

УТВЪРДИЛ
ДИРЕКТОР

Заличено на осн.
чл. 2 от ЗЗлд

05.10.2015г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ НА АКТИВИТЕ И ПАСИВИТЕ НА НАЦИОНАЛНАТА ГАЛЕРИЯ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. С правилата се определят:

- а) условията, редът и сроковете за провеждане на инвентаризацията на активите и пасивите;
- б) документирането на извършената инвентаризация и резултатите от нея - видът и съдържанието на съставените документи;
- в) правилата се отнасят до длъжностните лица от Националната галерия, участващи в провеждането на инвентаризациите.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ИНВЕНТАРИЗАЦИЯТА

1. Инвентаризацията е процес на подготовка и фактическа проверка на количествените и стойностни параметри на активите и пасивите към точно определена дата, съпоставянето им със счетоводните данни и установяване на евентуални разлики.

2. Задължителните инвентаризации съгласно изискванията на чл. 22 от Закона за счетоводството се извършват през всеки отчетен период /1 календарна година/ с цел достоверното им представяне в годишния финансов отчет.

На инвентаризация подлежат всички активи и пасиви

- дълготрайните материални и нематериални активи;
- материалните запаси;
- разчети (вземания и задължения);
- паричните средства.

3. Извънредни инвентаризации се извършват при възникнали поводи и случаи - смяна на материалноотговорното лице; по искане на контролен и съдебен орган; по искане на ръководството; при стихийни бедствия, аварии, кражби и други случаи, предвидени в закон, при които е необходимо да се установява и разграничава

материалната отговорност.

При смяна на материалноотговорно лице може и да не се прави инвентаризация, ако двете страни подпишат декларация за солидарно поемане на отговорността.

4. За провеждане на инвентаризацията на активите и пасивите директорът назначава със заповед инвентаризационна комисия, в която определя състава, обхвата и срока за извършването на инвентаризацията.

5. Председателят на инвентаризационната комисия запознава членовете на инвентаризационната комисия с техниката на провеждането на инвентаризацията, с реда на съставяне и оформяне на съответните счетоводни документи, с които се документират инвентаризацията и резултатите от нея; дава указания за случаите, в които се допускат компенсации на установени липси с излишъци и ако за това има причинно-следствена връзка.

6. Преди започването на инвентаризацията се обработват всички данни от документите, свързани с прихода и разхода и осчетоводяването им в съответните аналитични и синтетични счетоводни сметки. Проверява се за допуснати счетоводни грешки и ако има такива, се съставят съвременно коригиращи счетоводни операции.

7. При започване на инвентаризацията всяко материалноотговорно лице подписва декларация, че всички документи, свързани с движението на материалните активи до започването на инвентаризацията, са предадени в счетоводството.

8. Фактическата проверка на активите и пасивите се осъществява чрез преброяване, претегляне, измерване, съпоставка със съответните счетоводни регистри и други способи, осигуряващи постигането на обективна и достоверна информация за техните фактически размери.

9. По време на осъществяване на инвентаризацията, когато се извършва установяване на фактическите наличности в натура, приемането и отпускането на активи, подлежащи на инвентаризация, се прекратява. При необходимост директорът може да разреши през време на инвентаризацията да се присмат и отпускат материални запаси под контрола на инвентаризационната комисия. В тези случаи документите за счетоводното отчитане на постъпили или отпуснати материални запаси с разрешение на инвентаризационната комисия трябва да бъдат подписани освен от материалноотговорното лице и от член на инвентаризационната комисия. Постъпилите материални запаси се отделят от комисията и не се включват в инвентаризационните описи като наличност, а отпуснатите такива се записват в инвентаризационния опис като наличност.

10. Инвентаризирането на разчетните взаимоотношения се осъществява чрез фактическа проверка на всяко вземане и задължение. Извършва се преглед на

съответните счетоводни регистри, изпращат се писма с приложени към тях справки или извлечения от счетоводните сметки.

11. Проверката на паричните средства започва с подписването на декларация от касира, че всички парични средства в касата са заведени по счетоводните регистри. За констатираните налични парични средства (в левове и валута) се съставя акт за касова наличност от комисията. Всички парични средства в касата, които не са заведени в счетоводните регистри или са постъпили без първични документи, се считат за собствени на Националната галерия и се заприходяват като излишъци.

Банковите сметки се инвентаризират като се съпоставят остатъците по тях по банкови извлечения с данните по оборотната ведомост в края на отчетния период. При установяване на различия се съставя протокол.

III. ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ИНВЕНТАРИЗАЦИЯТА И РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ НЕЯ

1. В процеса на осъществяване на инвентаризацията се съставят първични счетоводни документи, както следва:

а) инвентаризационен опис – за отразяване на данните за натуралните и стойностни параметри от фактическата проверка на инвентаризирания обект. Описът следва да съдържа следните реквизити:

- наименованието на актива
- мярка;
- фактическа наличност с данни за количество, единична цена и обща отчетна стойност.

б) сравнителна ведомост – за установяване на резултатите от фактическата проверка. В нея се съпоставят фактическата и счетоводната наличност на параметрите на проверявания обект и се регистрират констатираните различия. Сравнителната ведомост съдържа следните реквизити:

- наименованието на актива
- мярка;
- фактическа и счетоводна наличност с данни за количество, единична цена и обща стойност;
- по счетоводни данни наличност на количество, единична цена и обща стойност;
- разлики (липси и / или излишъци) с информация за количество, единична цена и стойност.

в) при необходимост и възможност да се извършат компенсации се съставя протокол за компенсации на липси с излишъци.

Установените липси могат да бъдат компенсирани с излишъци единствено в случаите, когато се установи конкретна причинна връзка и зависимост между двата вида различия и се анализират възможностите за замяна на едни размери и видове с други.

Компенсация между липси и излишъци може да се извърши само ако след анализ се установи, че са допуснати грешки в заприходяването, разходването или осчетоводяване на стоково-материалните ценности, довели до различията между счетоводната и фактическата наличност, които различия не могат да се отстранят със счетоводни записвания.

Компенсирането се извършва въз основа на данните за количествените и стойностните параметри на отделните видове активи. Стойностното компенсиране се прави по отчетната стойност на съответните активи. Когато стойността на липсата е по-висока от стойността на излишъка, разликата се осчетоводява за сметка на съответното материалноотговорно лице или се отчита като извънреден разход. Когато стойността на излишъка е по-висока от стойността на липсата, излишъкът се осчетоводява до размера на липсата, а разликата се отчита като извънреден приход.

г) протокол за резултатите от инвентаризацията на разчетите – за отразяване на установеното фактическо и счетоводно състояние на вземанията и задълженията. Протоколът следва да съдържа данни за:

- наименования на счетоводните сметки за разчети;
- остатъците по вземания / задължения към датата на инвентаризацията;
- сумите на писмено потвърдените вземания от съответните длъжници, трудно събираеми и несъбираеми вземания, вземания с изтекъл давностен срок или на длъжници, обявени в несъстоятелност или ликвидация;
- сумите на писмено потвърдените задължения от съответните кредитори; на непотвърдените задължения от съответните кредитори и задължения с изтекъл давностен срок и други.

Въз основа на данните от протокола при установени различия в документираното състояние на разчетите при инвентаризацията и при невъзможност да се постигне съгласие с контрагентите за уреждане на съответните различия, заинтересуваната страна е тази, която поставя въпроса за уреждане на установеното различие, като търси правата си по съдебен ред.

2. След приключване на инвентаризацията съставените първични счетоводни документи се подписват от членовете на комисията и от материалноотговорното лице, с което то декларира, че е запознато с резултатите от инвентаризацията. При несъгласие от страна на материалноотговорното лице с установените разлики между счетоводните данни и фактическата проверка, то дава писмени обяснения, които имат значение при изготвяне на заключението на комисията.

3. По време на извършване на годишната инвентаризация негодното за ползване имущество се отделя за брак. Комисията задълбочено и компетентно следва да прецени

фактичестката му негодност и да установи конкретната причина за това. Съставя се протокол за брак, който следва да съдържа следните реквизити:

При брак на дълготрайни материални активи:

- наименование на дълготрайния материален актив;
- мярка, единична цена и обща стойност;
- техническо състояние, потвърдено от специалист или външна сервизна организация; причини за състоянието му и преценка на комисията за виновност, ако такава е констатирана.

При брак на материални запаси:

- наименование на материалните запаси;
- мярка, единична цена и обща стойност;
- състояние на материалните запаси и причини за бракуването;
- данни за получени използвани материали;

След утвърждаване на протокола за брак комисията съставя протокол за ликвидация с данни за начина, по който е извършена ликвидацията.

Протоколът за брак се подписва от членовете на комисията и се утвърждава от директора.

Настоящите правила влизат в сила от деня на утвърждаването им.