



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО, ХРАНИТЕ И ГОРИТЕ
СЕВЕРНОЦЕНТРАЛНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ – ДП ГАБРОВО
5300 Габрово, ул. „Бодра смяна“ № 3, ПК 3, тел. 066 800077; факс: 066 800094
e-mail: dpgabrovo@mzh.government.bg office@scdp.bg, www.scdp.bg

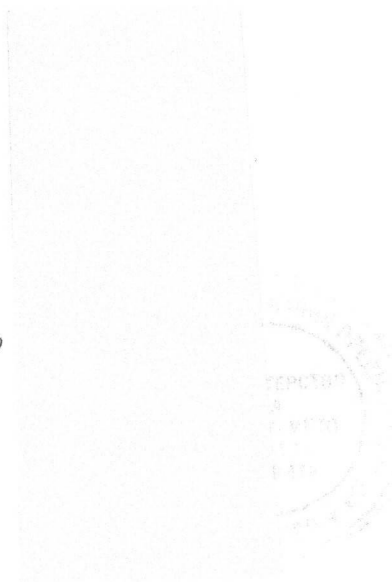
ЗАПОВЕД
№ 110
гр. Габрово, 01.07.2019 г.

На основание чл. 172, ал.1, т.2 и т.10, ал.3 от Закона за горите

УТВЪРЖДАВАМ:

Вътрешни правила за подготовка и провеждане на инвентаризация на активите и пасивите в „Северноцентрално държавно предприятие“ Габрово

ИНЖ. ЦВЕТЕЛИН МИЛАНОВ
*Директор на „Северноцентрално
държавно предприятие“ ДП Габрово*





МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО, ХРАНИТЕ И ГОРИТЕ
СЕВЕРНОЦЕНТРАЛНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ – ДП ГАБРОВО
5300 Габрово, ул. "Св. Кирил" № 3, ПК 3, тел. 066 800077; факс: 066 800094
e-mail: office@scdp.bg, www.scdp.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

инж. ЦВЕТЕЛИН МИЛА
Директор на Северноцентрално държавно предприятие ДП

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ НА АКТИВИТЕ И ПАСИВИТЕ В „СЕВЕРНОЦЕНТРАЛНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ“ ДП

РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. С настоящите правила се издават на основание чл.28 от Закона на счетоводството и определят условията, редът и сроковете за провеждане на инвентаризацията на активите и пасивите;
2. Документирането на извършената инвентаризация и резултатите от нея - видът и съдържанието на съответните документи;
3. Правилата се отнасят до длъжностните лица от СЦДП ДП гр.Габрово и териториалните поделения, участващи в провеждането на инвентаризациите.
4. Инвентаризацията на активите и пасивите обхваща:
 - Дълготрайните материални, нематериални и финансови активи.
 - Краткотрайни запаси - материали, стоки и други.
 - Паричните средства в левове /в касата и банковите сметки/
 - Вземанията и задълженията.
 - Задбалансово отчитаните активи.
5. Основна цел на инвентаризацията в СЦДП ДП и териториалните поделения е чрез нея да се отрази реалното състояние и движение на активите и пасивите.
6. Основните задачи в процеса на провеждане на инвентаризацията са:
 - 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 предприятието.
 - Откриване на допуснати грешки в счетоводната информация за активите и пасивите на предприятието и териториалните поделения и тяхното коригиране.
 - Установяване на липсите и излишъците на материални ценности, тяхното компенсиране и счетоводно документиране.

РАЗДЕЛ II

РЕД И НАЧИН ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ

7. Инвентаризация на активите и пасивите се извършва най-малко веднъж годишно с цел достоверното им представяне във финансовите отчети. Редът, начинът и сроковете на извършване на инвентаризация се определят от Директора на СЦДП ДП гр. Габрово.

8. По решение на ръководството на предприятието може да се прилагат и по-кратки срокове за извършване на инвентаризация на съответните активи и пасиви.

9. Инвентаризация се извършва задължително при смяна на материално-отговорните лица в деня на предаването и приемането, както и при стихийни бедствия, кражба на активи и други случаи, при които е необходимо да се установи и разграничи отговорността на материално-отговорното лице.

10. Инвентаризация при смяна на материалноотговорни лица може да не се извърши, ако те поемат солидарно отговорността и дадат писмено съгласие за това.

11. Когато е въведена колективна имуществена отговорност, при промяна в състава на колектива може да не се извърши инвентаризация, ако за това се постигне писмено съгласие между всички членове на колектива.

12. На инвентаризация подлежат и стоково – материалните ценности, които не принадлежат на СЦДП ДП и ТП ДГС/ДЛС, но се намират временно под разпореждане или под отговорност на предприятието, включително дадени за ползване активи.

13. Основните етапи на инвентаризацията са:

13.1. Подготовка на инвентаризацията, включваща определянето на:

- Конкретни обекти, които ще се инвентаризират;
- Вида на инвентаризацията /частична или пълна/ и нейния обхват;
- Състава на комисиите, които ще я извършват;
- Срокове за започването и завършването ѝ, в това число срокове за оформяне на документите, свързани с инвентаризациите и сроковете за осчетоводяване на резултатите от инвентаризациите;
- Начините за оформяне на констатираните различия.

За провеждането на инвентаризация на активите и пасивите Директорът на предприятието издава заповед, с която назначава комисия, която ще организира, проведе и обобщи резултатите от инвентаризацията.

На основание заповедта на Директора на предприятието, директорите на териториалните поделения издават заповед за провеждане на инвентаризация. При необходимост или решение на директора на териториалното поделение може да издаде заповед за инвентаризация по своя инициатива.

В заповедта се определя персоналният състав на комисиите, обектите за инвентаризиране, времето и сроковете за документиране и за осчетоводяване на резултатите от инвентаризацията.

Комисиите трябва да включват не по-малко от три физически лица.

В състава на комисията е желателно да бъдат включени счетоводител и поне едно лице, имащо познания, относно спецификата на инвентаризираните обекти. Материално отговорното лице присъства задължително при инвентаризацията, но не е член на комисията.

- Ако МОЛ е възпрепятствано да присъства поради болест, злополука или други причини установяването на наличностите става в присъствието на посочен от него представител /баща, майка, брат, сестра, съпруг и др./. Когато такъв представител не се посочи или не се яви в дадения от Директора на СЦДП ДП /ТП ДГС/ДЛС срок, инвентаризацията се извършва без МОЛ.

- Когато ключът не е предоставен на инвентаризационната комисия от МОЛ, комисията отваря склада и извършва проверка. След приключване на инвентаризацията складът се заключва и запечатва, а ключът се запечатва и се предава в касата на счетоводството на СЦДП ДП/ТП ДГС/ДЛС за съхранение до предаването му на МОЛ.

Председателят на комисията запознава членовете с реда, изискванията и технологията на самия процес на инвентаризация.

Преди започване на инвентаризацията се извършва подготвителна работа, както в счетоводството, така и по обектите на провеждането ѝ. В счетоводството трябва да бъде завършена обработката на всички данни от документите, свързани с прихода и с разхода на съответните обекти и своевременното им завеждане по съответните синтетични и аналитични счетоводни сметки. Уточняват се салдата им към момента на инвентаризацията.

По места е необходимо: да се оформят документи за всички обекти; ако има активи на отговорно пазене да се отделят от собствените; да се подготвят и предложат за бракуване негодните или повредени активи.

Преди започване на инвентаризация материалноотговорното лице подписва декларация по приложен образец, че всички операции, свързани с поверените му отчетни обекти са документирани, документите са предадени в счетоводния отдел, че няма чужди активи, както и предадени активи без съответния документ.

13.2. Съпоставяне на фактическата наличност в количествени и стойностни измерители, т.е. данните от проверката със счетоводната документална наличност на конкретните обекти.

Установените наличности от инвентаризационния опис от една страна и счетоводните данни за салдата по сметките, от друга, се обобщават в сравнителна ведомост. Тя е основен документ, свързан с процеса на инвентаризация. Чрез нея се регистрират различията между счетоводните данни и данните за фактическото състояние на проверявания обект.

13.3. Установяване на евентуални разлики.

Различията могат да бъдат:

- липси, когато установените фактически наличности са по-малко от тези по счетоводни документи.

- излишъци, когато установените фактически наличности са повече от отчетените по счетоводни сметки.

- в сравнителната ведомост тези различия се посочват за всеки отделен обект в натурално изражение, единична цена и стойност.

РАЗДЕЛ III

ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ИНВЕНТАРИЗАЦИЯТА И РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ НЕЯ

14. В процеса на практическото осъществяване на инвентаризацията се използват и съставят различни първични счетоводни документи, в които се отразява информацията за извършената проверка и се оформят резултатите от нея. Това са:

14.1. Инвентаризационен опис със сравнителна ведомост – комбиниран документ, в който се отразяват количествените и стойностните параметри на инвентаризираните активи при фактическата проверка. Тези параметри се съпоставят с документалната им наличност и се установяват разликите в липса и излишъци между тях. Съдържа най-малко следните реквизити:

- Наименование на обекта;
- Мярка;
- Фактическа и документална счетоводна наличност с данни за количество, единична цена /за стоките- и единична продажна цена/ и обща отчетна стойност;
- Разлики/липси и/или излишъци/с информация за количество, единична цена и стойност.
 - При инвентаризацията се установяват и уточняват и неправилно отчетените активи и пасиви. Инвентаризационните комисии не само определят наличността на активите, но и задължително правят оценка на състоянието на инвентаризируемите обекти, като изготвят предложения за онази част от тях, която е станала негодна за използване и следва да бъде бракувана.
 - При инвентаризацията на стоково-материалните запаси, комисии не само измерват фактически наличните количества, но и правят преглед за залежали материали.
 - При съставянето на първичните счетоводни документи в процеса на инвентаризация следва да се има предвид, че отделни инвентаризационни описи - сравнителни ведомости се попълват за:
 - всеки обект, за който се води отделна отчетност и за всяко длъжностно лице, отговорно за съхранението на материалните активи.
- За материалните активи, които са на път, на склад в други предприятия и на отговорно пазене се изготвят отделни инвентаризационни описи.
- За продадените, но намиращи се в предприятието/териториалното поделение материални активи се съставят отделни инвентаризационни описи.

14.2. Протокол за касова наличност – отразява установената касова наличност към определена дата.

14.3. Протокол за резултатите от инвентаризация за разчетите - отразява установените различия между фактическото и документираното състояние на вземанията и задълженията в предприятието/териториалното поделение. Инвентаризацията се реализира чрез съпоставка на счетоводните данни с писмените потвърждения от съответните дебитори и кредитори.

- Практическото осъществяване на инвентаризацията на вземанията и задълженията се документира с протокол само ако са установени различия между фактическото и документираното състояние.
- Въз основа на данните от Протокола за установени различия в документираното състояние на разчетите на предприятието/ териториалното поделение и при невъзможност да се постигне съгласие със съответните контрагенти за уреждане на съответните различия до края на съответния отчетен период, въпросът за уреждане на установеното различие се поставя от заинтересованата страна за разрешаване по съдебен ред.

След приключване на инвентаризацията на конкретен отчетен обект съставените първични счетоводни документи се подписват от членовете на комисията и от длъжностното лице, отговорно за обекта, с което то декларира, че е запознато с резултатите от инвентаризацията.

При проверка на фактическите наличности при смяна на МОЛ инвентаризационните описи се подписват от инвентаризационната комисия, от приемащото активите лице - за приемането и от предаващото лице – за предаването им.

За установените разлики между счетоводните данни и тези от фактическата проверка, материално отговорното лице дава писмени обяснения, които са от значение при изготвянето на заключението на инвентаризационната комисия и за вземане на правилно последващо решение от ръководството на предприятието.

При установени липси, за които е доказана вината на лицето, отговарящо за съответния отчетен обект, се представя становище от съответното териториално поделение до СЦДП ДП и се взема решение от Директора на предприятието за отчитане на установените липси за сметка на отговорното лице.

14.4. Протокол за компенсации на липси с излишъци – използва се за оформяне на резултатите от инвентаризацията на активите в ЦУ на СЦДП ДП или териториалното поделение, след решение на Директора на предприятието за компенсиране на липсите с излишъци. В него се отразява конкретното компенсиране в натурални и стойностни измерители на констатираните липси с излишъци.

14.5. Протокол за одобряване на естествени загуби /фири/ и на липси за сметка на предприятието.

Всички първични счетоводни документи, съставени в изпълнение на заповедта за инвентаризация и заключението на инвентаризационните комисии се представят за утвърждаване от Директора на СЦДП ДП или от директора на съответното териториално поделение.

РАЗДЕЛ IV

СЧЕТОВОДНО ОТЧИТАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ИНВЕНТАРИЗАЦИЯТА

15. При счетоводното отчитане на резултатите от инвентаризацията на активите и пасивите на предприятието е необходимо да се спазват следните правила:

- Директорът на предприятието може да разрешава компенсиране на липси с излишъци по предложение на инвентаризационната комисия единствено в случаите, когато се установи конкретна причинно-следствена връзка и зависимост между двата вида различия и се анализират възможностите за замяна на едни размери и видове с други.
- Компенсирането се извършва въз основа на данните за количествените и стойностните параметри на отделните видове активи. Стойностното компенсиране се прави по отчетната стойност на съответните активи. Когато стойността на липсата е по-висока от стойността на излишъка, разликата се осчетоводява по решение на Директора на предприятието - или остава за сметка на съответното материално отговорно лице, или се отчита като извънреден разход. Когато стойността на излишъка е по-висока от стойността на липсата, излишъкът се осчетоводява до размера на липсата, а разликата се осчетоводява като извънреден приход.
- Некомпенсираните излишъци се отчитат като извънредни приходи и се оценяват по справедлива цена в момента на извършване на инвентаризацията.
- Сумите от констатираните липси, за които нямат вина материално отговорните лица, се отчитат като извънредни разходи.
- При установяване на липса за сметка на лицата, отговарящи за отчетния обект, вземането се записва по справедливата/пазарна/ или по отчетната цена, по по-високата от двете.
- Неправилно отчетените активи и пасиви след счетоводно сторниране се отнасят в групата, към която принадлежат.
- При липси и загуби на материални активи, установени вследствие на извършени престъпления, Директорът на предприятието или директорът на съответното териториално поделение сигнализира своевременно органите на прокуратурата.

Настоящите правила влизат в сила от 01.07.2019 год. с утвърждаването им със заповед на директора на СЦДП ДП.

Приложения: - № 1 – Акт (протокол) за касова наличност

№ 2 – Декларация на МОЛ при проверка на касова наличност

№ 3 – Декларация на МОЛ при провеждане на инвентаризация

Изготвил:

/ Петър Цонев Главен счетоводител/

АКТ (ПРОТОКОЛ) ЗА КАСОВА НАЛИЧНОСТ

Днес, ...комисия в състав:

1. на длъжност

2. на длъжност

3. на длъжност

извърши инвентаризация (проверка) на касовата наличност на ТП

в присъствието на- касиер

и установи следната наличност на парични средства:

словом:

Разходооправдателни документи, описът на които
представлява неразделна част от акта, за лева

словом:

Общо: лева, словом:

Комисия: 1.

2.

3.

Касиер:

ДЕКЛАРАЦИЯ

на материалноотговорно лице при проверка на касова наличност

Долуподписаният/ата
(посочват се трите имена на лицето и длъжността)

.....

при ТП

давам тази декларация в уверение на това, че:

- всички постъпили суми и извършени разходи са записани в касовата книга;
- документите за постъпилите суми и извършените разходи са предадени в счетоводството;
- няма издадени приходни документи, без да са постъпили сумите изцяло в касата;
- всички изписани на разход суми на основание разходните документи са изплатени по касов път;
- няма дадени заемообразно суми;
- няма излезли парични средства от касата, без да е съставен документ;
- в касата няма чужди парични средства.

Последен документ по прихода:

Последен документ по разхода:

Други обстоятелства за деклариране:

.....
.....
.....

.....
(дата)

Подпис:

Забележка:

Декларацията се попълва преди започване на проверката за касовата наличност.

ДЕКЛАРАЦИЯ

на материалноотговорно лице при провеждане на инвентаризация

Долуподписаният/ите
(посочват се трите имена на лицето /лицата/ и длъжността)

.....

при ТП

давам /даваме/ тази декларация в уверение на това, че:

- до започване на инвентаризацията всички приходни и разходни документи за материалните активи са предадени в счетоводството;
- няма приходни документи, които са издадени, без вписаните в тях материални активи да са постъпили в склада;
- всички изписани на разход материални активи на основание разходните документи са излезли от склада;
- няма дадени засмообразно материални активи;
- няма излезли от склада материални активи, без да е съставен документ;
- в склада няма чужди материални активи.

Последен документ по прихода:

Последен документ по разхода:

Други обстоятелства за деклариране:

.....

.....

.....

.....
(дата)

Подпис:

Забележка:

Декларацията се попълва преди започване на инвентаризацията.