



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието, храните и горите

Областна дирекция „Земеделие“ – Силистра

УТВЪРЖДАВАМ: /п/

Николай Чернев

Директор на

Областна дирекция „Земеделие“

Силистра

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

### **ЗА ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ В ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ“- Силистра**

**ноември 2017 г.**

## **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1** Инвентаризация на активите и пасивите съгласно чл.28 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.

## **II. ПОДГОТОВКА ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ИНВЕНТАРИЗАЦИЯТА**

**Чл.7. (1)** Организацията на този етап включва подготовка на заповед от директора на ОД "Земеделие" – Силистра за извършване на инвентаризация на активите и пасивите. В нея се определят: вида на инвентаризацията /пълна или частична/; персоналният 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 ѝ.

**(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.

### III. 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 касиера, 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.

### IV. 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 (*Приложение №1*);
- 2.Протокол за липси, които са за сметка на материалноотговорното лице(*Приложение №2*);
- 3.Протокол за намерени излишъци (*Приложение №3*);
- 4.Протокол за компенсации на излишъци и липси (*Приложение №4*);
- 5.Протокол за брак на ДМА/МЗ, в който задължително се вписват причините за бракуване и начин за ликвидация на актива(*Приложение №5*).

(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.(1)** 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.

(2) Липса на активи с неустановен извършител, за които се завежда преписка в полицията, се отнасят по сметка 4887 „вземания от други дебитори“ /съответната аналитична сметка за неизвестен извършител/ до приключване на преписката/. Към преписката се прилага констативен протокол, съставен от органите на МВР.

**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 причинно-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. наименования 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 „Земеделие“.

(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 отговаря за 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” – Силистра, 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 (1)** 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.

(2) Метални, хартиени и други отпадъци от брака се предават в изкупвателните пунктове за вторични суровини и/ или сертифицирани за отработване на опасни отпадъци фирми.

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

(4) Резервните части от брака на техниката, които могат да се използват за поддържане на други налични активи, се заприхождат в склада, по цени, определени от лицензиран оценител.

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

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

(6) Приложения са неразделна част от настоящите Вътрешни правила като могат да бъдат прилагани в подходящи за счетоводното отчитане формати.

## **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.28/;
- Сметкоплан на бюджетните предприятия;
- ДДС№20/2004 г. на Министерство на финансите.

§ 2. Настоящите правила са утвърдени със Заповед № РД -09-136/23.11.2017 г.

§ 3. Изменения и допълнения се извършват със заповед на Директора на ОД “Земеделие” – Силистра или на Министъра на земеделието, храните и горите.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО, ХРАНИТЕ И ГОРИТЕ  
ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ” – СИЛИСТРА

7500 Силистра, ул. “Христо Смирненски” № 2, ет. 3, ПК 5 тел./факс 086 / 822 063; 822 186; 821 989  
E-mail: ODZG\_Silistra@mzg.government.bg

Одобрявам:

(Николай Чернев)

Директор ОД „Земеделие-Силистра

**ПРОТОКОЛ № ...../дата:.....**

**за установени липси за сметка на бюджетното предприятие**

**ИНВЕНТАРИЗАЦИОННА КОМИСИЯ в състав:**

**Председател:** ..... – на длъжност „.....”, в.....

**Членове:** 1..... на длъжност „.....”, в.....

2.....на длъжност „.....”, в.....

на основание **Заповед № ..... / ..... г.** на Директора на Областна дирекция

„Земеделие” – Силистра, прегледа:

**обект**.....,

**с адрес**.....

**МОЛ на обекта**.....**дата**..... **час**..... и установи.....:

/име,презиме,фамилия/

на **Инв. №..... наименование..... марка.....количество.....**

1. Материалният дълготраен актив/МЗ е бил заведен за първи път в .....на дата .....г;
2. Отчетната стойност е ..... лв.;
3. Състоянието на актива е: .....
4. Причините за това състояние са: .....
5. Комисията намира, че за това състояние на актива **няма виновни длъжностни лица.**

Въз основа на горните констатации, комисията намира, че посоченият по-горе материален дълготраен актив/МЗ липсва в системата на ..... и реши, че той следва да се ликвидира:

Дебит с/ка..... ..... **ЛВ.**

Кредит с/ка ..... ..... **ЛВ.**

**Председател:** ..... /подпис/

/име,презиме,фамилия/

**Членове:**

1. .... /подпис/

/име,презиме,фамилия/

...../подпис/

/име,презиме,фамилия/

**МОЛ:** ..... /подпис/

/име,презиме,фамилия/



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО, ХРАНИТЕ И ГОРИТЕ  
ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ” – СИЛИСТРА  
7500 Силистра, ул. “Христо Смирненски” № 2, ет. 3, ПК 5 тел./факс 086 / 822 063; 822 186; 821 989  
E-mail: ODZG\_Silistra@mzg.government.bg

Одобрявам:

(Николай Чернев)

Директор ОД „Земеделие-Силистра

**ПРОТОКОЛ № .../дата:**

**за установени липси за сметка на материалноотговорно лице**

**ИНВЕНТАРИЗАЦИОННА КОМИСИЯ в състав:**

**Председател:** ..... – на длъжност „.....”, в.....

**Членове:** 1 .....на длъжност „.....”, в.....

2. ....на длъжност „.....”, в.....

на основание **Заповед № .....** / ..... г. на Директора на Областна дирекция

„Земеделие” – Силистра, прегледа:

**обект**.....,

**с адрес**.....

**МОЛ на обекта**.....**дата**..... **час**..... и установи.....:

/име, презиме, фамилия/

на **Инв. №..... наименование..... марка..... количество.....**

1. Материалният дълготраен актив/МЗ е бил заведен за първи път в .....на дата .....г;

2. Отчетната стойност е ..... лв.;

3. Справедливата стойност е .....лв.;

4. Състояние на актива е: .....

5. Причините за това състояние са: .....

6. Комисията намира, че за това състояние на актива ..... **ВИНОВНИ ДЪЛЖНОСТНИ ЛИЦА.**

Въз основа на горните констатации, комисията намира, че установените липси на материален дълготраен актив/МЗ ще бъдат за сметка на ..... лице .....: по отчетна/справедлива стойност, в размер на.....лв.

Дебит с/ка.....                      .....,..... **ЛВ.**

Кредит с/ка .....                      .....,..... **ЛВ.**

**Председател:** ..... /подпис/

/име, фамилия /

**Членове:**

1. .... /подпис/

/име, фамилия /

2. .... /подпис/

/име, фамилия /

**МОЛ:** ..... /подпис/

/име, презиме, фамилия/



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО, ХРАНИТЕ И ГОРИТЕ  
ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ” – СИЛИСТРА  
7500 Силистра, ул. “Христо Смирненски” № 2, ет. 3, ПК 5 тел./факс 086 / 822 063; 822 186; 821 989  
E-mail: ODZG\_Silistra@mzg.government.bg

Одобрявам:

(Николай Чернев)

Директор ОД „Земеделие-Силистра

**ПРОТОКОЛ № .../дата:  
за намерени излишъци**

**ИНВЕНТАРИЗАЦИОННА КОМИСИЯ в състав:**

**Председател:** ..... – на длъжност „.....”, в.....

**Членове:** 1..... на длъжност „.....”, в.....

2..... на длъжност „.....”, в.....

на основание **Заповед № .....** / ..... г. на Директора на Областна дирекция

„Земеделие” – Силистра, прегледа:

**обект**.....,

**с адрес**.....

**МОЛ на обекта**.....**дата**..... **час**.....и намери следните излишъци:

/име, презиме, фамилия/

**наименование**..... **марка**.....**количество**..... ,

1. Материалният дълготраен актив/МЗ беше заведен за първи път на дата .....г. в .....под инв.№ .....
2. Отчетната стойност е ..... лв.;
3. Справедливата стойност е .....лв.;
4. Техническото състояние на актива е: .....
5. Причините за това състояние са: .....

Въз основа на горните констатации, комисията намира, че посоченият по-горе материален дълготраен актив/МЗ може да се използва според предназначението му в системата на ....., където ще бъде заприходен, или в друго предприятие..... и реши, че той следва да се .....на МОЛ.....:по отчетна/справедлива стойност, в размер на.....лв.

Дебит с/ка..... ,..... **ЛВ.**

Кредит с/ка ..... ,..... **ЛВ.**

**Председател:** ..... /подпис/

/ име, фамилия /

**Членове:**

1. .... /подпис/

/ име, фамилия /

2. .... /подпис/

/име, фамилия /

МОЛ: ..... /подпис/

/име, презиме, фамилия/





**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО, ХРАНИТЕ И ГОРИТЕ  
ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ” – СИЛИСТРА**

7500 Силистра, ул. “Христо Смирненски” № 2, ет. 3, ПК 5 тел./факс 086 / 822 063; 822 186; 821 989  
E-mail: ODZG\_Silistra@mzg.government.bg

**Одобрявам:**

(Николай Чернев)

Директор ОД „Земеделие-Силистра

**ПРОТОКОЛ № .../дата:  
за компенсации на липси/излишъци**

**ИНВЕНТАРИЗАЦИОННА КОМИСИЯ в състав:**

**Председател:** ..... – на длъжност „.....”, в.....

**Членове:** 1 .....на длъжност „.....”, в.....

2..... на длъжност „.....”, в.....

на основание **Заповед № .....** / ..... г. на Директора на Областна дирекция

„Земеделие” – Силистра, прегледа:

**обект**.....,

**с адрес**.....

**МОЛ на обекта**.....**дата**..... **час**..... и установи при

/име,презиме,фамилия/

извършване на количествена проверка и след като се убеди, че съществува зависимост

между констатираните липси и намерените излишъци, за което МОЛ.....

представи убедителни доказателства, че може да направи следната компенсация на липси

на ДМА/МЗ с излишъци:.....

.....

.....

Въз основа на горните констатации, комисията реши, че той следва да бъде компенсирани по справедлива/отчетна стойност в размер на.....лв.

.....

.....

**Председател:** ..... /подпис/

/ име, фамилия /

**Членове:**

1. .... /подпис/

/ име, фамилия /

2. .... /подпис/

/име, фамилия /

**МОЛ:** ..... /подпис/

/име,презиме,фамилия/



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО, ХРАНИТЕ И ГОРИТЕ  
ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ” – СИЛИСТРА

7500 Силистра, ул. “Христо Смирненски” № 2, ет. 3, ПК 5 тел./факс 086 / 822 063; 822 186; 821 989  
E-mail: ODZG\_Silistra@mzg.government.bg

Одобрявам:

(Николай Чернев)

Директор ОД „Земеделие-Силистра

**ПРОТОКОЛ № .../дата:**

**за бракуване на дълготрайни материални активи/материални запаси**

**ИНВЕНТАРИЗАЦИОННА КОМИСИЯ в състав:**

**Председател:** ..... – на длъжност „.....”, в.....

**Членове:** 1 .....на длъжност „.....”, в.....

2. ....на длъжност „.....”, в.....

на основание **Заповед № .....** / ..... г. на Директора на Областна дирекция

„Земеделие” – Силистра, прегледа:

**обект**.....,

**с адрес**.....

**МОЛ на обекта**.....**дата**..... **час**..... и установи.....:

/име, презиме, фамилия/

на **Инв. №..... наименование**..... **марка**.....**количество**.....

1. Материалният дълготраен актив/МЗ е бил въведен за първи път в експлоатация на дата .....Г. в .....
2. Отчетната стойност е ..... лв.;
3. Техническото състояние на актива е: .....
4. Причините за това състояние са: .....
5. Комисията намира, че за това състояние на актива ..... **ВИНОВНИ ДЪЛЖНОСТНИ ЛИЦА.**

Въз основа на горните констатации, комисията намира, че посоченият по-горе материален дълготраен актив/МЗ не може да се използва според предназначението му в системата на ....., в което се намира, нито в друго предприятие и реши, че той следва да се ликвидира:

Дебит с/ка.....                      .....,..... **ЛВ.**

Кредит с/ка .....                      .....,..... **ЛВ.**

**Председател:** ..... /подпис/

/ име, фамилия /

**Членове:**

3. .... /подпис/

/ име, фамилия /

4. .... /подпис/

/име, фамилия /

**МОЛ:** ..... /подпис/

/име, презиме, фамилия/