**УТВЪРЖДАВАМ…………………………….**

**/ЙОРДАНКА ГОЧЕВА/**

**ДИРЕКТОР ОД ”ЗЕМЕДЕЛИЕ” - КЪРДЖАЛИ**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ В**

**ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ**

**„ЗЕМЕДЕЛИЕ“- КЪРДЖАЛИ**

**I.ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1** Инвентаризация на активите и пасивите съгласно чл. 22, ал. 1 от Закона за счетоводството се извършва през всеки отчетен период с цел достоверното им представяне в годишния финансов отчет, по ред и начин, определен с настоящите правила.

**Чл.2** Правилата се отнасят до длъжностните лица от дирекцията, участващи в провеждането на инвентаризацията.

**Чл.3** Министърът на финансите може да определи и други срокове за извършване на инвентаризация в бюджетните предприятия.

**Чл.4** С разпоредбата на т. 37 от ДДС № 14 от 2007 г. е налице възможност по решение на ръководството на бюджетното предприятие да се прилагат и по-кратки срокове за инвентаризация на активите и пасивите. Във връзка с цитираната разпоредба частична или пълна инвентаризация се извършва при възникнали обстоятелства-смяна на материалноотговорното лице, стихийни бедствия и аварии, кражби.

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

**Чл.6** Вътрешните правила за инвентаризация регламентират процеса на подготовка и фактическа проверка на наличните активи и пасиви, както и документиране и счетоводно отразяване на получените резултати.

**ІІ.ПОДГОТОВКА ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ИНВЕНТАРИЗАЦИЯТА**

**Чл.7. (1)** Организацията на този етап включва подготовка на заповед от директора на ОД ”Земеделие” – Кърджали за извършване на инвентаризация на активите и пасивите. В нея се определят: вида на инвентаризацията /пълна или частична/; персоналния състав на инвентаризационната комисия; обхвата /обектите за проверка/ и срока за инвентаризиране на комисията. В посочения срок не се включва дейността по документиране, одобряване и осчетоводяване на резултатите от инвентаризацията.

**(2)** В заповедта се определя длъжностното лице, което ще упражнява контрол по изпълнението й.

**(3)** По време на инвентаризацията не е желателно движение на материални активи. Ако това се наложи, задължително следва да се посочи времето и мястото за отпускане на активи, необходими за администрацията по време на извършване на инвентаризирането.

**Чл.8** Преди започването на инвентаризацията се обработват всички данни от документите, свързани с прихода и разхода на обектите за проверка и се осчетоводяват по съответните счетоводни сметки.

**Чл.9 (1)** Преди всяка инвентаризация, лицата отговарящи за съответните обекти подписват декларация, че всички получени документи, свързани с движението на активите, подлежащи на инвентаризация, са предадени в счетоводството.

**(2)** На деклариране подлежат получени и предадени активи, които не са оформени документално със складова разписка и / или искане за отпускане.

**(3)** Наличие на чужди активи приети за съхранение.

**(4)** Последният документ- номер и дата, с който са задължени и съответно заверени материалноотговорните лица.

**Чл.10** При инвентаризация на материалните активи е задължително присъствието на материалноотговорното лице или упълномощен негов представител.

**ІІІ.ПРОВЕЖДАНЕ НА ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ**

**Чл.11** Инвентаризацията е процес на фактическа проверка на количествените и стойностни параметри на активите и пасивите към точно определена дата, съпоставяне на получените резултати със счетоводните данни и установяване на евентуални разлики.

**Чл.12** Фактическа проверка на пасивите и активите се осъществява чрез броене, претегляне, измерване, размяна на потвърдителни писма и други способи, според характера на актива/пасива.

**Чл.13** По време на извършване на инвентаризацията негодното за ползване имущество се отделя за брак. Комисията задълбочено и компетентно следва да прецени фактическата му негодност. При невъзможност на комисията да установи техническото състояние на активите, се прилага експертно становище от оторизиран сервиз или друг компетентен орган.

**Чл.14** За материални активи, които по време на фактическата проверка са предоставени за ползване от една общинска служба на друга и/или на отговорно пазене, инвентаризацията се осъществява чрез съответните идентифициращи ги счетоводни документи. За тези активи се съставят отделни описи и се изпращат писма до ползвателите за потвърждение на активите.

**Чл.15** Инвентаризирането на разчетните взаимоотношения се осъществява чрез фактическа проверка на всяко вземане и задължение. Извършва се преглед на съответните счетоводни ресурси. Изпращат се писма до всички контрагенти за потвърждение на установените разчети през инвентаризирания период. При деклариране на различия, същите се уточняват допълнително.

**Чл.16** Проверката на паричните средства започва с подписването на декларация от старши счетоводител, че всички парични средства в касата са заведени по счетоводните регистри. За констатираните налични парични средства/ в левове и валута/ се съставя протокол за касова наличност от комисията.

**ІV.ДОКУМЕНТИРАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ИНВЕНТАРИЗАЦИЯТА**

**Чл.17 (1)** Етапът на документиране включва описването на резултатите от инвентаризацията в инвентаризационни описи - за отразяване на данните за натуралните и стойностни параметри от фактическата проверка на инвентаризирания обект .

**(2)** Изготвяне на сравнителна ведомост – за установяване на резултатите от фактическата проверка. В тях се съпоставят фактическата и счетоводна наличност на проверявания обект и се установяват евентуални разлики-липси и излишъци между тях.

**(3)** Съставяне на протокол/и за резултатите от инвентаризацията:

1.Протокол за липси, които са за сметка на бюджетното предприятие;

2.Протокол за липси, които са за сметка на материалноотговорното лице;

3.Протокол за компенсации на излишъци и липси;

4.Протокол за намерени излишъци;

5.Протокол за брак, в който задължително се вписват причините за бракуване и начин за ликвидация на актива.

**(4)** В срок до 10 дни след приключване на инвентаризацията се съставя доклад от комисията. В случай на установени разлики между фактическите и счетоводните наличности, доклада следва да бъде придружен със съответния протокол- приложение, в които да е разписано заключението на комисията за чия сметка да се отнесат установените липси на активи, на какво основание и каква компенсация на установени липси с излишъци може да се направи. Комисията докладва за съгласие и вземане на управленско решение във връзка с предложените за бракуване активи.

**Чл.18.** При установяване на липси на активи, комисията следва да установи дали има вина материалноотговорното лице на съответния обект. Ако такава е установена, 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 отговорното лице се отчитат като извънредни разходи /подгрупа 693/ с отчетната стойност на липсващите активи.

**Чл.19** Установените липси може да бъдат компенсирани с излишъци, ако са налице следните условия:

1.да са установени при количествена проверка;

2.да съществува парично-следствена зависимост между липсите и излишъците, за което материалноотговорното лице е длъжно да представи убедителни доказателства;

**Чл.20** Установените от комисията излишъци на активи се отчитат като извънредни приходи / подгрупа 793/. Те се оценяват по справедлива / продажна/ цена към момента на извършване на инвентаризацията.

**Чл.21 (1)** Резултатите от инвентаризацията на разчетните отношения се оформят в справка, съдържаща данни за:

1.наименование на счетоводните сметки за разчети;

2.остатъци по вземания / задължения към датата на инвентаризацията;

3.сумите на писмено потвърдените вземания/задължения;

**(2)** 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.

**(3)** За оформяне документирането на инвентаризираните разчети при необходимост се изисква юридически обоснована справка за състоянието на делата, заведени от / и срещу областната дирекция.

**(4)** В резултат на проведената инвентаризация се прави анализ на реалната събираемост на вземанията и погасяването на задълженията. 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 Министерство на финансите и след получаване на писмено становище от юрисконсулта, че вземанията и задълженията, могат да бъдат отписани от баланса на министерството.

**(5)** Инвентаризирането на вземанията и задълженията дава възможност на ръководството на дирекцията да установи реалния им размер към края на отчетния период и да предприеме мерки за подобряване на събираемостта на вземанията.

**Чл.22** Съставените в хода на инвентаризацията документи се подписват от членовете на комисията и от лицето, отговарящо за отчетния обект.

**Чл.23** Главният счетоводител упражнява контрол по оформянето на предложенията на комисията преди тяхното утвърждаване.

**Чл.24** В срока по чл.17, ал.4, комисията по инвентаризация представя за утвърждаване от директора на ОД ”Земеделие” – Кърджали, доклад за извършената работа по време на инвентаризацията. Докладът следва да бъде придружен с всички документи съставени в процеса на извършване на инвентаризацията .

**Чл.25** След утвърждаване на доклада и одобряването на протоколите за брак от директора се пристъпва към фактическото бракуване на установените по време на инвентаризацията негодни активи.

**Чл. 26** Ако след преценка на комисията, се установи, че ще се изразходят повече средства за осъществяване на търг по реда на Наредба №7 от 1997 г. за продажба на движими вещи – частна държавна собственост, отколкото получаване на приходи от евентуалната им продажба, както и практическата невъзможност те да бъдат продадени, метални, хартиени и други отпадъци от брака се предават в изкупвателните пунктове за вторични суровини и/ или сертифицирани за отработване на опасни отпадъци фирми.

Получените приходи се внасят по транзитната сметка на дирекцията, след което се централизират към МЗХГ.

Нематериалните дълготрайни активи се изваждат от употреба, чрез заличаване, а при наличие на носител/ако има физическа субстанция/ се унищожават.

Основание за извършване на съответните счетоводни записвания /отписване или завеждане на актив/ са утвърдените документи, съставени в процеса на инвентаризацията.

**V.ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Правилата за извършване на инвентаризация са разработени съгласно:

* Закон за държавния бюджет на Република България за съответната година;
* Закон за счетоводството/ чл.22/;
* Сметкоплан на бюджетните предприятия;
* ДДС№20/2004 г. на Министерство на финансите.