



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

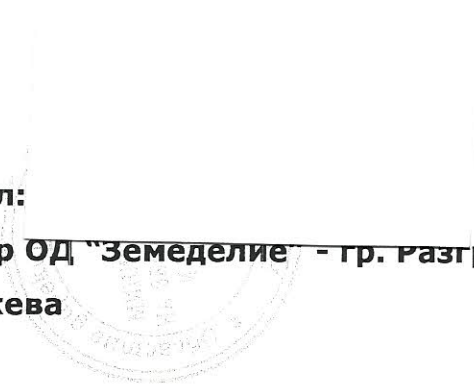
Министерство на земеделието и храните
Областна дирекция "Земеделие" Разград

Приложение към заповед № 2211-275 / 29.12.10 г.

Утвърдил:

Директор ОД "Земеделие" - гр. Разград

В. Френкева



**Вътрешни правила
за ред и достъп до активи и извършване на инвентаризация
в ОД „Земеделие“ – Разград“**

ДЕКЕМВРИ 2010 г.

Глава първа

Общи разпоредби

Чл.1. С настоящите вътрешни правила се описва реда за заприхождаване, прихвърляне, изписване и инвентаризиране на активите в Областна дирекция „Земеделие“ /ОДЗ/ - Разград в съответствие с разпоредбите на Закона за финансово управление и контрол /ЗФУКПС/ и Закона за счетоводството.

Глава втора

Заприхождаване на дълготрайни и краткотрайни материални активи

Чл.2. Краткотрайни материални активи /материали/ – Материално отговорно лице /МОЛ/ определено със заповед на директора на ОДЗ - Разград проверява получените материали за количествено и стойностно съответствие с фактурата и ги заприхождава, като издава складова разписка и предоставя фактурата на служителя на длъжност счетоводител.

Чл.3 Дълготрайни материални активи /ДМА/ - Със заповед на Директора на ОДЗ – Разград се създава постоянно действаща комисия по приемане на ДМА. Комисията съставя приемо-предавателни протоколи и Актове за приемане на ДМА, които съдържат оценка на активите, точното им наименование, серийни номера и количества. МОЛ поставя инвентарни номера, като проверява получените ДМА по стойност и количество. Окомплектованата преписка за получените ДМА се предава на главния счетоводител за завеждане в съответните счетоводни сметки. Имуществото без инвентарни номера не се завежда счетоводно и не се допуска за експлоатация. Когато имущество се стопанисва от служители в ОДЗ – Разград, същите подписват разписка за предоставеното им имущество.

Приемането на безвъзмездно предоставени активи се извършва от МОЛ, в присъствието на постоянно действащата комисия по приемане на ДМА. Комисията съставя протокол, съдържащ описание на активите, номерата, количествата и оценка на активите. МОЛ поставя инвентарни номера и заприхождава получените активи. При получаване на активи без стойност, МОЛ се задължава с количествата по видове, поставя инвентарни номера и уведомява главния счетоводител за изискване на копия от първичните документи на закупуването им (фактури, потвърдителни писма).

Чл.4. Достъп до активите, които не са в експлоатация има само МОЛ, определено със заповед по реда на чл.2 от настоящите Вътрешни правила.

Оценка на риска :

- за материали – МОЛ може погрешно да се задължи с количества, които не отговарят на извършения разход, за което трябва да сигнализира главния счетоводител. След проверка от негова страна се извършва корекция, като се съставя документ с подписите на главния счетоводител и МОЛ. Закупуването на материали в ОДЗ – Разград се извършва от МОЛ. При фактическа невъзможност от негова страна – от счетоводител и/или директор на дирекция „АПФСДЧР“.

- за ДМА – при несъответствие на получени активи с приемо – предавателен протокол или Акт за приемане на ДМА се предприемат съответните действия за тяхното отстраняване.

Глава трета

Движение на дълготрайни и краткотрайни материални активи

Чл.5. Преместването на ДМА между структурните звена на ОДЗ, става със заповед на Директора на ОДЗ и приемо-предавателен протокол. Протоколът се съставя в три екземпляра – за отговорника на актива в звеното, което предава, за отговорника на актива в звеното, което приема, за счетоводството на ОДЗ. Промяната на местонахождението на актива се отразява в Инвентарната книга.

Чл.6. При всекидневна експлоатация на компютърната техника, същата може да покаже някои повреди. Сигналът се подава до системния администратор за даване на становище. При необходим ремонт на актива, след предварителна заявка, същият се предава за ремонт. След извършения ремонт към фактурата се прикрепя протокол с вложените консумативи и материали. Ако направените промени водят до промяна на конфигурацията се съставя протокол, подписва се от представител на фирмата, извършила ремонта и системния администратор и се представя в счетоводството за отразяване по счетоводни данни. При по-ниска степен на повреда тя се отстранява от системния администратор на място. Изписването на материали от склада се прави с искане за отпускане на материали.

