



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ НА ОБЛАСТ ВДИН

ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ
Видин, 3700 ул. "Дунавска" №6
Регистрационен индекс и дата
РД 05/13/04.11.2010г.

УТВЪРЖДАВАМ:



ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ
ПЛАМЕН СТЕФАНОВ

**Вътрешни правила
за подготовка и провеждане на инвентаризация на
активите и пасивите в Областна администрация Видин**

Инвентаризацията е процес на подготовка и фактическа проверка чрез различни методи на натуралните и стойностни параметри на активите и пасивите на предприятието към даден момент, сравняването им с данните по счетоводните сметки и установяване на възможни разлики.

Причините за възникване на тези разлики са:

- промяна във физико-химическите свойства на материалите;
- природни бедствия (пожари, наводнения) в резултат на които са унищожени материални запаси.
- поради допуснати технически грешки някои активи е възможно да не са осчетоводени в съответните количества и единична цена или
- злоупотреби на материалноотговорното лице.

На инвентаризация подлежат не само активи, имащи материално - веществена форма (материали, стоки, парични средства в каса), но и вземанията на предприятието. Причини за различията могат да бъдат изтекъл давностен срок на вземанията, неплатежоспособност на клиенти и други.

Основната цел на инвентаризацията в Областна администрация Видин е чрез нея да се отрази реалното състояние и движение на активите и пасивите.

От така определената цел произтичат следните основни задачи в процеса на провеждане на инвентаризацията :

-точно определяне на количествените и стойностни параметри на конкретните обекти на счетоводството;

-установяване на персонална имуществена отговорност на материалноотговорното лице и създаване на условия за опазване на имуществото на предприятието;

-откриване на допуснати грешки в счетоводната информация за активите и пасивите на предприятието и тяхното коригиране;

-установяване на естествените загуби (фири), липсите и излишъците на материални ценности, тяхното компенсиране и счетоводно документиране.

Редът и начинът на извършване на инвентаризацията се определя от Областния управител на Област- Видин. Активите и пасивите се инвентаризират съгласно т.37 от указанията на Министерството на финансите, дадени с писмо ДДС № 14/21.12.2007 г. в следните срокове:

- за дълготрайните материални и нематериални активи – веднъж на две години ;

- за материалните запаси - веднъж в годината;

- на книгите в библиотеките - веднъж на пет години;

- за останалите активи и пасиви – преди съставянето на годишния финансов отчет.

Принципи на установяване резултатите от инвентаризацията на имуществото на Областна администрация Видин.

Практическото осъществяване на инвентаризацията преминава през няколко етапа и процедури като се спазват нормативните разпоредби и установени от практиката правила.

1 . Областният управител назначава със заповед комисия, която ще организира, проведе и обобщи резултатите от инвентаризацията.

2 . Комисията трябва да се състои не по-малко от три физически лица. Материалноотговорното лице присъства задължително при инвентаризацията, но не е член на комисията. В състава на комисията влизат счетоводител и лице, имащо познания, относно спецификата на инвентаризираните обекти. Председателят на комисията запознава членовете ѝ с реда, изискванията и технологията на самия процес на инвентаризация.

3 . Преди започване на инвентаризацията, се извършва подготвителна работа както в счетоводството, така и по местата на провеждането ѝ.

В счетоводството се завеждат всички аналитични сметки (ако има не заведени такива) и се уточняват салдата им към момента на инвентаризацията.

По места е необходимо: да се оформят документи за всички обекти ; ако има активи на отговорно пазене – да се отделят от собствените; да се подготвят и предложат за бракуване негодните или повредени активи и т.н. Материалноотговорното лице подписва декларация, че всички операции, свързани с поверените им счетоводни обекти са документирани и предадени в счетоводния отдел, че няма чужди активи, както и предадени навън активи без съответния документ. Ако материалноотговорното лице не може да се яви лично, то задължително трябва да присъства негов представител.

4 . Инвентаризацията се изразява в проверяване, преброяване, измерване и описване на инвентаризираните обекти. Фактическите проверки на наличностите от материални запаси трябва да стават само в присъствието на съответното материалноотговорно лице. Данните от този процес се оформят в инвентаризационни описи.

В инвентаризационния опис се посочват установените от комисията наличности – на пари, на материали, на активи, в съответното натурално и стойностно изражение. Той се съставя към точно определена дата, въпреки че самият процес на инвентаризация може да е по-продължителен.

Инвентаризирането на паричните средства се извършва чрез преброяване на паричните средства, както и на други ценности, намиращи се в касата.

Инвентаризацията на всички видове реално видими активи (дълготрайни материални и нематериални активи, краткотрайни активи - материални запаси, парични средства и движими ценности) се извършва съобразно местонахождението им и отговорните лица, на които са поверени за съхраняване.

Сметните взаимоотношения (вземания и задължения), пасивите се проверяват чрез фактическа проверка на документацията за тях. Практически инвентаризацията на разчетните взаимоотношения се извършва чрез преглед на съответните счетоводни регистри, изпращане на писма с приложени към тях справки или извлечения от сметките на всички контрагенти - с искане да потвърдят съответните остатъци.

Анализ на резултатите от инвентаризацията и тяхното документиране.

Следващият процес от инвентаризацията е процесът през който се извършва анализ на резултатите, търсят се причините за установените липси и излишъци и съответно по чия вина са допуснати. В резултат на този анализ се оформя протокол за компенсации на липси с излишъци. Документът се използва за оформяне резултатите от инвентаризацията на активите на предприятието и за отразяване на компенсирането на липси с излишъци.

Липсите, за които няма доказана вина, документално се оформят в протокол за одобряване на естествени загуби(фири) и на липси за сметка на предприятието. В него се описват всички материали, за които се одобряват естествени фири. Те трябва да са в рамките на допустимите

норми, посочени в Наредба №13-а-10403. Информация за тези материали се взема от инвентаризационния опис и сравнителната ведомост.

Наличието на липси и излишъци може да е породено по различни причини: естествени фири (изпаряване на горива), пропуски в документирането (не документиране или погрешно документиране), кражби, лошо стопанисване и други. В зависимост от конкретните причини, за всеки отделен случай се взема решение за начина на тяхното уреждане, като се имат предвид следното:

-компенсиране на липси с излишъци може да се допусне само ако между тях има доказана причинно-следствена връзка. Инвентаризационната комисия изработва предложение за посоченото компенсиране, което се одобрява от областния управител на Област Видин;

-за липсите, за които няма доказана вина, се взема решение за начина на тяхното уреждане – обикновено те се отчитат като разход за предприятието;

-с размера на липсите, за които е доказана вината на материалноотговорното лице, то се начита по по-високата от двете: справедливата(пазарната) цена или отчетната стойност;

-установените излишъци се заприходяват по тяхната справедлива цена.

Документиране на резултатите от извършената инвентаризация

Установените наличности от инвентаризационния опис от една страна и счетоводните данни за салдата по сметките, от друга – се обобщават в сравнителна ведомост. Тя е основен документ, свързан с процеса на инвентаризацията. Чрез нея се регистрират различията между счетоводните данни и данните за фактическото състояние на проверявания обект. Различията могат да бъдат два вида:

- л и п с и – когато установените фактически наличности са по-малко от тези по счетоводни документи;

- и з л и ш ъ ц и - когато установените фактически наличности са повече от отчетените по счетоводни сметки.

В сравнителната ведомост тези различия се посочват за всеки отделен обект, в натурално изражение, единична цена и стойност.

Инвентаризирането на разчетите, намира изражение в отделен документ – протокол за резултатите от инвентаризация на разчети. Той се използва при инвентаризация на разчетите с купувачите, доставчиците и другите дебитори и кредитори.

Съставените документи по повод на инвентаризацията се подписват от членовете на комисията и от лицето , отговарящо за съответния отчетен обект.

Последният етап от процеса на инвентаризация обхваща съставянето на необходимите счетоводни записвания за отразяване на различията, установени от инвентаризационната комисия .

Годишният счетоводен отчет се съставя след приключване на инвентаризацията.

25.10.2010г.