш ъ ц и - когато установените фактически наличности са повече от отчетените по счетоводни сметки.

Чл.24. (1) Ако са налице липси и излишъци между, които има парично следствена връзка следва да се извърши компенсация, като се съставя протокол за компенсация на липси и излишъци. Документът се използва за оформяне резултатите от инвентаризацията на активите на общината и за отразяване на компенсирането на липси с излишъци.

(2) Наличието на липси и излишъци може да е породено по различни причини. В зависимост от конкретните причини, за всеки отделен случай се взема решение за начина на тяхното уреждане, като се имат предвид следното:

- Компенсиране на липси с излишъци може да се допусне само ако между тях има доказана причинно-следствена връзка и зависимост между двата вида различия и се анализират възможностите за замяна на едни размери и видове с други. Убедителни доказателства за това трябва да бъдат представени от материално отговорното лице. Разрешението за компенсиране на липси с излишъци се извършва от кмета или упълномощено от него лице по предложение на инвентаризационната комисия;
- Компенсациите между липси и излишъци може да се извърши, само ако след анализ се установи, че са допуснати грешки в запишването, разходването или осчетоводяването на стоково-материалните ценности, довели до различия между счетоводната и фактическата наличност, които различия не могат да се отстранят със счетоводни записвания;

- Компенсирането се извършва въз основа на данните за количествените и стойностните параметри на отделните видове активи. Стойностното компенсиране се прави по отчетната стойност на активите;

- Инвентаризационната комисия изработва предложение за посоченото компенсиране, което се одобрява от кмета на общината.

Чл.25. (1) Ако след извършване на компенсации останат липси/излишъци се предприемат следните действия.

(2) Когато стойността на липсата е по-висока от стойността на излишъка, разликата се осчетоводява по решение на кмета или упълномощено от него лице, както следва:

- Липсите в рамките на допустимите норми за общината се отчитат за сметка на общината като други разходи;

- Липсите в резултат на стихийни бедствия без вина на материалноотговорното лице се отчитат, като извънредни разходи за общината;

- Липсите по вина на материалноотговорното лице се изготвя акт за начет, с който лицето са начита с продажната или отчетна стойност (в зависимост от това коя е по-висока) на липсващото имущество. В статиите на начета се включва и изключва ДДС;

При наличието на липси по вина на материалноотговорното лице следва да се уведомят органите на прокуратурата.

(3) Когато стойността на излишъка е по-висока от стойността на липсата, излишъкът се осчетоводява до размера на липсата, а разликата се отчита като извънреден приход в увеличение на другите приходи на общината. Установените излишъци се заприходяват по тяхната справедлива цена.

Чл.26. (1) Протокол за резултатите от инвентаризацията на разчетите - за отразяване на установеното фактическо и счетоводно състояние на вземанията и задълженията. Използва се при инвентаризация на разчетите с купувачите, доставчиците и другите дебитори и кредитори.

(2) Протоколът следва да съдържа данни за:

- наименование на счетоводните сметки за разчети;
- остатъците по вземания/задължения към датата на инвентаризацията;
- сумите на писмено потвърдените вземания от съответните длъжници, трудно събираеми и несъбираеми вземания, вземания с изтекъл давностен срок или на длъжници, обявени в несъстоятелност или ликвидация;

- сумите на писмено потвърдените задължения от съответните кредитори;
- на непотвърдените задължения от съответните кредитори и задължения с изтекъл давностен срок и други.

(3) Въз основа на данните от протокола за установени различия в документираното състояние на разчетите при инвентаризацията и при невъзможност да се постигне съгласие със съответните контрагенти за уреждане на съответните различия, въпросът за уреждане на установеното различие се поставя от заинтересованата страна за разрешаване по съдебен ред.

Чл.27. (1) След приключване на инвентаризацията на конкретния отчетен обект съставените първични счетоводни документи се подписват от членовете на комисията и от материално отговорното лице, с което то декларира, че е запознато с резултатите от инвентаризацията.

(2) При несъгласие от страна на материално отговорното лице с установените разлики между счетоводните данни и фактическата проверка, то дава писмени обяснения, които имат значение при изготвяне на заключението на комисията.

Чл.28. (1) По време на извършване на годишната инвентаризация негодното за ползване имущество се описва и предлага за брак.

(2) Комисията задълбочено и компетентно трябва да прецени фактическата негодност на предложеното за брак имущество и да установи конкретната причина за това.

(3) На предложеното за брак имущество се съставя протокол за брак, който следва да съдържа следните реквизити:

При брак на дълготрайни материали» активи:

наименование на дълготрайния материален актив;

инвентарен номер;

дата на въвеждане в експлоатация; мярка,

единична цена и обща стойност;

техническо състояние, потвърдено от специалист или външна сервизна организация; причини за състоянието му и преценка на комисията за виновност, ако такава е констатирана.

При брак на материални запаси:

- наименование на материалните запаси;

- мярка, единична цена и обща стойност;

- състояние на материалните запаси и причина за бракуването;
- данни за получени използвани материали;

(4) След утвърждаване на протокола за брак комисията съставя протокол за ликвидация с данни за начина, по който е извършена ликвидацията.

(5) Протоколите за брак се подписват от членовете на комисията и се предлагат на кмета за одобрение. Със заповед кмета на ОБЩИНА БОТЕВГРАД утвърждава предложените за брак активи.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Тези правила се издават на основание чл.28 от Закона за счетоводството.

§ 2. Изменения и допълнения се извършват по реда на тяхното утвърждаване.