ОБЩИНА БАНИТЕ, ОБЛАСТ СМОЛЯН
ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

Баните–П.К.4940, област Смолян, улица “Стефан Стамболов”№3, БУЛСТАТ: 000614952 Централа: тел: (03025) 22 20
E-mail: banite@banite.egov.bg; Информационен сайт: www.banite.egov.bg

УТВЪРДИЛ: /п/
ПАВЛИН БЕЛЧЕВ
КМЕТ НА ОБЩИНА

Инструкция за организационните процедури по извършване на инвентаризация на активите, пасивите, материалните запаси, разчетите и касата в община Баните и за организационните процедури по бракуването и ликвидирането на негодните активи.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящата инструкция урежда условията и реда за извършване на инвентаризациите на активите, пасивите, материалните запаси, разчетите и касата на община Баните.
(2) Инструкцията урежда и условията и реда за бракуване и ликвидиране на активите на община Баните, които поради износеност или други причини са станали негодни за използване по предназначението им.
Чл.2. Активите и пасивите в община Баните се инвентаризират в следните срокове:
1. дълготрайните материални и нематериални активи – веднъж на три години;
2. материалните запаси – най-малко веднъж в годината;
3. книгите в библиотеките – най-малко веднъж на пет години;
4. 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 общинския съвет, прокуратурата, съда и Сметната палата; (3) По инициатива на кмета на общината.
Чл. 4. На инвентаризация подлежат и ценностите, които не принадлежат на общината, 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 кмета на общината 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.
Чл. 6. В заповедта за назначаване на инвентаризационната комисия кмета на общината определя обекта на инвентаризация, сроковете за започване и завършване на инвентаризацията.
Чл.7. Преди започване на инвентаризацията комисията взема декларация от МОЛ, че всички документи за прихода и разхода на активите са предадени в счетоводството и че няма никакви незаприходени, неотписани или чужди активи.
Чл.8. (1) Инвентаризацията се извършва в присъствието на съответното МОЛ (домакин, касиер, началник склад). (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 от кмета на общината 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. 9. 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. 10. (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 общината, 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 описа 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, както следва: първият екземпляр – на счетоводството на общината, вторият - на МОЛ, а третият (когато инвентаризацията се извършва по повод предаването на друго материалноотговорно лице) - на другото материалноотговорно лице.
Чл. 11. 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. 12. Бракуването се осъществява във връзка с извършването на годишните инвентаризации на материалните активи.
Чл. 13 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

материалноотговорно лице.
Чл. 14. (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) При унищожаване на бракувани хранителни продукти се спазват и разпорежданията на ХЕИ.

ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ НА ДЪЛГОТРАЙНИТЕ АКТИВИ

Чл. 15. Инвентаризацията на дълготрайните активи се извършва в сроковете, указани в чл.2, т. 1 от Глава Първа “Общи положения” на настоящата инструкция.
Чл. 16 (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. 17. (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. 18. 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 дообзаведен), 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. 19. 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. 20. 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 материалноотговорното лице.
Чл. 21. 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. 22. 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.

ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ НА МАТЕРИАЛНИТЕ ЗАПАСИ

Чл. 23. Материалните запаси се инвентаризират в сроковете, указани в чл. 2, т. 2 от настоящата инструкция.

Чл.24. (1) Преди да се пристъпи към измерване на фактическите наличности на материалните запаси (суровини, материали, готова продукция и др.), комисията е длъжна да запечати 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. 25. (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. 26. (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 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). (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.

ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ НА КАСОВИТЕ НАЛИЧНОСТИ И ЦЕННИТЕ КНИЖА

Чл. 27. (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. (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 - 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.

ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ НА РАЗЧЕТИТЕ

Чл. 28. Инвентаризацията на разчетите, сметките в банките, разчетите с банките по заеми и други, с бюджета, с по - горестоящите 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 и виновните лица за пропускане на сроковете за погасителна давност.

Чл. 29. 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.

СЪСТАВЯНЕ НА СРАВНИТЕЛНИ ВЕДОМОСТИ И ОФОРМЯНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ИНВЕНТАРИЗАЦИЯТА

Чл. 30. (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. 31. (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 кмета на общината 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 доставчици или на счетоводни грешки.

Чл. 32. 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 контрольор (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, като за установените липси кметът на общината завежда дело срещу лицата по общия исков ред.
6. При липса или загуба, явили се вследствие на престъпление кметът на общината отнася въпроса до органите на прокуратурата.
Чл. 33. (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 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 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.

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

Чл. 34. 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. 35. (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 такава компетентност 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 от друга бюджетна организация (разпоредител от по-ниска степен), да се използва като отпадък или суровина или да се предадат на вторични суровини, както и имали 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. 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.

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

Чл. 36. Бракуваните активи могат да се ликвидират като:
1. се оставят за използване като активи с друго предназначение в общината;

2. след бракуването им се продадат;
3. предадат се безвъзмездно на други бюджетни организации, лечебни и други бюджетни заведения за използване като активи 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. 37. Начинът на ликвидирането на бракуваните активи, включително и на материалите и частите, добити от тях се определя от комисията или кмета на общината за бракуване и ликвидиране.
Чл. 38. Ликвидирането на съставни части от ДМА, съставляващи сложен инвентарен обект е частична ликвидация и се оформя като пълна ликвидация на съответния обект.
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. Разходите по ликвидацията на активите са за сметка на бюджета на община Баните, а получените приходи се внасят в приход на същия по параграфите на Единната бюджетна класификация.
Чл. 41. Утвърдената инструкция е задължителна и за всички второстепенни разпоредители с бюджет в общината.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ
§1. Настоящата инструкция влиза в сила от 20.09.2021 г.
§2. Инструкцията е съобразена със Закона за счетоводството.