

ИНСТРУКЦИЯ

за извършване на инвентаризация на активите, пасивите, материалните запаси, разчетите и касата и за организационните процедури по бракуването и ликвидирването на негодните активи

Глава ПЪРВА. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящата инструкция урежда условията и реда за извършване на инвентаризациите на активите, пасивите, материалните запаси, разчетите и касата на Съюза на офицерите и сержантите от запаса и резерва (СОСЗР).

(2) Инструкцията урежда и условията и реда за бракуване и ликвидирване на активите на СОСЗР, които поради износеност или други причини са станали негодни за използване по предназначението им.

Чл. 2. Активите и пасивите в се инвентаризират в следните срокове:

1. дълготрайните материални и нематериални активи – веднъж годишно;
2. материалните запаси – най-малко веднъж в годината;
3. останалите активи и пасиви – преди съставянето на годишния финансов отчет.

Чл. 3. (1) Инвентаризация се извършва задължително при смяна на материално-отговорните лица в деня на предаването и приемането, както и при стихийни бедствия, кражба на активи и други случаи, при които е необходимо да се установи и разграничи отговорността на материалноотговорното лице.

(2) По искане на Централния съвет;

(3) По инициатива на Председателя на СОСЗР.

Чл. 4. На инвентаризация подлежат и ценностите, които не принадлежат на СОСЗР, но се намират временно под негово разпореждане или под негова отговорност (дадени за ползване активи).

Чл. 5. (1) За провеждане на инвентаризациите със заповед на Председателя на СОСЗР се назначава комисия.

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

(3) В работните комисии по инвентаризацията се включват работници и служители, добре запознати с подлежащите на инвентаризиране активи, счетоводен работник. В заповедта за назначаване на инвентаризационната комисия се определя обекта за инвентаризация, сроковете за започване и завършване на инвентаризацията.

Чл. 6. Преди започване на инвентаризацията комисията взема декларация от материалноотговорното лице (МОЛ) – Приложение № 1, че всички документи за прихода и разхода на активите са предадени в счетоводството и че няма незаприходени, неотписани или чужди активи.

Чл. 7. (1) Инвентаризацията се извършва в присъствието на съответното МОЛ (домакин, касиер).

(2) Ако МОЛ е възпрепятствано да присъства поради болест, злополука или други причини, установяването на наличностите става в присъствието на посочен от него представител (баща, майка, брат, съпруг и др.). Когато такъв представител не се посочи или не се яви в дадения срок, инвентаризацията се извършва без МОЛ.

(3) Когато ключът не е предоставен на инвентаризационната комисия от МОЛ, комисията отваря склада и извършва проверка. След приключване на инвентаризацията складът се заключва, а ключът се запечатва и се предава в касата на счетоводството за съхранение до предаването му на МОЛ.

Чл. 8. При проверка на фактическите наличности при смяна на МОЛ инвентаризационните описи се подписват от инвентаризационната комисия, от приемащото активите лице – за приемането, и от предаващото лице – за предаването им.

Чл. 9. (1) При инвентаризацията фактическите наличности се определят чрез задължително преброяване, претегляне, измерване.

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

(3) За активите, които се намират в СОСЗР, но не му принадлежат се съставят отделни описи по собственици.

(4) Инвентаризационните описи се подписват от всички членове на комисията и от материалноотговорните лица.

(5) Материалноотговорните лица или лицата, които присъстват вместо тях подписват декларация, че посочените в инвентаризационния опис ценности са проверени в натура от комисията и вписани в описи 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, вторият - на МОЛ, а третият (когато инвентаризацията се извършва по повод предаването на друго материалноотговорно лице) - на другото материалноотговорно лице.

Чл. 10. Бракуваните активи, станали негодни за ползване, които могат да се ползват като суровини и материали не подлежат на унищожаване.

Чл. 11. Бракуването се осъществява във връзка с извършването на годишните инвентаризации на материалните активи.

Чл. 12 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 материалноотговорно лице.

Чл. 13. 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.

Глава ВТОРА. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ НА ДЪЛГОТРАЙНИТЕ АКТИВИ

Чл. 14. Инвентаризацията на дълготрайните активи се извършва в сроковете, указани в чл. 2, т. 1 от Глава ПЪРВА „Общи положения“ на настоящата инструкция.

Чл. 15 (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 осигурява тяхното получаване или възстановяване.

Чл. 16. (1) Дълготрайните материални активи се описват по местонахождение и по материалноотговорни лица.

(2) При описването на материалните активи комисията задължително преглежда всички обекти, сравнява тяхната комплексност и технико - 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 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. 17. Ако при инвентаризацията се установи, че фактическото състояние на актива се различава от характеристиката, с която той се води в счетоводството (поради това, че той е бил реконструиран, ремонтиран, разширен или дообзаведен), инвентаризационната комисия е длъжна да уведоми Председателя на СОСЗР или ресорния заместник, който от своя страна е длъжен да вземе необходимите мерки за издирване на документацията по реконструкцията, разширението и други

действия по актива (обекта), за установяване сумата на увеличението или намалението на първоначалната стойност на актива (обекта).

Чл. 18. Инвентарни активи (обекти), които по време на инвентаризацията се намират във структурите на СОСЗР (автомобили, машини за продължително пътуване) се инвентаризират преди тяхното временно излизане или след като се завърнат в базата си.

Чл. 19. Ако при инвентаризацията се установи, че в отчетността на материалните активи липсват необходимите данни или някои от тях, инвентаризационната комисия уведомява Председателя на Съюза или ресорния заместник, който от своя страна е длъжен да вземе необходимите мерки за осигуряване на липсващите данни и отразяването им в счетоводството и в книгите на материалноотговорното лице.

Чл. 20. 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. 21. Докато трае описването, дълготрайните активи могат да се пренасят от едно място на друго само със съгласието на инвентаризационната комисия. Тези средства се включват в инвентаризационния опис на материалноотговорното лице, на което са задължени, а документите по преместването се отразяват по счетоводните регистри след приключване на инвентаризацията.

Глава ТРЕТА. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ НА МАТЕРИАЛНИТЕ ЗАПАСИ

Чл. 22. Материалните запаси се инвентаризират в сроковете, указани в чл. 2, т. 2 от Глава ПЪРВА „Общи положения” на настоящата инструкция.

Чл. 23. (1) Преди да се пристъпи към измерване на фактическите наличности на материалните запаси (суровини, материали, и др.), комисията е длъжна да запечата всички спомагателни помещения и други, имащи отделни изходи и да провери изправността и точността на всички измервателни уреди.

(2) Когато материалните запаси, подлежащи на инвентаризация се съхраняват на открито, инвентаризационната комисия се запознава с конкретната обстановка и при необходимост взема подходящи мерки, като покриване на материалите, определяне на временен пазач и други.

(3) 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. 24. (1) Проверените материални запаси се описват в инвентаризационни описи, в които се показват номенклатурният номер, наименованието, видът, групата, количеството (брой, тегло, метри и др.) и цената съобразно възприетия начин за отчитането им в счетоводството. Всяко наименование, вид и размер се записват отделно. Не се допуска в инвентаризационните описи да се вписват общи данни за групи материални запаси, които са посочени в спецификацията отделно.

Чл. 25. (1) За откритите при инвентаризацията счупени, негодни или развалени при съхранението материални запаси, инвентаризационната комисия съставя отделен протокол, в който се посочва задължително характерът и степента на развалата (счупването), причините и виновните за това длъжностни лица.

(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 отговорно пазене (съхранение), мястото на съхранението, номерата и датите на документите. Данните за количествата по съставените описи от инвентаризационната комисия се съпоставят с получените преписи от инвентаризационните описи на организациите, в които тези материални запаси се намират за съхранение.

(3) 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. 26. (1) При инвентаризацията на касовата наличност и другите парични средства се проверяват чрез 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.

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

(4) Забранява се съхраняването на 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 СОСЗР в 7 - дневен срок, а излишъкът - 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. 27. Инвентаризацията на разчетите, сметките в банките, разчетите с банките по заеми и други, с бюджета, с клиентите, подотчетните лица, работниците и служителите и другите дебитори и кредитори се изразява в установяване на остатъците по съответните сметки, тяхната реалност и събираемост и виновните лица за пропускане на сроковете за погасителна давност.

Чл. 28. 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 (депонентски карти, ведомост за депонираната работна заплата) и специалната партида в кредитиращата банка, ако се води такава партида.

Глава ШЕСТА. СЪСТАВЯНЕ НА СРАВНИТЕЛНИ ВЕДОМОСТИ И ОФОРМЯНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ИНВЕНТАРИЗАЦИЯТА

Чл. 29. (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 Съюза. 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. 30. (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 писмени обяснения от съответните длъжностни лица.

(2) След представяне на писмените обяснения и материали и проверката на тяхната основателност, инвентаризационната комисия прави предложение до председателя на Съюза за начина на уреждане на разликите между данните от инвентаризацията и счетоводните данни.

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

Чл. 31. Установените при инвентаризацията различия между фактическите остатъци и данните от счетоводството на СОСЗР се уреждат по следния ред:

1. Председателят на СОСЗР, по предложение на инвентаризационната комисия и като се вземе мнението на счетоводителя, може да разреши компенсиране на липси с излишъци само в случаите, когато се установи конкретна причинна връзка и зависимост между едните и другите. Недопустимо е извършването на компенсация на липси с излишъци, поради предполагаема причинна връзка. Във всички случаи, когато МОЛ поиска компенсация, то трябва да докаже наличиостта 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 впоследствие 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, като за установените липси Председателят на СОСЗР завежда дело срещу лицата по общия исков ред.

6. При липса или загуба, явили се вследствие на престъпление Председателят на Съюза отнася въпроса до органите на прокуратурата.

Чл. 32. (1) Инвентаризационната комисия проверява правилността на съставените сравнителни ведомости и съставя протокол /доклад/ за своите заключения, решения и предложения до Председателя на СОСЗР. В протокола се посочват необходимите подробности за причините и виновниците 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 Председателя на СОСЗР в едноседмичен срок от представянето му.

(3) Резултатите от инвентаризацията се осчетоводяват 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. 33. 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. 34. (1) Дълготрайните активи, материалните запаси и активите в употреба, изписани на разход се бракуват от комисия, назначена от Председателя на СОСЗР, включваща в своя състав компетентни технически лица, а когато няма с такива, може да се използват външни експерти със съответната техническа компетентност.

(2) Комисията по ал. 1 констатира дали вещта действително е станала негодна, дали може да се използва като суровина или да се предаде на вторични суровини, както и има ли улики за небрежно или безстопанствено отношение към предложения за бракуване актив.

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

(4) При установяване на улики за небрежно или безстопанствено отношение по вре ме 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. Председателят 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, ИЗПИСАНИ НА РАЗХОД

Чл. 35. Бракуваните активи могат да се ликвидират като:

1. се оставят за използване като активи с друго предназначение;
2. след бракуването им се продадат;
3. се предадат безвъзмездно на други организации със същото или друго предназначение;
4. се продадат за отпадъци на вторични суровини;
5. се унищожат или изхвърлят, когато са напълно негодни за каквато и да е цел и не могат да се използват като вторични суровини.

Чл. 36. Начинът на ликвидирането на бракуваните активи, включително и на материалите и частите, добити от тях се определя от Председателя на СОСЗР или от комисията за бракуване и ликвидиране.

Чл. 37. Ликвидирането на съставни части от ДМА, съставляващи сложен инвентарен обект е частична ликвидация и се оформя като пълна ликвидация на съответния обект.

Приложения:

1. Декларация на материалноотговорно лице във връзка със заповед за инвентаризация.
2. Инвентаризационен опис.
3. Сравнителна ведомост за резултатите от проведената инвентаризация.
4. Протокол за компенсации на липси и излишъци.
5. Протокол за бракуване на материални (нематериални) активи.

Настоящата Инstrukция е приета с Протокол № 5 от 11. 01. 2018 г. на УС на СОСЗР.

ДЕКЛАРАЦИЯ

на материалноотговорно лице във връзка със заповед за инвентаризация

№. /.....

Подписаният (подписаната):

..... /трите имена/ ЕГН.

лична карта №, дата.

Адрес.

Длъжност.

Давам тази декларация в уверение на това, че до започване на инвентаризацията всички :

1. Разходни и приходни документи за материалните запаси са включени в стоквите отчети, предадени в счетоводството и към момента на започване на инвентаризацията всички материални запаси, постъпили на моя отговорност са заприходени, а излезлите са изписани на разход. Никакви документи не са останали у мен.

2. Декларирам, че няма имущество на чужди лица, прието за съхранение в проверявания обект.

Дата :

Декларатор :

Инвентаризационен опис №.

за инвентаризация на.

Инвентаризационна комисия в състав:

Председател:

и членове: 1.

2.

3.,

съгласно Заповед на управителя №. от. 20..... г. проведе инвентаризация на.

с материално отговорно лице.

Инвентаризацията започна на. в. часа, и завърши на. в. часа.

При инвентаризацията бяха установени и описани следните наличности:

№ по ред	Шифър	Наименование на активите	Мярка	Количество	Единична цена	Стойност

Всичко отчетна стойност:
словом:

МОЛ:

Инвентаризационна комисия:
Председател:
Членове: 1.
2.
3.

**Сравнителна ведомост
за резултатите от проведената инвентаризация**

на обект.

с материално отговорно лице.

№	Ши-фър	Наименование на актива	мяр-ка	Еди-нична цена	Наличност по сч. данни		Установено по инв. опис		Разлики	
					коли-чест-во	стой-ност	коли-чест-во	стой-ност	липси	изли-шъци

Всичко:
.....

Инвентаризационна комисия:
 Председател:
 Членове: 1.
 2.
 3.

**Протокол
за компенсации на липси и излишъци**

ЛИПСИ				ИЗЛИЩЪЦИ			
№	Наименование	количество	стой-ност	№	Наименование	количество	стой-ност

Общо:

Общо:

дата:.....

Подпис на Председателя:.....

ПРОТОКОЛ за бракуване на дълготрайни материални (нематериални) активи	№	Предприятие
	Дата	Адрес

Комисия в състав: Председател:
трите имена и длъжност

Членове: 1.
трите имена и длъжност
2.
трите имена и длъжност

На основание Заповед № дата **прегледа**
Инв. № **и намери**

1. Материалният (нематериалният) дълготраен актив е бил въведен за първи път в експлоатация на дата
в

2. Първоначална стойност е		лв.	5. Техническото състояние на актива е:
3. Отчетена амортизация е		лв.	
4. Резервът от последващи оценки към датата на бракуването е		лв.	
6. Причините за това състояние са:			
7. Комисията намира, че за това състояние на актива са виновни (няма виновни) следните длъжностни лица:			

Въз основа на горните констатации, комисията намира, че посоченият по-горе материален (нематериален) дълготраен актив не може да се използва според предназначението му в системата на предприятието, в което се намира, нито в друго предприятие и реши, че той следва да се ликвидира.

Председател	подпис	№	Дебит		Кредит		Сума	Статия №:
			сметка	ан. с/ка	сметка	ан. с/ка		
Членове:								Счетоводител
1.	подпис							
2.	подпис							подпис

ЗАПОВЕД

за ликвидация на материален (нематериален) дълготраен актив

Одобрявам протокол №			за бракуване на негоден материален (нематериален) актив.
----------------------	--	--	--

Нареждам дълготрайния материален (нематериален) актив да се ликвидира от комисия в състав:

Председател:
трите имена и длъжност

Членове: 1.
трите имена и длъжност
2.
трите имена и длъжност

чрез:
Получените материали да се:

гр. (с)	Дата:	Ръководител: