

Европейски съюз	СНЦ „МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА СТАМБОЛОВО – КЪРДЖАЛИ 54“ ЕВРОПЕЙСКИ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ – ЕВРОПА ИНВЕСТИРИРА В СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ			

УТВЪРДИЛ :

/Лятиф Мехмед Расим/

Председател на УС на СНЦ „МИГ Стамболово – Кърджали 54“

Приет на заседание на УС на 03.09.2018 г.

ПРАВИЛА ЗА ИНВЕНТАРИЗАЦИИТЕ НА СДРУЖЕНИЕ „МИГ СТАМБОЛОВО – КЪРДЖАЛИ 54“

1. Определение – „Инвентаризация е процесът на подготовка и фактическа проверка чрез различни способи на натураните 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 за 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 задължително 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.

Настоящият документ е изготовен във връзка със Споразумение за изпълнение на Стратегия за водено от общностите местно развитие № РД 50-37/20.04.2018г. за прилагане на подмярка 19.2 "Прилагане на операции в рамките на стратегии за Водено от общностите местно развитие" на Мярка 19 "Водено от общностите местно развитие" от Програма за развитие на селските райони за периода 2014 - 2020" на МИГ Стамболово-Кърджали 54

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-отговорно лице или на представител с нотариално заверено пълномощно;

5.2. Когато материално-отговорно 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 Изпълнителният директор съвместно със счетоводителя проверяват дали всички документи са коректно 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:

- продадени, но намиращи се в обектите материални активи и запаси;
- залежали и негодни стоково-материални запаси.

Инвентаризационните описи се изготвят за нуждите на счетоводството. Подписват се от членовете на комисията.

5.6. За оформяне на резултатите от инвентаризациите на дълготрайните активи и материалните запаси се изготвя сравнителна ведомост за счетоводството и се подписва от членовете на комисията;

5.7. При установяване на липси и излишъци, председателите на комисии изискват писмени обяснения от материално-отговорните лица;

5.8. Комисията дава писмено становище по установените липси и излишъци относно компенсиране на едните с другите;

Компенсирането на липси и излишъци може да става само при наличието на конкретна причинно-следствена връзка между тях. Извършва се по натурализни 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 ДМА се разкомплектоват и се отделят използвани резервни части, същите се заприходяват;

5.12. При установяване на небрежно или безстопанствено отношение при експлоатация на предложения за брак актив, комисията прави предложение за търсене на отговорност от съответното материално-отговорни лица;

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 подписват всички първични документи – описи, ведомости, протоколи, актове и ги представят за подпись и съгласие на председателя на Сдружението;

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

5.15. Инвентаризационната комисия при констатирани разлики в описите на ДМА изготвя протокол, който съдържа информация за:

- компенсации на липси и излишъци;

- липси, които са за сметка на Сдружението;

- липсите, отразени като вземане от неизвестни лица /кражбите/ до приключване на следствените действия;

- предложение за отчитане на установените липси за сметка на материално-отговорното лице, отговаряще за съответното оборудване;

5.16. След изготвяне на становищата, инвентаризационната комисия представя документите на председателя на УС за одобрение;

5.17. Инвентаризирането на вземанията и задълженията се извършва чрез проверка на съответните регистри и извлеченията на остатъците по аналитичните счетоводни сметки. При необходимост се изпращат писма до всички, с които има неурядени разчети, като към писмото се прилагат извлечения от аналитичните счетоводни сметки;

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

5.19. Възникналите въпроси и проблеми при провеждане на инвентаризацията се решават от председателя на УС;

5.20. Инвентаризационната комисия носи пълна отговорност по провеждането и оформянето на документите регистриращи инвентаризацията и направените констатации.