



Основно училище „Капитан Петър Пармаков“, с. Градец, общ. Котел, обл. Сливен ou_gradec@abv.bg

УТВЪРДИЛ:
Директор
Силвия Ненова



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ НА АКТИВИТЕ И ПАСИВИТЕ

2020г.

1. Същност на инвентаризацията

Инвентаризирането на имуществото е специфичен способ на счетоводната отчетност, чрез който се установява фактическото състояние на обектите на отчетане към определена дата и данните от счетоводството се привеждат в съответствие с фактическите наличности. Това е способ за периодично отчетане и в известен смисъл допълва текущото счетоводно отчетане. През отчетния период се осъществява текущото отчетане на състоянието и измененията, които настъпват с всички обекти на организацията.

В края на отчетния период следва да не съществуват различия между данните, записани по счетоводните книги и тези от проверката на фактическите наличности. Ако има такива, те се дължат на следните обстоятелства:

- допуснати неточности и пропуски поради грешки и некомпетентност, но без зла умисъл;
 - промени във физическите и химическите свойства на отчетните обекти;
 - вследствие случайно непредвидени обстоятелства като стихийни бедствия и крупни производствени аварии;
 - в резултат на умислени и преднамерени действия на материалноотговорни лица, кражби и др.
- Измененията, предизвикани от тези обстоятелства, в отчетните обекти не се документират. Те се извършват без знанието на ръководството и не могат да бъдат обхванати в процеса на текущата счетоводна отчетност. Това налага необходимостта периодично да бъде извършвана проверка на установяване, документизиране и счетоводно отразяване на фактическото състояние на имуществото на предприятието.

На инвентаризация подлежат:

- материалните и нематериални дълготрайни активи, включително и дадените под наем на други предприятия;
- краткотрайните материални активи;
- материалните запаси, включително и материалните запаси на път, на склад в други предприятия, на отговорно пазене, както и незавършеното производство;
- паричните средства на предприятието в касата и по банкови сметки;
- разчетните взаимоотношения с бюджета, персонала, доставчиците, клиентите, други дебитори и кредитори;
- условните активи и пасиви в предприятието.

2. Видове инвентаризации

По принцип инвентаризациите могат да бъдат различни, в зависимост от изборния признак за класификация:

В зависимост от повода за провеждането им, инвентаризациите биват редовни (планови и извънредни).

- Редовните инвентаризации се провеждат съгласно годишния план за инвентаризации, в който съгласно Закона за счетоводството са определени инвентаризациите, които задължително се провеждат през определени периоди от време.

- Извънредните инвентаризации се провеждат извън утвърдения план по повод на определени събития, които налагат проверка на имуществото. Такива събития могат да бъдат: смяна на материалноотговорно лице; по искане на контролния съвет, прокуратурата, съда и Сметната палата;

- по инициатива на ръководството на организацията; при кражди, стихийни бедствия; при прекратяване на дейността, при ликвидация и др.;

В зависимост от обхвата на обектите, инвентаризациите биват пълни и частични.

Пълните инвентаризации обхващат всички обекти на счетоводството, подлежащи на инвентаризиране.

Частичните инвентаризации обхващат само отделни обекти или отделна група обекти. Те могат да бъдат както планови, така и извънредни. Типичен пример за частична инвентаризация е проверката направена на различни периоди от време, в зависимост от решението на ръководството на организацията.

Според вида на проверяваните обекти инвентаризациите е :

- инвентаризация на дълготрайните материални и нематериални активи;
- инвентаризация на материалните и нематериалните активи;
- инвентаризация на краткотрайните материални активи;
- инвентаризация на материалите;
- инвентаризация на паричните средства;
- незавършеното производство;
- на разчетните взаимоотношения и т.н.

2.1. Инвентаризацията на дълготрайните активи се провежда съгласно предварително изработен план, който е съставна част от общия годишен план за инвентаризациите. **Редовна инвентаризация се извършва най-малко един път в годината.** В някои случаи се правят и извънредни инвентаризации, наложени вследствие на допълнително възникнали обстоятелства, като стихийна бедствия, смяна на материалноотговорни лица и др.

На инвентаризиране подлежат всеки отделен инвентарен обект, като се описват инвентарният му номер, наименованието, местонахождението, първоначалната стойност. Допуска се общо описване (на един ред) на еднаквите по предназначение, тип, конструкция, стойност и т.н. обекти, като се посочват инвентарните им номера и броят им.

С оглед точното установяване на наличните активи, трябва строго да се разграничат собствените инвентарни обекти от наетите за временно ползване чужди активи. Необходимо е да се имат предвид и собствените активи, дадени под наем на външни организации. При сравняване на фактически намерените в организацията активи с данните по счетоводните регистри може да се констатираат липси, а също и незаписани налични обекти. Разбира се, това не се отнася за случаите, при които липсата е резултат на протичането на непреодолими събития, като стихийни бедствия и др.

2.2. При инвентаризиране на краткотрайните материални активи в инвентаризационния опис се посочват тяхното наименование, местонахождение, количество и стойност.

Установените за бракуване краткотрайни активи се отделят и подготвят за брак, за което се съставя акт (протокол) за бракуване. В протокола за брак се посочват подробно данни за количеството, наименованието, основната характеристика, подлежащите на заприходяване отпадъци, причините за брака и виновните лица, ако има такива. И тук при сравняване на данните от инвентаризацията с тези по счетоводните регистри могат да се констатираат липси и излишци. Установените излишци се заприходяват, а за липсите се търси отговорност от виновните лица.

2.3. При инвентаризация на материалите установените излишци се посочват в инвентаризационния опис с данни за материалноотговорното лице, наименованието, номенклатурния номер, количеството, цената и стойността. На внимателен анализ подлежат и констатираните липси независимо от произхода им. За да се отнесат те за сметка на предприетиято, трябва да се съблюдават нормите за допускането им. При установена виновност материалноотговорното лице следва да даде писмени обяснения за причините, довели до допускане на липсите. При доказана злоупотреба то се начита по най-високата цена на липсващите материали (цената на дребно).

2.4. **Инваризацията на паричните средства в касата се извършва два пъти в годината. Установеният излишък от парични средства в касата се внася в приход на държавния бюджет в тридневен срок, а липсата на средства се възстановява от каснера.**

При приключване на проверката комисията вписва в съставения за целта акт мнение си за състоянието, в което се намира касата.

3. Организация и ред за провеждане на инвентаризацията

3.1. Подготовка за провеждане на инвентаризацията

Преди да започне инвентаризацията, задължително се проверява документалното оформление на закупените, получените или дадени под наем, на съхранение или за временно ползване на материални и нематериални активи.

Ако се установи, че в счетоводното отчитане или в техническите документи са допуснати грешки, своевременно да се внесат необходимите поправки.

3.2. Провеждане на инвентаризацията.

При инвентаризацията е необходимо да бъдат изпълнени процедури, осигуряващи обективно, вярно и точно метрифициране на отделните отчетни обекти.

В организацията (училището) трябва да се спазват едни и същи правила и процедури при провеждане на инвентаризацията, съобразно със спецификата на осъществяваната дейност.

Инвентаризацията се извършва от комисия, назначена със заповед на директора.

Ръководителят предлага/депелира със заповед права на комисията, която да извърши инвентаризация на дълготрайните материални и нематериални активи, както и на активите в употреба към определена дата (когато не се налага друга дата, това е 31 декември) на съответната година.

Материалноотговорните лица не са членове на инвентаризационните комисии.

В заповедите за назначаване на инвентаризационната комисия се определят обектите и срокове за започване и завършване.

Инвентаризацията се извършва в присъствието на материално отговорното лице.

Преди започване на инвентаризацията лицата, отговарящи за съответните отчетни обекти, подписват декларация, че всички получени документи до започването на инвентаризацията са предадени и отчетени в счетоводството на предприятието, както и за принадлежността на наличните парични средства.

ДЕКЛАРАЦИЯ

Подписаният

Давам настоящата декларация в уверение на това, че до започването на инвентаризирането на поверения ми обект всички приходи и разходни документи за съответните стокowo-материални ценности са предадени в счетоводството на организацията (и на инвентаризиращата комисия) и към момента на започване на инвентаризирането всички стокowo-материални ценности, постъпили по моя отговорност са заприходени, а излезлите са записани на разход.

Не са останали никакви документи свързани с налгичните в помещениата стокowo-материални ценности, за които отговарям.

Гр..... МОЛ.....
.....20..... год.

Проверените активи се описват в инвентаризиращи описи, които се подписват от всички членове на комисията и от материалноотговорното лице. Върху всеки отделен опис материалноотговорното лице подписва декларация, че посочените в описи активи се проверени по количества от комисията и вписани в описи в негова присъствие, поради което няма възражения.

ИНВЕНТАРИЗАЦИОНЕН ОПИС

за инвентаризация на
Инвентаризиращата комисия в състав : председател:
и членове: 1.....
2.....
3.....
Съгласно заповед на..... №..... от20... г. проведе инвентаризация на..... с
материалноотговорно лице

Инвентаризацията започна на в ч.

При инвентаризацията бяха установени и описани следните наличности:

№	Шифър	Наименование на активите	Марка	Количество	Стойност
1			
...			
...			
...			
...			

Всичко отчетна стойност : словом:

Инвентаризационна комисия:

Председател:

Членове: 1.

2.

3.

МОЛ

При вписване на данните от фактически установените наличности членовете на комисията трябва да бъдат убедени в тяхната реалност.

Това налага опакованите активи задължително да бъдат разопаковани. Когато активът е в трайна опаковка или пломбиран от доставчика, задължително се извършва репрезентативна разопаковка и се проверяват само отделни избрани амбалажни единици.

При инвентаризацията на касовата наличност и другите парични средства се проверяват най-внимателно всички, намиращи се в касата

пари, марки и ценни книжа. За резултатите се съставя акт за проверка на касовата наличност, придружен от обяснение на касиера.

А К Т
ЗА КАСОВА НАЛИЧНОСТ

Днес,.....г. 20.....г. инвентаризационна комисия в състав:

Председател..... и членове:

1.....

2.....

съгласно заповед на №..... от200.....г., в присъствието на каснера

..... проведе инвентаризация на касата.

Установени бяха следните наличности:

Пари

Ценни книжа

Разходооправдателни документи,

Описът на които представлява неразделна част от акта

Всичко: Словом.....

гр..... 20.....г.

Инвентаризационна комисия:

Каснер:

Председател:

Членове: 1.

2.

Инвентаризацията на разчетите, текущите и разплащателните сметки в банките се изразява в установяване на остатъците по съответните счетоводни сметки с размяна на извлечения с контрагентите, тяхната реалност, събираемост и виновност за пропуснати срокове за погасителна давност.

За установяване на резултатите от инвентаризацията веднага след получаване на инвентаризационните описи се съставя сравнителна

ведомост (тя може да бъде комбинирана с инвентаризационния опис). В нея се нанасят съответните данни от счетоводното отчитане и след съпоставка се установяват различията в количествените и стойностните показатели. Различията могат да бъдат:

а) излишъци, когато намерените фактически наличности са по-големи от остатъците по съответните счетоводни сметки и

б) липси, когато фактическите наличности са по-малки от остатъците по съответните счетоводни сметки.

За всички липси и излишъци, а също и за всички загуби, свързаните с просрочаване на погасителна давност на вземанията, инвентаризационната комисия изисква писмени обяснения от съответните длъжностни лица. Въз основа на тези обяснения и други доказателствени материали се прави предложение от комисията за начина на уреждане на разликите.

Оформянето на резултатите от инвентаризацията се извършва с решение на ръководителя, като при необходимост се съставя:

Протокол за компенсиране на липси с излишъци.

Компенсации се допускат само при доказани причинна връзка между излишъци и при доказана причинна връзка между излишъците и липсващи активи. Не се допуска компенсиране на липсващи с намерени в повече дълготрайни активи.

Компенсирането се извършва по количество. Ако стойността на липсата се окаже по-голяма, същата се отнася в задължение на отговорното лице.

Протокол за липси, които са за сметка на организацията. За тези липси или няма виновност, или представляват естествени фирми. Последните се прилагат, когато, след като са извършени необходимите компенсации, се установи фактическа липса, която е в законно установени граници (размери). Не се разрешава отписването на материални запаси до предела на нормите за естествени загуби (фирми), преди да се установи от тях.

Решение на ръководителя за уреждане на липси с доказана виновност. С него се начита виновното длъжностно лице.

Начетът се извършва по по-високата от отчетната и продажната (актуалната) цена, която задължително включва и данък върху добавената стойност и се оформя с акт.

РЕШЕНИЕ

№...../.....

На основание извършената инвентаризация на състояла се на 20... г. съгласно заповед № от 20... г., задължавам лицето със сумата от лв. за установени липси на следните активи:

№ по ред	Наименование на актива	Количество	Стойност
...
...

Общо за :

Дата Директор:

Излишните се заприходяват по съответните счетоводни сметки в зависимост от произхода и характера и се отразяват като извънредни приходи.

Ако материалноотговорното лице откаже да внесе сумата, с която е задължено за установените липси при инвентаризацията, се завежда дело за уреждане на възникналите взаимоотношения по съдебен ред.

В зависимост от решението на съда, вземанията по съдебни спорове могат да бъдат присъдени в полза на организацията или в полза на другата страна по спора.

Ако съдът отхвърли оспореното вземане, т.е. го присъди на ответната страна, в счетоводството на организацията то се отписва от баланса.

Вземането от начетеното материалноотговорно лице може да се окаже несъбираемо и поради различни други причини-отсъствие от страната, смърт, неплатежоспособност и други.

Значението на инвентаризирането следва да се оценява в няколко насоки:

1. То служи за точното определяне на количествените и стойностните размери на отделните обекти на счетоводството, което е основа за установяване на съответната материална отговорност, а оттам и за опазване на имуществото;

2. Подпомага процеса на откриване на допуснати грешки, тяхното коригиране и така допринася за увеличаване достоверността на счетоводната информация;
3. Служи за установяване на естествените загуби при стоково материални ценности (т.н. естествени фирни), на липсите и излишъците, тяхното компенсиране, документизиране и уреждане.