



ОБЩИНА БЯЛА СЛАТИНА

ЗАПОВЕД

№666/31.10.2018 г.

гр.Бяла Слатина

На основание чл.44, ал.2 от ЗМСМА, Закона за счетоводството и ДДС № 10 от 28.12.2018 г. на Министерството на финансите

НАРЕЖДАМ:

Утвърждавам Вътрешни правила за организационните процедури по извършване на инвентаризация на активите, пасивите, материалните запаси, разчетите и касата в Община Бяла Слатина и за организационните процедури по бракуването и ликвидирането на негодните активи на Община Бяла Слатина в сила от 01.11.2018 г.

Контролът по изпълнението на заповедта и прилагането на счетоводната политика възлагам на Татяна Пеняшка, Директор Дирекция „Бюджет и счетоводство“ при Общинска администрация Бяла Слатина,

Заповедта да се връчи на заинтересованите лица за сведения и изпълнение.

Кмет на Община Бяла Слатина
инж. Иво Цветков

Съгласуван/
Цветелина Андровска - Илиева
Директор Дирекция „Правна“

Изготвил:
Татяна Пеняшка
Директор на Дирекция "Бюджет и счетоводство"



ОБЩИНА БЯЛА СЛАТИНА

3200 Бяла Слатина, ул. "Климент Охридски" 68; Оп, дежурен: 0915/8-26-55
Кмет : 0915/8-20-11; Секретар: 0915/822-116; факс: 0915/8-29-14
email: bslatina@oabsl.com; www.byala-slatina.com

Утвърждават:

Инж. Иво Цветков

Кмет на Община Бяла Слатина

Вътрешни правила за организационните процедури по извършване на инвентаризация на активите, пасивите, материалните запаси, разчетите и касата в община Бяла Слатина и за организационните процедури по бракуването и ликвидирането на негодните активи

Глава ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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.

I. Условия и ред за извършване на инвентаризации на активите, пасивите, материалните запаси, разчетите и касата на община Бяла Слатина.

Чл.1. Видове инвентаризации и срокове за тяхното извършване:

Редовни / Задължителни инвентаризации - Активите и пасивите в община Бяла Слатина се инвентаризират в следните срокове:

(1) дълготрайните материални и нематериални активи - веднъж на три години, прилага се стъпаловиден график по група активи, които е задължителен и за второстепенните разпоредители с бюджет. Със заповедта за годишна инвентаризация, кмета на общината определя групата активи, които следва да бъдат инвентаризирани в съответната година, като се съблюдава спазването на последователен подход;

(2) активи в употреба изписани на разход - веднъж на две години, прилага се последователен подход на принципа по местонахождение на активите. Със заповед за годишна инвентаризация, кмета на общината определя местонахождението на активите, които да бъдат инвентаризирани, графика е задължителен и за второстепенните разпоредители.

(3) книгите в библиотеките - най-малко веднъж на пет години;

(4) материалните запаси - най-малко веднъж в годината;

(5) останалите активи и пасиви - най-малко веднъж в годината преди изготвяне на годишния отчет.

Извънредни инвентаризации - извършват се при конкретно възникнали поводи

(6) Инвентаризация се извършва задължително при смяна на материално-отговорните лица в деня на предаването и приемането;

(7) При стихийни бедствия, кражба на активи и други случаи, при които е необходимо да се установи и разграничи отговорността на материалноотговорното лице;

(8) По искане на контролни органи;

(9) По инициатива на кмета на община Бяла Слатина.

Чл. 2. Редовните инвентаризации могат да не се извършват в случаите на осъществени извънредни инвентаризации при смяна на МОЛ, при смяна на ръководител, при извънредни ситуации и други.

Чл. 3. На инвентаризация подлежат и ценностите, които не принадлежат на общината, но се намират временно под негово разпореждане или под негова отговорност (дадени за ползване / експлоатация активи).

Чл. 4. Инвентаризацията на активите общинска собственост, предоставени за експлоатация на ВиК оператор по Закона за водите се организират съвместно с ВиК ООД гр. Враца.

Чл. 5. 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. 6. Ред за провеждане на инвентаризация

(1) За провеждане на инвентаризациите със заповед на кмета на общината се назначава комисия/комисии.

(2) Материалноотговорните лица не са членове на инвентаризационните комисии по ал.1

(3) В работните комисии по инвентаризацията участват специалисти със счетоводна и друга икономическа квалификация, както и специалисти, запознати с прилагането на специфичните технологии при осъществяване конкретната дейност на обектите, както и такива специалисти, които познават добре използваните в предприятието активи. Членовете на инвентаризационни комисии трябва да познават добре дейността на инвентаризирувания обект.

Чл. 7. В заповедта за назначаване на инвентаризационната комисия кмета на общината определя обекта на инвентаризация, групата активи които подлежат на инвентаризация, сроковете за започване и завършване на инвентаризацията, сроковете за осчетоводяване на резултатите от инвентаризацията.

Чл. 8. Преди започване на инвентаризацията МОЛ попълва декларация, че всички документи за прихода и разхода на активите са предадени в счетоводството, че няма никакви не заприходени, не отписани или чужди активи. 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. 9. (1) Инвентаризацията се извършва в присъствието на съответното МОЛ (домакин, касиер, кмет на кметство и други МОЛ).

(2) Ако МОЛ е възпрепятствано да присъства поради болест, злополука или други причини, установяването на наличностите става в присъствието на упълномощен от него представител. Когато такъв представител с надлежно оформен документ не се яви в дадения от кмета на общината срок, инвентаризацията се извършва без МОЛ.

Чл. 10. При проверка на фактическите наличности при смяна на МОЛ инвентаризационните описи се подписват от инвентаризационната комисия, от приемащото активите лице - за приел, и от предаващото лице - за предал.

Чл. 11. (1) При инвентаризацията фактическите наличности се установяват чрез задължително преброяване, претегляне, измерване.

(2) Данните от инвентаризациите се нанасят в описите отделно за всеки вид, като се посочва инвентарния номер, наименованието, мярката, количеството, цената и стойността. 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 или излишъци между тях.

(3) 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 който 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.

(4) За активите, които се намират в общината, но не ѝ принадлежат се съставят отделни описи по собственици и се изпращат писма до същите.

(5) Инвентаризационните описи се подписват от всички членове на комисията и от материално отговорните лица или от лицето присъствало вместо тях, с което потвърждават, че посочените в инвентаризационния опис ценности са проверени в натура от комисията и вписани в опис в тяхно присъствие, поради което нямат възражения, и че описаните ценности се намират под тяхно отговорно пазене.

(6) Всички поправки и зачертавания в инвентаризационните описи, актовете и протоколите се правят със заверка, подписана от всички лица, които са подписали тези документи, включително и МОЛ.

(7) Подписаните и редовно оформени инвентаризационни описи се предават от председателя на инвентаризационната комисия срещу подпис, както следва: първият екземпляр - на счетоводството на общината, вторият - на МОЛ, а третият (когато инвентаризацията се извършва по повод предаването на друго материално отговорно лице) - на приемащото материално отговорно лице.

II. Условието и реда за бракуване и ликвидиране на активи на община Бяла Слатина, които поради износеност или други причини са станали негодни за използване по предназначението им.

Чл. 12. Бракуваните активи, станали негодни за ползване в общината, които могат да се ползват от други бюджетни организации или да се ползват като отпадъци, суровини, материали не подлежат на унищожаване.

Чл. 13. Бракуването се осъществява във връзка с извършването на годишните инвентаризации на материалните активи или по друг повод поради настъпили извънредни събития.

Чл. 14. До утвърждаването на актовете / протоколите за брак, бракуваните ДМА и материални запаси се съхраняват отделно при МОЛ на обекта, а когато е необходимо се изземват от него и се предават под отчет на определено от кмета на общината материално отговорно лице.

Чл. 15. (1) След утвърждаване на акта / протокола за брак по съответния ред, активите и материалните запаси, които са станали негодни за използване или за други цели се унищожават в присъствието на комисия, а при особени случаи - от специално назначена комисия.

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

(3) При унищожаване на бракувани хранителни продукти се спазват и разпорежданията на ХЕИ.

Глава ВТОРА

ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ НА ДЪЛГОТРАЙНИТЕ АКТИВИ И КНИГИ В БИБЛИОТЕКИ

Чл. 16. Инвентаризацията на дълготрайните активи се извършва в сроковете, указани в чл.1, от Глава Първа "Общи положения" на настоящите Вътрешни правила.

Чл. 17. (1) Преди да започне описването на дълготрайните активи, задължително се проверява документалното оформяне на получени или отдадени под наем на съхранение или за временно ползване активи.

(2) Ако се установи, че в счетоводното отчитане или в техническите документи са допуснати грешки или други разлики своевременно се внасят необходимите поправки и уточнения, а при липса на документи се обезпечава тяхното получаване или възстановяване.

Чл. 18. (1) Дълготрайните материални активи се описват по местонахождение и по материално отговорни лица,

(2) При описването на материалните активи комисията задължително преглежда всички обекти, сравнява тяхната комплексност и техникo - икономическите им показатели с тези, които са вписани в аналитичното отчитане на съответния обект.

(3) Инвентарните обекти се вписват в инвентаризационните описи индивидуално като се посочват инвентарните им номера, наименованието, с което се водят по счетоводните регистри и балансовата им стойност.

(4) За машини, автомобили и други подобни активи задължително се посочва налични ли са всички части, приспособления, инструменти, гуми и други, които се включват към инвентарния обект като липсващите (ако има такива) се изброяват поименно.

Чл. 19. Ако при инвентаризацията се установи, че фактическото състояние на актива се различава от характеристиката, с която той се води в счетоводството на общината (поради това, че той е бил реконструиран, ремонтиран, разширен или дооборудван), инвентаризационната комисия е длъжна да уведоми кмета на общината или ресорния заместник-кмет, който от своя страна е длъжен да вземе необходимите мерки за издирване на документацията по реконструкцията, разширението и прочие на актива (обекта), за установяване сумата на увеличението или намалението на първоначалната стойност на актива (обекта).

Чл. 20. Инвентарни активи (обекти), които по време на инвентаризацията се намират вън от общината (автомобили, машини за продължително пътуване) се инвентаризират преди тяхното временно излизане или след като се завърнат в базата си.

Чл. 21. Ако при инвентаризацията се установи, че в отчетността на материалните активи липсват необходимите данни за някои от тях, инвентаризационната комисия уведомява кмета на общината или ресорния заместник - кмет, който от своя страна е длъжен да вземе необходимите мерки за осигуряване на липсващите данни и отразяването им в счетоводството и в книгите на материално отговорното лице.

Чл. 22. Намерените при инвентаризацията материални активи, за които се установи, че не са записани в счетоводството се включват в описите с всички необходими за отчетността данни.

Чл. 23. Докато трае описването, дълготрайните активи могат да се пренасят от едно място на друго само със съгласието на инвентаризационната комисия. Тези активи се включват в инвентаризационния опис на материално отговорното лице, на което са задължени, а документите по преместването се отразяват по счетоводните регистри след приключване на инвентаризацията.

Глава ТРЕТА

ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ НА МАТЕРИАЛНИТЕ ЗАПАСИ И НА АКТИВИ В УПОТРЕБА ИЗПИСАНИ НА РАЗХОД

Чл. 24. Материалните запаси се инвентаризират в сроковете, указани в чл. 1 от Глава Първа "Общи положения" на настоящата Вътрешни правила.

Чл. 25. (1) Преди да се пристъпи към измерване на фактическите наличности на материалните запаси (суровини, материали и др.), комисията е длъжна да провери изправността и точността на всички измервателни уреди.

(2) Описването на наличните материални запаси в помещенията, където се съхраняват не се допускат други лица, освен тези, които имат отношение към работата на инвентаризационната комисия.

Чл. 26. Проверените материални запаси се описват в инвентаризационни описи, в които се показват инвентарния номер, наименованието, видът, групата, количеството (брой, тегло, метри и др.) и цената съобразно възприетия начин за отчитането им в счетоводството.

Чл. 27. (1) За откритите при инвентаризацията счупени, негодни или развалени при съхранението материални запаси, инвентаризационната комисия отбелязва в протокола тяхното състояние, като посочва характерът и степента на развала (счупването), причините и виновните за това длъжностни лица, ако има такива.

(2) За материалните запаси на склад, които се намират в други организации на отговорно пазене, се съставят описи, като в тях се вписват наименованието им, видът, количеството, фактическата стойност, датата на приемане на пратката на отговорно пазене (съхранение), мястото на съхранението, номерата и датите на документите. Данните за количествата по съставените описи от инвентаризационната комисия на общината се съпоставят с получените преписи от инвентаризационните описи на организациите, в които тези материални запаси се намират за пазене (съхранение) или се иска потвърждение от съответната организация.

(3) За материални запаси, които са на път, за всяка пратка се вписват следните данни: наименование (съгласно документ), количество и стойност (съгласно данните на счетоводството), дата на изпращането, описание и номер на документите, въз основа на които съответните материални запаси са били записани като намиращи се на път.

(4) Инвентаризационната комисия признава като наличност разписка за дадени или зачислени на работници, служители и други материални запаси.

Глава ЧЕТВЪРТА

ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ НА КАСОВИТЕ НАЛИЧНОСТИ И ЦЕННИТЕ КНИЖА

Чл. 28. (1) При инвентаризацията на касовата наличност и другите парични средства се проверяват, чрез най-внимателно поединично преброяване всички намиращи се в касата пари, ценни книжа и др.

(2) При установяване на фактическата парична наличност в касата се вземат предвид наличните пари, а също и пощенските и държавните таксови марки, когато се отчитат като парична наличност. Пощенските и държавните таксови марки се приемат по тяхната номинална стойност.

(3) Забранява се включването в касовата наличност на каквито и да е било документи или разписки.

(4) Забранява се съхраняването на налични пари и на други ценности, които не са постъпили в касата на законно основание. До доказване на противното те се считат, че са на организацията, в чиято каса са намерени.

(5) За резултатите от инвентаризацията се съставя акт, в който се посочват: датата на извършване на инвентаризацията, трите имена на членовете на комисията и на касиера, основанието за извършването на инвентаризацията, фактическият остатък и остатъкът по данни на счетоводството в деня на инвентаризацията.

(6) При констатиране в касата на липси или излишъци се съставя таблица-равносметка, като се иска обяснение от касиера за тяхното възникване. Липсата се внася в касата на общината в 7-дневен срок, а излишъкът - се завежда на следващия ден.

(7) Проверката на фактическата наличност на ценните книжа и други подобни се извършва по видове, като в акта се посочват тяхното наименование, номерата, сериите, купюрите, номера и датата на плащането на текущия купон и общата сума.

Глава ПЕТА

ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ НА РАЗЧЕТИТЕ

Чл. 29. Инвентаризацията на разчетите, сметките в банките, разчетите с банките по заеми и други, с бюджета, с по-горе стоящите организации, с клиентите и с доставчиците, подотчетните лица, работниците и служителите, депонентите и другите дебитори и кредитори се изразява в установяване на остатъците по съответните сметки, тяхната реалност и събираемост.

Чл. 30. При инвентаризиране на депонираните средства се проверява общата им сума, чрез съпоставяне на неизплатените суми по съответните ведомости с аналитичното отчитане на сметката на депонентите (ведомост за депонираната работна заплата).

Глава ШЕСТА

СЪСТАВЯНЕ НА СРАВНИТЕЛНИ ВЕДОМОСТИ И ОФОРМЯНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ИНВЕНТАРИЗАЦИЯТА

Чл. 31. (1) За установяване на резултатите от инвентаризацията веднага след получаване на инвентаризационните описи, счетоводството съставя сравнителни ведомости за всички активи, пасиви, материални запаси и разчети на общината. Сравнителните ведомости могат да се комбинират с инвентаризационните описи. Данните от тях се подреждат по групи, по видове, съгласно приетата в счетоводната отчетност класификация.

(2) За активите, принадлежащи на друга организация се съставят отделни сравнителни ведомости. Съответните данни се подреждат в тях по организации, на които принадлежат. Резултатите от инвентаризацията на такива активи се съобщават задължително на собствениците им, като се прилага и по едно копие от инвентаризационните описи.

Чл. 32. (1). За констатираните липси и излишъци, а също и за всички загуби, свързани с просрочване на погасителната давност на вземанията, комисията, която извършва инвентаризацията изисква обяснения от съответните длъжностни лица.

(2) При излишъци на ДМА и материални запаси, инвентаризационната комисия проверява дали те не се дължат на неправилно отразени разчети с доставчици или на счетоводни грешки.

Чл. 33. Установените при инвентаризацията различия между фактическите остатъци и данните от счетоводството на общината се уреждат по следния ред:

(1) Кмета на общината по предложение на инвентаризационната комисия като се вземе мнението на финансовия контролор (изпълняващия тази функция) и главния счетоводител, може да разреши компенсиране на липси с излишъци само в случаите, когато се установи конкретна причинна връзка и зависимост между едните и другите и след подробен анализ на възможностите

да бъдат заменени едни размери и видове с други. Недопустимо е извършването на компенсация на липси с излишъци, поради предполагаема причинна връзка. Във всички случаи, когато МОЛ поиска компенсация, то трябва да докаже наличността на конкретна причинна връзка.

(2) Компенсирането се извършва по количество.

(3) Компенсирането на липсите с излишъците се регистрира в съответните графи на инвентаризационния опис или сравнителната ведомост.

(4) Излишъците на материални запаси се заприходяват веднага по определения ред, като в последствие се установят причините и виновните за това лица.

(5) Липси на материални запаси свръх пределните размери на естествените фири се уреждат съгласно разпоредбите на законодателството, чрез предприети от кметът на общината съответни законови действия.

(6) При липса или загуба, явили се вследствие на умишлени и незаконосъобразни действия, кметът на общината уведомява компетентните органи.

Чл. 34. (1) Инвентаризационната комисия проверява правилността на съставените сравнителни ведомости и съставя протокол / доклад за своите заключения, решения и предложения до кмета на общината. В протокола се посочват необходимите подробности за причините и виновните за липсите, загубите, излишъците, а също така и мерките, които следва да бъдат предприети срещу виновните лица.

(2) Протоколът / докладът на инвентаризационната комисия се одобрява от кмета на общината в едноседмичен срок от представянето му.

(3) Резултатите от инвентаризацията се осчетоводяват в общината в рамките на месеца / годината, за който се отнася инвентаризацията.

Глава СЕДМА

БРАКУВАНЕ НА ДЪЛГОТРАЙНИ АКТИВИ, МАТЕРИАЛНИ ЗАПАСИ И АКТИВИ В УПОТРЕБА, ИЗПИСАНИ КАТО РАЗХОД

Чл. 35. Дълготрайните активи, материалните запаси и активите в употреба, изписани на разход се бракуват, когато:

(1) Физически са износени и не са годни за употреба;

(2) Морално и физически са износени, независимо дали е изтекъл срокът на годност;

(3) При изтекъл срок на годност,

Чл. 36. (1) Дълготрайните активи, материалните запаси и активите в употреба, изписани на разход се бракуват от комисия, назначена от кмета на общината в състав: служители със съответно компетентни технически лица, а когато няма такива може да се използват външни експерти със съответната техническа компетентност.

(2) Комисията по ал.1 констатира дали актива /вещта/ действително е станала негодна, може ли да се използва от друга бюджетна организация (разпоредител от по-ниска степен), да се използва като отпадък / суровина или да се предаде на вторични суровини. Установяване наличие на улики за небрежно или безстопанствено отношение към предложения за бракуване актив.

(3) За бракуваните активи комисията съставя протокол, който се утвърждава от Кмета на общината.

(4) При установяване на улики за небрежно или безстопанствено отношение по време на експлоатацията на предложения за бракуване актив, комисията задължително прави предложение в протокола за бракуване за търсене на съответни отговорности от виновните длъжностни и други лица.

(5) Въз основа на протокола се извършва отписване на бракувания актив.

(6) Счетоводното отписване на бракуваните активи, може да се осъществи преди фактическата ликвидация на бракувания актив. В този период отговорността за съхранението на бракуваните, но не ликвидирани активи е на определеното от Кмета материално отговорно лице.

(7) Кметът предприема и необходимите мерки за търсене на съответните отговорности при установени улики за небрежно или безстопанствено отношение при експлоатацията на бракувания актив от отговорните длъжностни и други лица.

Глава ОСМА

ЛИКВИДИРАНЕ НА БРАКУВАНИТЕ ДЪЛГОТРАЙНИ АКТИВИ, МАТЕРИАЛНИ ЗАПАСИ И АКТИВИ В УПОТРЕБА, ИЗПИСНИ НА РАЗХОД.

Чл. 37. (1) Бракуваните активи могат да се ликвидират чрез:

1. използване като активи с друго предназначение в Община Бяла Слатина;
2. продажба;
3. безвъзмездно предаване на бюджетни организации, лечебни и други за използване като активи със същото или друго предназначение;
4. предаване, като отпадъци на вторични суровини;
5. унищожаване или изхвърляне, когато са напълно негодни за употреба и не могат да се използват като вторични суровини.

Чл. 38. Начинът на ликвидирането на бракуваните активи, включително и на материалите и частите, добити от тях се определя от Кмета на общината по предложение от комисията.

Чл. 39. Дълготрайни материални активи като сгради, мостове, чешми и др., които имат научно, историческо, художествено или архитектурно значение, не може да се бракуват и ликвидират без съгласието на Министерство на културата и други компетентни органи, на които това е вменено по силата на специални закони.

Чл. 40. За активи с отчетна стойност над 5000 лв., второстепенните разпоредители организират и ликвидират същите след разрешение на Кмета на община.

Чл. 41. Разходите по ликвидацията на активите собственост на общината са за сметка на бюджета на Община Бяла Слатина, а получените приходи се внасят в приход на същия по параграфите на Единната бюджетна класификация.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите Вътрешни правила са утвърдени със заповед № 666 от 31.10.2018 г. на Кмета на общината и са в сила от 01.11.2018г.

§2. Вътрешните правилата са съобразени със Закона за счетоводството, ДДС № 20 от 2004г, и ДДС № 10 от 28.12.2017г. на Министъра на финансите.

Изготвил :

Татяна Пеняшка

Директор на Дирекция "Бюджет и счетоводство"