



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.

Глава четвърта

Изписване на материали и отписване на ДМА

Чл.7. Отпускането на материали става срещу попълнено искане за отпускане на материали от служител. Изписването на материали от склад се прави въз основа на месечна справка (отчет) за разхода на материали, подписана от МОЛ и главния счетоводител и утвърдена от Директора на ОДЗ – Разград.

Чл.8. Дълготрайните материални активи се отписват от счетоводните регистри при годишна инвентаризация или повреда на актива, доказана с експертно становище на компетентен орган, попълнен акт за техническо състояние или протокол на назначена комисия със заповед на Директора на ОДЗ.

Глава пета

Инвентаризация

Чл.9. Инвентаризация на ДМА - извършва се най-малко веднъж на две години от комисия, назначена от Директора на ОДЗ – Разград. В комисията задължително участва счетоводител и един служител от дирекция "АПФСДЧР". Инвентаризацията се извършва в присъствието на МОЛ.

Комисията извършва фактическо преброяване на ДМА, описва наименованието, инвентарен номер и количеството на активите, след което изработва инвентаризационен опис, сравнителна ведомост и предложения с протоколи за брак и компенсация. Окомплектованите документи, придружени с доклад от председателя на комисията се предоставят за утвърждаване на Директора на ОДЗ - Разград.

Утвърдената преписка се представя на главния счетоводител за отразяване на резултатите по съответните счетоводни сметки.

Чл.10. Инвентаризация на материали, вземания, задължения и финансови активи – извършва се веднъж годишно от комисия назначена от Директора на ОДЗ – Разград с членове служители от ОДЗ, от които един член от дирекция "АПФСДЧР", един счетоводител и в присъствието на МОЛ.

Комисията извършва фактическо преброяване на материалите, описва наименованието, количеството им, изпраща писма до дебитори и кредитори за потвърждаване на вземания и задължения, след което изработва сравнителна ведомост и инвентаризационен опис и предложения с протоколи за липси и компенсация.

Окомплектованите документи, придружени с доклад от председателя на комисията се предоставят за утвърждаване на Директора на ОДЗ - Разград.

Утвърдената преписка се представя на главния счетоводител за отразяване на резултатите по съответните счетоводни сметки.

Чл.11. Бракуване и ликвидация на негодните ДМА

Бракуваните активи, станали негодни за ползване в ОДЗ, които могат да се ползват от други бюджетни организации или да се ползват като отпадъци, суровини и материали не подлежат на унищожаване. Бракуването се осъществява във връзка с извършваните инвентаризации. Бракуването се извършва със заповед на Директора на ОДЗ. До утвърждаването на актовете за брак, ДМА и материалите се съхраняват отделно при МОЛ на обекта, а когато е необходимо се изземват от него и се предават под отчет на друго МОЛ определено от Директора.

ДМА се бракуват, когато:

- са физически износени;
- морално остарели, независимо дали е изтекъл срокът на годност.

Съставя се Протокол за бракуване на дълготрайни активи, служещ за отписване на актива от счетоводните данни, подписан от инвентаризационната комисия и утвърден от директора на ОДЗ. При установяване небрежно или безстопанствено отношение по време на експлоатацията на предложението за брак дълготраен актив, комисията задължително прави предложение в протокола за брак за търсене на съответни отговорности от виновните длъжностни лица.

След утвърждаване на протокола, Директорът разпорежда процедура за унищожаване на активите.

Бракуваните ДМА могат да се ликвидират като:

- оставят се за ползване като материални активи с друго предназначение;
- след процедурата по бракуването се продадат;
- предадат се безвъзмездно на други бюджетни звена, лечебни и други бюджетни заведения за ползване като активи със същото или друго предназначение;
- предадат се на вторични суровини;
- унищожават се или се изхвърлят, когато са напълно негодни за каквато и да е цел и не могат да се използват като вторични суровини.

Начинът за ликвидиране (нарязване, счупване, изгаряне и др.) се определя от Директора на ОДЗ в съответствие със Законодателството на Република България и Европейския съюз. Ликвидирането на съставни части от ДМА, съставляващи сложен обект е частична ликвидация и се оформя като пълна ликвидация на съответния обект. Разходите по ликвидацията на ДМА са за сметка на бюджета на ОДЗ. Получените приходи се внасят в приход по параграфите на Единната бюджетна класификация.

Преходни и заключителни разпоредби

§1 Настоящите вътрешни правила са задължителни за всички служители на ОДЗ – Разград.

§2 Настоящите вътрешни правила влизат в сила от датата на утвърждаване им, със заповед на директора на ОДЗ - Разград.

§3 Настоящите вътрешни правила могат да се променят и допълват при промяна на нормативната уредба или при възникнали потребности, по реда на приемането им.

Изготвил:

Гл. счетоводител

/И. Войкова/

Съгласувал:

Директор "АПФСДЧР"

/Цв. Йосифов/



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието и храните
Областна дирекция "Земеделие" Разград

ЗАПОВЕД

№ РД.М-245

Разград, 29.12 2010 година

На основание чл. 3, ал. 3, т. 1, 3 и 18 от Устройствения правилник на областните дирекции „Земеделие“ (обн. в ДВ, бр. 7 от 2010 г., изм., ДВ бр.9 от 2010 г., ДВ бр. 60 от 03.08.2010 г., ДВ бр. 73 от 17.09.2010 г.)

НАРЕЖДАМ:

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

II. Определям Виолета Добрева Терзиева за Материално отговорно лице /МОЛ/ със следните задължения и отговорности:

1. Закупуване, съхранение и отпускане на материали.
2. Получаване, съхранение и предаване в употреба на Дълготрайни-материални активи /ДМА/.
3. Получаване и отпускане на парични средства.
4. МОЛ отговаря за съхранението на активите, които не са в употреба. За предадените в употреба материали и ДМА отговарят съответните служители - ползватели.

III. Утвърждавам „Вътрешни правила за организиране, събиране и контрол на приходите по бюджета на ОД „Земеделие“ – Разград и бланки – приложение № 1-5, съгласно приложението“.

Препис от настоящата Заповед да се връчи по принадлежност за сведение и изпълнение.

ДИРЕКТОР

ОД „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ - РАЗГРАД

ВАЛЕНТИНА ФРЕНКЕВА

ИВ/АПФСДЧР