



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО

ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ БЛАГОЕВГРАД

УТВЪРДИЛ: (П)

МАРИЯ ЗАХОВА

*Директор на Областна дирекция
„Земеделие“ Благоевград*

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ, БРАКУВАНЕ, УНИЩОЖАВАНЕ И
ОТПИСВАНЕ НА АКТИВИ
В ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ БЛАГОЕВГРАД

(Утвърдени със Заповед № РД-04-394/ 14.12.2022 г. на Директора на Областна
дирекция „Земеделие“ Благоевград)

ГР. БЛАГОЕВГРАД

2022 г.

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящите вътрешни правила определят реда и начина за извършване на инвентаризация, бракуване, унищожаване и отписване на активи в Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград, както и документиране, и счетоводно отразяване на получените резултати от тях.

Чл.2. Вътрешните правила са разработени в съответствие със Закона за счетоводството, Сметкоплана на бюджетните предприятия и Указание ДДС №10/28.12.2017 г. на Министъра на финансите.

Чл.3. Инвентаризация на активите и пасивите се извършва най-малко веднъж годишно с цел достоверното им представяне във финансовите отчети.

Чл.4.(1) Министърът на финансите с указания определя и други срокове за извършване на инвентаризация в бюджетните организации.

(2) С решение на директора на Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград могат да се прилагат и по-кратки срокове на инвентаризация за съответните активи и пасиви.

(3) Сроковете по ал.1 не освобождават от извършването на инвентаризация при извънредни обстоятелства (смяна на материалноотговорното лице, природни бедствия, кражби и др.), когато тя се явява обективно необходима процедура и контролно средство за установяването и/ или предпазването от загуби на активи и други загуби или допълнителни разходи за публичния сектор.

Чл.5. Инвентаризация се извършва и по искане на органите на съдебната власт и други органи, когато това е предвидено в закон.

Раздел II

ПОДГОТОВКА ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ

Чл.6.(1) „Инвентаризация“ е процесът на подготовка и фактическа проверка чрез различни способности на натуралните и стойностните параметри на активите и пасивите към точно определена дата, съпоставяне на получените резултати със счетоводните данни и установяване на евентуални разлики.

(2) За инвентаризация на активите и пасивите, Директорът на Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград издава заповед, в която се определят:

1. съставът на инвентаризационната комисия;
2. видът и обхватът на инвентаризацията;
3. задачите на инвентаризационната комисия;
4. датата на започване и приключване на инвентаризацията;
5. длъжностното лице, което упражнява контрол по нейното извършване.

Чл.7.(1) В инвентаризационната комисия се включват счетоводители и подходящи специалисти/ експерти.

(2) Броят на членовете на инвентаризационната комисия не може да бъде по-малък от трима.

(3) Задължително е присъствието на материалноотговорното лице или негов представител, но не като член на инвентаризационната комисия.

Чл.8.(1) Според това, дали е определена предварително или възниква инцидентно, инвентаризацията може да бъде:

1. редовна – извършвана текущо през годината през определени периоди;
2. извънредна – извършвана по повод определени събития.

(2) Според обхвата си инвентаризацията може да бъде:

1. пълна – обхващаща всички счетоводни обекти, подлежащи на инвентаризация;

2. частична – обхващаща само отделни обекти или група обекти, подлежащи на инвентаризация.

Чл.9. В посочения в заповедта по чл.6, ал.2 срок за приключване на инвентаризацията не се включва дейността по документиране, утвърждаване и осчетоводяване на резултатите от нея.

Чл.10. Преди започване на инвентаризацията, определената в заповедта по чл.6, ал.2 комисия се запознава с:

1. утвърдените от Директора на Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград вътрешни правила за извършване на инвентаризация;
2. технологията за извършване на инвентаризация;
3. правилата за преброяване, претегляне и измерване на отделните активи, тяхното описване, както и правилата за инвентаризиране на пасивите;
4. компенсирането, в случай, че се допускат компенсации на установени липси с установени излишъци и причинно-следствените връзки за това;
5. критериите за определяне на вината на материалноотговорните лица;
6. документацията във връзка с извършената инвентаризация и установените резултати от нея;
7. отговорностите на членовете на инвентаризационната комисия във връзка с документирането на окончателните резултати;
8. начина на предаване на документацията в счетоводството.

Чл.11. Преди започване на инвентаризацията се извършва проверка за предаване и обработване на всички първични документи за придобиване и отписване на активите, подлежащи на инвентаризация и тяхното осчетоводяване по съответните счетоводни сметки.

Чл.12. Преди започване на инвентаризацията, материалноотговорните лица декларират:

1. че всички първични документи, отнасящи се до придобиването и отписването на активите подлежащи на инвентаризация, са предадени за осчетоводяване;
2. че не са останали незаприходени активи, неописани или чужди ценности;
3. данните за номера и датата на последния първичен документ за съответните обекти на инвентаризация.

Чл.13. По време на инвентаризацията не се допуска движение на материални активи. Когато това се наложи, задължително следва да се посочи времето и мястото за отпускане на необходими активи по време на извършване на инвентаризацията.

Раздел III

ИЗВЪРШВАНЕ НА ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ

Чл.14. Фактическа проверка на активите и пасивите се извършва чрез преброяване, претегляне, измерване, съпоставка със счетоводните данни, размяна на потвърдителни писма и други способи, според характера на актива/ пасива, осигуряващи постигането на обективна и достоверна информация за техните фактически размери.

Чл.15.(1) Инвентаризация на дълготрайните материални активи се извършва по местонахождение на активите и по отговорни лица, на които се поверени същите за съхранение.

(2) При инвентаризация на дълготрайните материални активи се прави анализ на пълнотата на прехвърляне на активите от дълготрайни в краткотрайни (прекласифициране) в зависимост от възприетия стойностен праг на същественост.

(3) Материални активи, за които по време на фактическата проверка се установи, че са предоставени за ползване и/ или за отговорно пазене от едно структурно/ териториално звено на друго, се инвентаризират чрез съответните идентифициращи ги счетоводни документи. За тези активи се съставят отделни описи и се изпращат писма до ползвателите за потвърждение на активите.

(4) Когато при извършването на инвентаризацията се установи, че някои материални активи са негодни за използване по предназначение (физически и/ или морално изхабени) и не е възможно възстановяването им, се изготвят протоколи с предложения за бракуването им.

Чл.16.(1) Дълготрайните нематериални активи се инвентаризират чрез проверка на документите за тяхното придобиване и на документите за собственост. При тези при които е възможно се извършва преброяване.

(2) Дълготрайните нематериални активи се класифицират в съответствие със Сметкоплана на бюджетните предприятия и в съответствие с възприетата Счетоводна политика за тяхното представяне.

Чл.17. Установените при инвентаризация дълготрайни материални и нематериални активи, които не са осчетоводени по счетоводни сметки се включват в инвентаризационните описи с всички необходими за отчетността данни по справедлива стойност. Тази стойност се определя според фактическото им техническо състояние и сумата на изхабяването им. Предават се на съответните материалноотговорни лица с приемо-предавателен протокол.

Чл.18.(1) Инвентаризация на касовата наличност се извършва чрез преброяване на паричните наличности (левове, валута и др.) и други ценности. При инвентаризацията не се включват документи и разписки.

(2) Преди започването на инвентаризацията, касиерът декларира, че всички парични средства налични в касата са счетоводно заведени.

(3) Всички парични средства в касата, които не са счетоводно заведени или са постъпили без първични документи, се считат за собствени на Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград и се заприходяват като излишъци.

Чл.19.(1) Инвентаризирането на разчетните взаимоотношения се извършва чрез фактическа проверка на всяко вземане и задължение съобразно с неговата стойност, като се прави преглед на аналитичната отчетност на контрагентите.

(2) До всички контрагенти се изпращат писма за потвърждение на установените разчети през инвентаризирания период. При различия, същите се уточняват допълнително.

Раздел IV

ДОКУМЕНТИРАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ

Чл.20. Документирането на резултатите от инвентаризацията се изразява в:

1. съставяне на инвентаризационни описи, в които се отразяват данни от фактическата проверка на всеки от обектите на инвентаризацията в натурално и стойностно измерение;

2. изготвяне на сравнителна ведомост, в която се съпоставят фактическата и счетоводна наличност в натурално и стойностно измерение, като се установяват евентуални разлики – липси и излишъци на активи.

3. съставяне на акт за касова наличност;

4. съставяне на протоколи за резултатите от инвентаризацията:

- протоколи за констатирани липси;
- протоколи за констатирани излишъци;
- протоколи за компенсация на липси и излишъци;
- протоколи за установяване на резултатите от инвентаризация на разчетите;
- протоколи с предложения за бракуване на активи.

Чл.21.(1) В инвентаризационните описи се посочват:

1. наименованието на бюджетната организация;
2. обектът на инвентаризация;
3. материалноотговорното лице;
4. номерът на заповедта по чл.6, ал.2;
5. датата и часът на извършване на инвентаризацията;
6. съставът на инвентаризационната комисия.

(2) Активите, които се инвентаризират се описват по видове и групи при спазване на определената в счетоводството класификация. Посочват се шифърът и наименованието на активите, мярката, количеството, цената, стойността, сборът на количеството и стойността.

(3) Счетоводните данни се попълват от счетоводител, който констатира и разликите (липси и излишъци). Разликите се установяват след проверка на справедливата стойност на единица актив, включително и сборовете на описите.

(4) Инвентаризационните описи се подписват от членовете на комисията и от материалноотговорните лица в два екземпляра – по един за двете страни. Материалноотговорните лица декларират, че посочените в описа активи са проверени от комисията в негово присъствие, поради което няма възражения.

Чл.22.(1) В актовете за касова наличност се посочват:

1. датата на извършване на инвентаризацията;
2. номерът на заповедта по чл.6, ал.2;
3. съставът на инвентаризационната комисия;
4. имената на касиера;
5. фактическата наличност на паричните средства;
6. наличността по счетоводни данни в деня на инвентаризацията.

(2) Актовете за касова наличност се подписват от членовете на комисията и от касиера в два екземпляра – по един за двете страни.

(3) При установяване на липса на парични средства, същите се възстановяват от касиера.

Чл.23.(1) Установяване на липси на активи се документира с протокол. Комисията по чл.6, ал.2 следва да установи дали те са в резултат на виновни действия или невиновност на материалноотговорното лице.

(2) Когато е доказана вина, установените липси са за сметка на материалноотговорното лице и вземането се записва по справедливата (продажната) или по отчетната цена – по-високата от двете. Констатираните липси (в т.ч. кражба с неустановен извършител), за които няма вина материалноотговорното лице са за сметка на Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград и се отчитат като извънредни разходи (група 69) с отчетната стойност на липсващите активи.

Чл.24. Установяване на излишъци на активи се документира с протокол. Установените от комисията чл.6, ал.2 излишъци се отчитат като извънредни приходи (група 79). Те се оценяват по справедлива (продажна) цена към момента на извършване на инвентаризацията.

Чл.25.(1) Установените липси могат да бъдат компенсирани с излишъци, когато са налице следните условия:

1. да е налице причинно-следствена връзка между тях и това да бъде подкрепено с необходимите доказателства;
 2. компенсирането да се извърши по натурални и стойностни измерители;
- (2) При вземане на решение за компенсиране на установени липси с излишъци се съставя протокол.

Чл.26.(1) Резултатите от инвентаризацията на разчетните взаимоотношения се групират, както следва:

1. потвърдени вземания и задължения, за които не са установени разлики;
2. вземания и задължения с установени разлики, за които ще има изправления;
3. отписани вземания и задължения поради изтичане на давностния срок, отхвърлени искове от съда, отписване на несъбираеми вземания, отписване поради влезли в сила окончателни решения на съда;
4. прехвърлени в спорни вземания и задължения – от/ към доставчици, клиенти, персонал, дебитори и кредитори.

(2) Съставя се протокол, в който се посочват:

1. датата на извършване на инвентаризацията;
2. номерът на заповедта по чл.6, ал.2;
3. съставът на инвентаризационната комисия;
4. описанието на вземанията и задълженията – по видове, на база счетоводни данни;
5. шифърът и наименованието на сметките, по които се отчитат резултатите от инвентаризацията.

Чл.27.(1) При наличие на различия между фактическото и счетоводно състояние на вземанията и задълженията, същите се уточняват допълнително и при невъзможност да се постигне съгласие за уреждането им следва заинтересованата страна да постави проблема за решаване по съдебен ред.

(2) За оформяне документирането на инвентаризираните разчети при необходимост се изисква юридически обоснована справка за състоянието на делата, заведени от/ срещу Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград.

(3) При наличие на разчети с изтекъл давностен срок или на длъжници, обявени в несъстоятелност или ликвидация, тези разчети могат да се отпишат от баланса, при спазване на указанията в ДДС 20/ 2004 г. на Министъра на финансите. Изисква се и писмено юридическо становище, че вземанията и задълженията, могат да бъдат отписани от баланса на Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград.

(4) Инвентаризацията на разчетните взаимоотношения предоставя възможност да се установи реалния размер на вземанията и задълженията към края на отчетния период и да бъдат предприети мерки за подобряване на събираемостта на вземанията.

Чл.28.(1) В срок до 10 дни след приключване на инвентаризацията, комисията по чл.6, ал.2 съставя доклад, който представя за утвърждаване на директора на Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград. Докладът следва да бъде придружен с всички документи, съставени в процеса на извършване на инвентаризацията.

(2) Главният счетоводител упражнява контрол по оформянето на документите, съставени в резултат от извършената инвентаризация.

Раздел V

БРАКУВАНЕ, УНИЩОЖАВАНЕ И ОТПИСВАНЕ НА АКТИВИ

Чл.29.(1) За бракуване и унищожаване на активи, Директорът на Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград издава нарочна заповед, в която се определят:

1. съставът на комисията за бракуване;

2. задачите на комисията за бракуване;
3. срокът за приключване на бракуването и унищожаването на активи;
4. длъжностното лице, което упражнява контрол по нейното извършване.

Чл.30.(1) В комисията за бракуване се включват счетоводители и подходящи специалисти/ експерти.

(2) Броят на членовете на инвентаризационната комисия не може да бъде по-малък от трима.

(3) В комисията за бракуване могат да участват и външни специалисти/ експерти със специална квалификация или знания в област, свързана с конкретни активи, подлежащи на бракуване.

Чл.31.(1) Комисията по чл.29, ал.1 съставя протокол за установените негодни за употреба дълготрайни материални активи, като изготвя мотивирано предложение за начина на разпореждане с тях:

1. възмездно чрез продажба с провеждане на търг;
2. безвъзмездно чрез предоставяне на други бюджетни организации като дарение;
3. унищожаване чрез начупване, изгаряне и др.
4. чрез ликвидация – чрез продажба като вторични суровини.

(2) В зависимост от активите за бракуване и начина за разпореждане с тях, се съставя документация, която включва:

1. протокол за бракуване на дълготрайни материални/ нематериални активи;
2. протокол за разкомплектоване на моторно превозно средство;
3. фактура при продажба на полезни материали;
4. протокол за безвъзмездна сделка;
5. складова разписка за заприходяване на получени материали от бракуването.

(3) Предложението за бракуване на активите, следва да бъде придружено от становище на комисията по чл.29, ал.1, когато е налице невъзможност същите да бъдат продадени на търг, както и доказателства, че няма постъпили искания от ведомства и други организации на бюджетна издръжка за безвъзмездното им предоставяне.

(4) В протоколите за бракуване на активите задължително се посочват причините за това и начина за ликвидацията им. Същите се утвърждават от Директора на Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград и на това основание се пристъпва към фактическо бракуване и отписване на активите от баланса с тяхната отчетна стойност.

Чл.32.(1) При бракуване на дълготрайни нематериални активи, същите се отписват по отчетната им стойност.

(2) Лицензи и други дълготрайни нематериални активи с подобни характеристики се отписват след изтичане на съответния срок, ако същият не е подновен.

(3) Дълготрайни нематериални активи, които попадат под стойностния праг на същественост се изписват на разход към момента на тяхното придобиване.

Чл.33.(1) Отпадъците в резултат от бракуването се предават на специализирани фирми за вторични суровини и/ или такива, сертифицирани за обработването на опасни отпадъци.

(2) При установяване на използваеми части в резултат от бракуването, които могат да се използват за поддържане на други налични активи, същите се заприходяват със складова разписка по цени определени от лицензиран оценител.

Чл.34. Доколкото годишната инвентаризация приключва с осчетоводяване на резултатите от нея, когато процесът по бракуване не е финализиран с изготвени за целта протоколи за брак в рамките на сроковете за годишно счетоводно приключване на Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград, съответните предложения за брак не

се осчетоводяват към датата на нейното приключване и това не оказва влияние върху достоверността на представянето на активите в годишния финансов отчет.

Раздел VI

ПРЕОЦЕНКА И ОБЕЗЦЕНКА НА АКТИВИ

Чл.35.(1) Преоценка на активите се извършва в съответствие с изискванията на ДДС №20/ 14.12.2004 г. на Министерство на финансите.

(2) Преглед за преоценка на активите се извършва веднъж на три години, съгласно заповед на Директора на Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград.

(3) Резултатите от преоценката се отразяват в протокол, който се утвърждава от Директора на Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград.

Чл.36. Обезценката на нефинансови активи се извършва при:

1. съпоставяне на отчетната стойност с текущата възстановима стойност (справедлива стойност), като за справедлива стойност може да се използва текущата покупна цена на сходен актив със същия потенциал или икономическа изгода;
2. експертна оценка към датата на прегледа;
3. определена стойност от оценители или комисия от експерти и др.

Чл.37. Преоценката може да бъде в увеличение или намаление на актива, като се отразява чрез използване на сметки от група 78 *Увеличение/ намаление на нетните активи от преоценка.*

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите Вътрешни правила се утвърждават със заповед на Директора на Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград и влизат в сила от датата на тяхното утвърждаване.

§2. Изменения и допълнения на настоящите Вътрешни правила се извършват по реда на тяхното приемане.

§3. Настоящите Вътрешни правила се публикуват на официалната електронна страница на Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград в раздел „Официални документи“, „Вътрешни нормативни документи“.