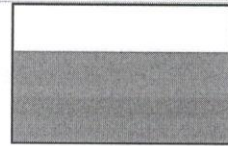




ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ



ПРОГРАМА ЗА
РАЗВИТИЕ НА
СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ



„Европейският земеделски фонд за развитие на селските райони:
Европа инвестира в селските райони“

УТВЪРЖДАВАМ :
Председател на УС:



ПРАВИЛА ЗА ИНВЕНТАРИЗАЦИИТЕ В СДРУЖЕНИЕ С НЕСТОПАНСКА ЦЕЛ „МИГ – ЛЮБИМЕЦ - ИВАЙЛОВГРАД“

1. Определение - "Инвентаризация е процесът на подготовка и фактическа проверка чрез различни способности на натуралните и стойностните параметри на активите и пасивите на предприятието към точно определена дата, съпоставяне на получените резултати със счетоводните данни и установяване на евентуални разлики" / т.10 от § 1 ДР на ЗСч./

2. Цел на Правилата - Да се установи единна практика в сдружението за постигане пълно съответствие между действителното състояние на активите и пасивите към определена дата и тяхното документално отразяване, за осигуряване на вярно и точно представяне на имущественото и финансовото състояние на Сдружението.

3. Срок на извършване на инвентаризациите

- 3.1. Дълготрайните материални и нематериални активи - ежегодно към 31 декември;
- 3.2. Материалните запаси - по преценка на ръководството през годината и задължителни към 31 декември;
- 3.3. Останалите активи и пасиви - по преценка на ръководството през годината и задължително преди съставянето на годишния счетоводен отчет към 31 декември.

4. Инвентаризационни комисии:

4.1. За провеждане на инвентаризации /проверки/ на материалните запаси за всеки отделен случай се издава Заповед от Председателя на УС, в която се определя състава на комисията, обекта и предмета на инвентаризация, срока за провеждане и приключване;

5. Процедури по провеждане на инвентаризациите:

- 5.1. Инвентаризацията се извършва в присъствието на материално-отговорното лице или на представител с нотариално заверено пълномощно;
 - 5.2. Когато материално-отговорното лице не се яви, инвентаризацията се извършва в присъствието на негов представител, а в случаите когато лицето е починало - на наследниците му или представител на държавата, когато това е предвидено.
 - 5.3. Преди започване на инвентаризацията материално-отговорното лице подписва декларация, че всички документи до започването ѝ са предадени и осчетоводени .
 - 5.4. Инвентаризациите на дълготрайните активи и материалните запаси се извършват от инвентаризационната комисия чрез преброяване, измерване и претегляне;
 - 5.5. За оформяне инвентаризациите на материалните и нематериалните дълготрайни активи и материалните запаси, комисията съставя отделни инвентаризационни описи.
- Изготвя се отделен опис на материалните активи, които са на път, на склад в други предприятия или организации или на отговорно пазене.

Изготвят се отделни инвентаризационни описи и за:

- залежали и негодни стоково-материални запаси.

Инвентаризационните описи се изготвят в два екземпляра - за счетоводството и за материално-отговорното лице. Подписват се на всяка страница от членовете на комисията и материалноотговорното лице;

5.6. За оформяне резултатите от инвентаризациите на дълготрайните активи и материалните запаси се изготвя сравнителна ведомост в два екземпляра - за счетоводството и материално-отговорното лице и се подписва на всяка страница от членовете на комисията и материално-отговорното лице;

5.7. При установяване на липси и излишъци, председателите на комисии изискват писмени обяснения от материално-отговорните лица, които прилагат към инвентаризационните описи и сравнителните таблици;

5.8. Комисията дава писмено становище по установените липси и излишъци относно компенсирани на едните с другите и отговорностите на материално-отговорното лице;

Компенсирането на липси и излишъци може да става само при наличието на конкретна причинно-следствена връзка между тях. Извършва се по натурални и стойностни измерители.

Компенсация се извършва по отделно за всеки вид актив.

5.9. Инвентаризационната комисия прави оценка на състоянието на дълготрайните активи и материалните запаси и прави предложение за бракуване на онази част от тях, която е станала негодна за използване;

5.10. Бракуването се извършва след утвърждаване на протокола за брак от председателя на УС и решение на УС

5.11. Когато бракуваните дълготрайни материални активи се разкомплектоват и се отделят използвани резервни части, същите се заприходяват.

Ако след бракуването на ДМА и материалните запаси останат използвани отпадъци, те също се заприходяват. Заприходяването се извършва със складова разписка по действащите в момента справедливи цени за съответния вид.

5.12. При установяване на небрежно или бестопанствено отношение при експлоатацията на предложението за брак актив, комисията прави предложение за търсене на отговорност от съответното материално -отговорно лице;

5.13. За установените липси в резултат на извършени кражби следва да бъде представен протокол от органите на МВР;

5.14. След приключване на инвентаризацията членовете на инвентаризационната комисия подписва всички първични документи - описи, сравнителни ведомости, протоколи, актове и ги представя за подпис и съгласие на материално-отговорното лице.

При несъгласие с установеното, материално-отговорното лице дава писмени обяснения, които са от значение при изготвяне на заключението от инвентаризационната комисия.

5.15. След изготвяне на становище, инвентаризационната комисия представя документите на председателя на УС за одобряване

5.16. При установяване разлики между фактическото и документалното състояние при инвентаризиране на вземанията и задълженията се съставя протокол;

5.17. Възникналите въпроси и проблеми при провеждане на инвентаризациите се решават от председателя на УС.

5.18. Инвентаризационната комисия носи пълна отговорност по провеждането и оформянето на инвентаризациите.