



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието, храните и горите

Областна дирекция „Земеделие“ - София - град

ЗАПОВЕД

№ РД-04-9234

гр. София, 21.04 2021 г.

На основание чл.28, ал.1 от Закона за счетоводството и чл.27 от Устройствения правилник на областните дирекции „Земеделие“

УТВЪРЖДАВАМ:

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ В ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ - СОФИЯ - ГРАД

Настоящата заповед да се сведе до знанието на Директора на Дирекция „Административно-правна, финансово - стопанска дейност и човешки ресурси“, Главния директор на ГД „Аграрно развитие“, главния счетоводител и началниците на общинските служби по земеделие, за сведение и изпълнение.

Настоящата заповед отменя заповед № РД-03-65/27.06.2016 година на Директора на ОД „Земеделие“ - София - град.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на главния секретар на ОД „Земеделие“ - София - град.

ИНЖ. ЯНКО ЯНКОВ

Директор на
Областна дирекция „Земеделие“ -
София - град



ББ/ Д «АПФСДЧР»



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието, храните и горите

Областна дирекция „Земеделие“ - София - град

УТВЪРЖДАВАМ:

ИНЖ. ЯНКО ЯНКОВ

Директор на

ОД „Земеделие“ – София-град



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ В
ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ - СОФИЯ - ГРАД**

**СОФИЯ
2021**

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С настоящите вътрешни правила се определят:

1. Условието, редът и сроковете за провеждане на инвентаризация на активите и пасивите;
2. Документирането на извършената инвентаризация и резултатите от нея – видът и съдържанието на съответните документи;
3. Правилата се отнасят до длъжностните лица от Областна дирекция „Земеделие“ – София – град.

Глава втора

ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ИНВЕНТАРИЗАЦИЯТА

Чл.2.(1) Инвентаризацията е процес на подготовка и фактическа проверка на количествените и стойностни параметри на активите и пасивите към точно определена дата, съпоставянето им със счетоводните данни и установяване на евентуални разлики.

Чл.3. Задължителните инвентаризации, съгласно чл.66 от Закона за счетоводството и ДДС №10/28.12.2017 г. се извършват в следните срокове:

- Дълготрайни материални активи и нематериални активи – най- малко веднъж на три години, като се допуска стъпаловидно прилагане на процедурите за инвентаризиране по отделните класове нефинансови дълготрайни активи и/или по техни местонахождения (населени места, сгради или други териториално обособени места). Този подход се прилага последователно;
- Активи в употреба, изписани като разход – най- малко веднъж на две години;
- Материални запаси най-малко веднъж в годината;
- Разчети (вземания и задължения)- най-малко веднъж в годината;
- Всички останали активи и пасиви– най- малко веднъж в годината.

Чл.4. Извънредни инвентаризации се извършват при възникнали поводи и случаи – смяна на материалноотговорното лице; по искане на контролен и съдебен орган; по искане на ръководството, при стихийни бедствия, аварии, кражби и други случаи, предвидени в закон, при които е необходимо да се установява и разграничава материалната отговорност.

Чл.5. При инвентаризацията на материалните активи е задължително присъствието на материалноотговорното лице или негов упълномощен представител, респ. началниците на Общинските служби по земеделие.

Глава трета

ПРОВЕЖДАНЕ НА ИНВЕНТАРИЗАЦИЯТА

Чл.6. За провеждането на инвентаризацията на активите и пасивите, директорът на ОД „Земеделие“ - София – град назначава със заповед инвентаризационна комисия, с която определя състава, обхвата и срока за извършване на инвентаризацията. Бракуването се извършва от отделна комисия, определена със заповед на директора на ОД „Земеделие“ – София – град.

Чл.7. Председателят на инвентаризационната комисия запознава членовете на комисията с техниката на провеждане на инвентаризацията, с реда на съставяне и оформяне на съответните счетоводни документи, с което се допускат компенсации на установени липси с излишъци, ако за това има причинно-следствена връзка.

Чл.8. Преди започването на инвентаризацията се обработват всички данни от документите, свързани с прихода и разхода и осчетоводяването им в съответните аналитични и синтетични счетоводни сметки. Проверява се за допуснати счетоводни грешки и ако има

такива, се съставят съответно коригиращи счетоводни операции.

Чл.9. При започване на инвентаризацията, всяко материалноотговорно лице подписва декларация, че всички документи, свързани с движението на материалните активи до започването на инвентаризацията, са предадени в счетоводството на ОД "Земеделие" - София – град.

Чл.10. Фактическата проверка на активите и пасивите се осъществява чрез преброяване, претегляне, съпоставка със съответните счетоводни регистри и други способи, осигуряващи постигането на обективна и достоверна информация за техните фактически размери.

Чл.11. По реда на чл.8 от настоящите вътрешни правила се инвентаризират и наличните активи, представени за временно ползване от ОД "Земеделие" - София – град /зачислени задбалансово/ и които по време на фактическата проверка са собственост на други организации.

Чл.12 По време на осъществяване на инвентаризацията, когато се извършва установяване на фактическите наличности в натура, приемането и отпускането на активи, подлежащи на инвентаризация, се прекратява. При необходимост директорът на ОД "Земеделие" - София – град, може да разреши през време на инвентаризацията да се приемат и отпускат материални запаси под контрола на инвентаризационната комисия. В тези случаи документите за счетоводното отчитане на постъпили или отпуснати материални запаси с разрешение на инвентаризационната комисия трябва да бъдат подписани освен от материалноотговорното лице и от член на инвентаризационната комисия. Постъпилите материални запаси се отделят от комисията и не се включват в инвентаризационните описи, като наличност, а отпуснатите такива се записват в инвентаризационния опис, като наличност.

Чл.13 Инвентаризирането на разчетните взаимоотношения се осъществява чрез фактическа проверка на всяко вземане и задължение. Извършва се преглед на съответните счетоводни регистри, изпращат се писма с приложения към тях справки или извлечения от счетоводните сметки.

Чл.14.(1). Проверката на паричните средства започва с подписването на декларация от касиера, че парични средства в касата са заведени по счетоводните регистри. За констатираните налични парични средства (в левове) се съставя акт за касова наличност от комисията. Всички парични средства в касата, които не са заведени по счетоводните регистри или са постъпили без първични документи, се считат за собственост на ОД "Земеделие" - София – град и се заприходяват като излишъци.

(2). Банковите сметки се инвентаризират като се съпоставят остатъците по тях по банкови извлечения с данните по оборотната ведомост в края на отчетния период. При установяване на различия се съставя протокол.

Глава четвърта

ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ИНВЕНТАРИЗАЦИЯТА И РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ НЕЯ

Чл.15. В процеса на осъществяване на инвентаризацията се съставят първични счетоводни документи, както следва:

а) инвентаризационен опис - за отразяване на данните за натуралните и стойностни параметри от фактическата проверка на инвентаризирания обект. Описът следва да съдържа следните реквизити:

- наименование на обекта;
- фабричен номер при активите, ако има наличен;
- инвентарен номер;
- мярка;
- фактическа наличност с данни за количество, единична цена и обща отчетна стойност.

б) сравнителна ведомост - за установяване на резултатите от фактическа проверка. В нея се съпоставя фактическата и счетоводна наличност на параметрите на проверявания обект и се регистрират констатираните различия. Сравнителната ведомост съдържа следните реквизити:

- наименование на обекта;
- фабричен номер при активите, които имат наличен;
- инвентарен номер;
- мярка;
- фактическа и счетоводна наличност с данни за количество, единична цена и обща стойност;
- по счетоводни данни наличност на количество, единична цена и обща стойност;
- разлики (липси и/или излишъци) с информация за количество, единична цена и стойност.

в) при необходимост и възможност да се извършат компенсации, се съставя протокол за компенсации на липси с излишъци.

Установените липси могат да бъдат компенсирани с излишъци единствено в случаите, когато се установи конкретна причинна връзка и зависимост между двата вида различия и се анализират възможностите за замяна на едни размери и видове с други. Убедителни доказателства за това трябва да бъдат представени от материалноотговорното лице. Разрешението за компенсиране на липси с излишъци се извършва от директора на ОД "Земеделие" - София – град. Компенсация между липси и излишъци може да се извърши само ако след анализ се установи, че са допуснати грешки в заприходяването, разходването или осчетоводяването на стоково-материалните ценности, довели до различията между счетоводната и фактическа наличност, които различия могат да се отстранят със счетоводни записвания.

Компенсирането се извършва въз основа на данните за количествените и стойностните параметри на отделните видове активи. Стойностното компенсиране се прави по отчетната стойност на съответните активи. Когато стойността на липсата е по-висока от стойността на излишъка, разликата се осчетоводява за сметка на съответното материалноотговорно лице или се отчита като извънреден разход. Когато стойността на излишъка е по-висока от стойността на липсата, излишъкът се осчетоводява до размера на липсата, а разликата се отчита като извънреден приход.

г) протокол за резултатите от инвентаризацията на разчетите - за отразяване установеното фактическо и счетоводно състояние на вземания и задължения. Протоколът следва да съдържа данни за:

- наименование на счетоводните сметки за разчети;
- остатъците по вземания/задължения към датата на инвентаризацията;
- сумите на писмено потвърдените вземания от съответните длъжници, трудно събираеми и несъбираеми вземания, вземания с изтекъл давностен срок или на длъжници, обявени в несъстоятелност или ликвидация;
- сумите на писмено потвърдените задължения от съответните кредитори; на непотвърдени задължения от съответните кредитори и задължения с изтекъл давностен срок и други.

Въз основа на данните от протокола при установени различия в документираното състояние на разчетите при инвентаризацията и при невъзможност да се постигне съгласие с контрагентите за уреждане на съответните различия, заинтересуваната страна е тази, която поставя въпроса за уреждане на установеното различие, като търси правата си по съдебен ред.

Чл.16. След приключване на инвентаризацията на конкретния отчетен обект, съставените

първични счетоводни документи се подписват от членовете на инвентаризационната комисия и от материалноотговорното лице, с което то декларира, че е запознато с резултатите от инвентаризацията. При несъгласие от страна на материалноотговорното лице с установените разлики между счетоводните данни и фактическата проверка, то дава писмени обяснения, които имат значение при изготвяне на заключението на комисията.

Чл.17. По време на извършване на годишната инвентаризация, негодното за ползване имущество се отделя за брак. Комисията задълбочено и компетентно следва да прецени фактическата му негодност и да установи конкретната причина за това. Съставя се акт за брак, който следва да съдържа следните реквизити:

- При брак на дълготрайни материални активи:
 - наименование на дълготрайния материален актив;
 - инвентарен номер;
 - мярка, единична цена и обща стойност;
 - техническо състояние, потвърдено от специалист или външна сервисна организация: причини за състоянието му и преценка на комисията за виновност, ако такава е констатирана.
- При брак на материални запаси:
 - наименование на материалните запаси;
 - мярка, единична цена и обща стойност;
 - състояние на материалните запаси и причини за бракуването;
 - данни за получени използваеми материали.

Чл.18. Актът за брак се подписва от членовете на комисията и се утвърждава от директора на ОД "Земеделие" - София - град

Чл.19. След утвърждаване на протокола за брак, определената със заповед комисия за бракуване, съставя протокол за ликвидация с данни за начина, по който е извършена ликвидацията.

Глава пета ПРЕОЦЕНКА НА АКТИВИТЕ

Чл.20.(1). Преоценката на активите на ОД "Земеделие София - град се извършва в съответствие с изискванията на ДДС № 20/14.12.2004 година на Министерство на финансите.

(2). Преглед за обезценка на активите в ОД "Земеделие" - София - град се извършва веднъж на три години.

(3). Резултатите от преоценката се отразяват в протокол, който се утвърждава от директора на ОД "Земеделие" - София – град. Обезценката на нефинансовите активи се извършва като балансовата стойност се съпоставя с текущата възстановима стойност /справедлива стойност/. За справедлива стойност може да се използва: текущата покупна цена на сходен актив със същия потенциал на икономическа изгода; експертна оценка към датата на прегледа; определена стойност от оценителите или комисия от експерти на съда или др.

(4). Преглед на обезценка на активите се отчита, когато е налице траен спад в цените на активите, а не временни промени.

Глава шеста ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите вътрешни правила са неразделна част към системите за финансово управление и контрол в ОД „Земеделие“ – София-град и подлежат на периодичен преглед и актуализиране при възникнала необходимост.

§2. След приемането им настоящите вътрешни правила стават задължителни за Областна дирекция „Земеделие“ - София-град.

§3. Изменения и допълнения на настоящите правила се извършват по реда на тяхното приемане със заповед на директора на Областна дирекция „Земеделие“ - София - град.

§4. Настоящите правила влизат в сила от деня на утвърждаването им със Заповед № РД-04-9239/.....21.07.....2021 година на директора на Областна дирекция „Земеделие“ - София – град и действат до утвърждаването на нови.

§5. Настоящите правила отменят Вътрешните правила за подготовка и провеждане на инвентаризация в ОД „Земеделие“ – София - град, утвърдени със заповед № РД-03-65/27.06.2016 г. на директора на Областна дирекция „Земеделие“ - София – град.

§6. Указания по прилагането на настоящите правила дава директорът на Дирекция „АПФСДЧР“.

§7. Контролът по изпълнението на настоящите правила се възлага на главния секретар и главния счетоводител, в рамките на определените им задължения и компетентности по тези правила.