

УТВЪРДИЛ,

МИНИСТЪР:

ТОТЮ МЛАДЕНОВ

ПРОЦЕДУРА

ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ В МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА И ВТОРОСТЕПЕННИТЕ РАЗПОРЕДИТЕЛИ С БЮДЖЕТНИ КРЕДИТИ КЪМ МИНИСТЪРА НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА

1. Инвентаризация на активи и пасиви.

Една от основните процедури, извършвана по време на годишното счетоводно приключване в изпълнение на разпоредбите на глава четвърта чл.22 от ЗСч, е инвентаризацията на активите и пасивите на бюджетното предприятие. Инвентаризацията неизменно съпътства счетоводната отчетност и има особено значение за правилното, своевременното и резултатно провеждане и завършване на годишното счетоводно приключване. Чрез метода на инвентаризацията се постига пълно съответствие между действителното състояние на активите и пасивите към определена дата и тяхното документално отразяване за отразяване на вярно и точно представяне на имущественото и финансовото състояние на предприятието.

Инвентаризацията е процес на подготовка и фактическа проверка чрез различни способности и процедури на натуралните и стойностните параметри на активите и пасивите на Министерството на труда и социалната политика и ВРБК към министъра на труда и социалната политика към точно определена дата, съставяне на получените резултати със счетоводните данни и установяване на евентуални разлики.

На инвентаризиране подлежат всички активи и пасиви в системата на Министерството на труда и социалната политика. Съгласно чл. 22 от Закона за счетоводството инвентаризация на активите и пасивите се извършва през всеки отчетен период с цел достоверното им представяне в годишния финансов отчет.

Със заповед на Министъра на труда и социалната политика се определят конкретни срокове за извършване на инвентаризация, уточняват се обектите и обхвата.

Със заповед на ръководителя на всеки ВРБК към министъра на труда и социалната политика или на ръководителите на подведомствените им разпоредители се определят конкретни срокове за извършване на инвентаризация, уточняват се обектите, обхвата и поименния състав на комисиите за инвентаризация на активите и пасивите, вземанията и задълженията.

В заповедите за инвентаризация се определя служителят, който има право да утвърждава документите, свързани с извършваната инвентаризация.

Копие от издадените заповеди задължително се изпращат в дирекция „Финанси“ на МТСП.

Инвентаризация се извършва в края на годината и частична при смяна на материално отговорно лице, отговорно за определен обект.

Преди започването на инвентаризацията се завеждат всички счетоводни сметки към датата на проверката. Извършва се проверка за допуснати счетоводни грешки, и ако има такива своевременно се съставят коригиращи счетоводни статии.

При инвентаризацията на материалните активи е задължително присъствието на материално-отговорното лице или негов представител, упълномощен с нотариално заверено пълномощно.

Всяко материално-отговорно лице преди започване на инвентаризацията подписва декларация, че всички документи, свързани с движението на материалните активи до започването на инвентаризацията, са предадени в счетоводството и са взети счетоводни записвания по счетоводните сметки.

При инвентаризирането на материалните активи комисията брои, претегля и измерва наличностите и ги описва в инвентаризационния опис.

В резултат от инвентаризацията се съставят отделни описи на материалните активи, които са на път, на склад, в други предприятия и на отговорно пазене. Тези имущества се инвентаризират въз основа на съответните идентифициращи ги счетоводни документи.

За чуждите активи се съставя отделен протокол.

По време на инвентаризацията не е желателно движението на материалните активи. При провеждането на инвентаризация комисията съставя инвентаризационни описи в два екземпляра, с контролни сборове на всяка страница, в които намират отражение установените фактически количествени и стойностни величини на инвентаризирания актив, които се съпоставят с документалната им наличност и се отбелязват разликите-липси и излишъци. Резултатите от проведената инвентаризация се представят в сравнителни ведомости. **Инвентаризационните описи и сравнителните ведомости се подписват от всички членове на комисията и материално-отговорното лице и се утвърждават от ръководителя.**

Инвентаризационният опис следва да съдържа:

- Заглавна страница с декларация */Приложение № 1 /*;
- Графична таблица */Приложение № 2 /*;
- Заклучителна страница.

Заглавната страница се състои от описателна част и декларация. В нея задължително се вписват наименованието на обекта; трите имена на материално-отговорното лице; състава на инвентаризационната комисия; номера на заповедта и датата на издаването ѝ, дата на попълването на декларацията и подпис на МОЛ.

Графичната таблица */Приложение № 2/* съдържа определен брой колони, задължителни за попълване.

При инвентаризация по повод смяна на МОЛ, инвентаризационния опис се съставя в три екземпляра, като първият е за счетоводството, а вторият и третият екземпляр за предаващото и приемащото МОЛ. Подписва се от комисията и от предаващото и приемащото МОЛ.

Сравнителната ведомост */Приложение № 3/* съдържа колони за разлики – липси и излишъци с информация за количество, единична цена и стойност. Съставя се в два или три екземпляра и се подписва от комисията и от МОЛ.

Инвентаризация на материални запаси на път, предадени на отговорно пазене и на склад в друг обект се извършва въз основа на документи / писма за потвърждение /, тъй като не е възможно да се направи фактическа проверка чрез преброяване, претегляне и други – в зависимост от материалната форма на актива. В такъв случай комисията следва да провери и съпостави приемно-предавателните протоколи с писмата за потвърждение.

Паричните и други средства, които са постъпили в касата без първични документи, се считат за собственост на МТСП до доказване на обратното.

При констатирано по време на инвентаризацията, наличие на негодни или морално остарели активи, същите се описват в отделни инвентаризационни описи и с докладна записка, в която се аргументират причините за брака на негодните активи, балансовата им стойност, възможните начини за ликвидирането им, както и начина на заприходяване на полезните отпадъци, получени от брака / ако има такива/ се предлагат на вниманието на упълномощеното лице.

Основна задача на инвентаризационните комисии е не само да определят наличността на активите, но и да направят оценка на състоянието на инвентаризируемите обекти и да изготвят предложение да бъде бракувана онази част от тях, която е станала негодна за ползване.

Инвентаризацията на дълготрайните активи има за цел не само да установи наличието на съответните активи, но и да установят правилността на завеждането им по счетоводните сметки.

В резултат на инвентаризацията се установяват и уточняват неправилно отчетени активи и пасиви и се съставят необходимите счетоводни записвания.

След приключване на инвентаризацията на конкретните обекти комисии те подписват съответните първични счетоводни документи и ги представят за подпис и съгласие от материалноотговорното лице. Ако това лице не е съгласно с установените разлики между счетоводните данни и тези от фактическата проверка, то дава писмени обяснения, които са от значение за заключението на инвентаризационната комисия.

Всички първични счетоводни документи, съставени в изпълнение на заповедта на ръководителя за инвентаризация, и заключението на инвентаризационната комисия се представят за утвърждаване на упълномощените лица.

Документирането на резултатите от инвентаризацията става чрез:

- протокол за компенсация на липси и излишъци
- протокол за липси, които са за сметка на МТСП и ВРБК към министъра на труда и социалната политика.
- решение на ръководителя за отчитане на установените липси за сметка на лицата, отговарящи за съответния отчетен обект
- протокол за липсите, отразени като вземане от неизвестни лица (при кражби) до приключване на следствените действия.

Заприходяването на установените при инвентаризацията излишъци се извършва по **справедлива цена**. За справедлива цена министерството приема **пазарната цена**. Установените излишъци се признават за приход в момента на осчетоводяване на резултатите от инвентаризацията.

При установяване на липси на ДМА комисията следва да установи има ли вина МОЛ, което следва да представи писмено обяснение. Ако такава е установена, съставя се акт за начет.

Компенсирането на липси с излишъци се извършва по натурални и стойностни измерители. Компенсацията се извършва само по количество и конкретно, поотделно за всеки един актив. Ако останат некомпенсирани стойностни липси разликата се урежда по решение упълномощеното лице. Компенсирането на липси с излишъци може да става само при наличие на конкретната причинно-следствена връзка между тях. Некомпенсираните излишъци се отчитат като приходи.

Резултатът от проведената инвентаризация своевременно се осчетоводява.

При констатирани липси ръководителя издава заповед за възстановяване на липсите от причинителите. При констатирани липси по вина на материалноотговорните лица, начитането на виновните МОЛ става по пазарна цена или отчетната цена - по високата от двете със заповед на ръководителя.

Счетоводителя осчетоводява задължението, като прилага заповедта и се вземат мерки за възстановяване на липсите.

II. Бракуване и ликвидация на активи

При констатирано по време на инвентаризацията, наличие на негодни или морално остарели активи, същите се описват в отделни инвентаризационни описи и с докладна записка, в която се аргументират причините за брака на негодните активи, балансовата им стойност, възможните начини за ликвидирането им, както и начина на заприходяване на полезните отпадъци, получени от брака / ако има такива/ се предлагат на вниманието на упълномощеното лице.

Бракуването на активите се извършва от инвентаризационната комисия / ако това изрично е определено в заповедта за инвентаризация/ или от специално определена със заповед на ръководителя на структурата /министър, ръководител на ВРБК към министъра на труда и социалната политика или ръководител на подведомствения распоредител/ за целта поименна комисия, която да извърши процедурите по бракуване на негодните или морално остарели активи и изготви актове за бракуване на дълготрайни материални или нематериални активи.

Съставят се протоколи за брак, които съдържат информация за вида и балансовата стойност на бракуваните активи и Заповед за ликвидация на материален/нематериален дълготраен актив, в която се определя начина им на ликвидация, както и начина на заприходяване на полезните отпадъци, получени от брака. Същите се утвърждават от упълномощеното лице.

За отразяване на резултатите от бракуването и ликвидацията на активите комисията изготвя следните документи:

- Протокол за бракуване на дълготрайни/нематериални активи;
- Заповед за ликвидация на дълготраен материален/нематериален актив.

За отразяване на резултатите от ликвидацията на дълготрайните активи се изготвя сметка за резултатите от ликвидацията на дълготрайните активи.

Задължително е спазването на следните изисквания при попълването на документите:

- подписването на всеки лист от инвентаризационния опис и сравнителната ведомост от членовете на комисията и материалноотговорните лица;
- подкрепяне с докладни от комисията по инвентаризация на наличието на причинна връзка за компенсация на липси с излишъци /ако са налице такива констатации/;
- изчерпателно оформяне на протокола за брак и ликвидация на материални/нематериални активи от гледна точка съдържанието на необходимите реквизити;

Извършването на разходите и приходите от ликвидация на ДМА се подчиняват на общите правила за отчитане и приключване на сметките за приходи и разходи. Разходите се отразяват в сметките от гр. 60, а приходите в гр. 71.

III. Инвентаризация на материалните запаси

При инвентаризацията на материалните запаси, определената комисия задължително измерва, брои, претегля наличните материали в даден обект, в присъствието на МОЛ или негов представител. За залежалите и негодни материални запаси се съставят отделни инвентаризационни описи.

Когато комисията установи липси по вина на МОЛ, същите се възстановяват от МОЛ по *пазарна цена*. При установени липси, за които няма вина МОЛ, изписването става по отчетна стойност.

Компенсирането на липсите с излишъци става при установяване от комисията на причинно-следствена връзка между тях, задължително по натурални и стойностни показатели. Оформя се протокол за компенсация на липси и излишъци, който се

подписва от всички членове на комисията и се утвърждава от упълномощеното лице
/Приложение № 4/

Инвентаризацията приключва с представяне на инвентаризационните описи и сравнителните ведомости на МОЛ за подпис. При несъгласие от страна на МОЛ с установените разлики между счетоводните данни и фактическата проверка, то дава писмени обяснения, които имат значение при изготвяне на заключението на комисията.

Инвентаризационните описи и сравнителните ведомости със заключението на комисията се представят на упълномощеното за одобряване и за подпис, след което се представят в счетоводството за отразяване на резултатите.

Основна задача на инвентаризационната комисия е не само да определи наличността на материалните запаси, но и да направи оценка на състоянието им и да изготви предложение за бракуване/ отписване на онази част от тях, която е станала негодна за ползване.

Бракуването на материалните запаси се извършва от инвентаризационната комисия / ако това е определено в заповедта за инвентаризация/ или от специално определена със заповед на ръководителя за целта поименна комисия. Съставят се протоколи за брак или искане, които съдържат информация за вида и балансовата стойност на бракуваните материални запаси и Заповед за ликвидация на материални запаси, в която се определя начина им на ликвидация, както и начина на заприходяване на ползните отпадъци, получени от брака. Същите се утвърждават от упълномощеното лице.

За отразяване на резултатите от бракуването и ликвидацията на материалните запаси, комисията изготвя следните документи:

- Протокол за бракуване на материални запаси или искане за изписване на материални запаси;
- Заповед за ликвидация на материални запаси.

В случаите, когато бракуваните материални запаси се разкомплектоват и се отделят използвани резервни части, същите се заприходяват по пазарна цена.

Задължително е спазването на следните изисквания при попълването на документите:

- подписването на всеки лист от инвентаризационния опис и сравнителната ведомост от членовете на комисията и материалноотговорните лица;
- подкрепяне с докладни от комисията по инвентаризация на наличието на причинна връзка за компенсация на липси с излишъци /ако са налице такива констатации/;
- изчерпателно оформяне на протокола за брак и ликвидация на материални запаси от гледна точка съдържанието ма необходимите реквизити;

IV. Инвентаризация на разчетите – вземания и задължения от/към трети лица

Инвентаризацията на вземанията и задълженията се извършва в края на годината във връзка с изготвянето на годишния финансов отчет и има за цел вярното и коректно представяне на резултатите от комисия, чийто състав се определя поименно от ръководителя на структурата /министър, ръководител на ВРБК към министъра на труда и социалната политика или ръководител на подведомствения разпоредител .

Извършва се чрез съпоставка на данните от счетоводните регистри за аналитично отчитане на разчетите и писменото потвърждение от контрагентите - ***Писмо за потвърждение***. За да се осъществи това своевременно се изпращат писма до всички, с които структурата има неуредени разчети, като приложи извлечение от остатъците, регистрирани по аналитичните счетоводни сметки. Чрез тази инвентаризация се цели документално да се установят фактическия размер и законосъобразността на отразените в текущото счетоводно отчитане вземания и

задължения от и към трети лица- доставчици, кредитори, клиенти, подотчетни лица, сътрудници и др.

На база на извършените проверки се прави анализ и по отношение на реалната събираемост на вземанията. Неуредените към края на годината вземания могат да се отпишат от баланса на структурата, ако предприятието длъжник е обявено в ликвидация и е получено писмено удостоверение, че като кредитор структурата остава неудовлетворено.

Изтичането на давностния срок следва да се установи със справка, след проверка и спазване на изискванията на чл.110 и 111 от Закона за задълженията и договорите.

За оформяне на установените разлики между фактическото и документалното състояние при инвентаризиране на вземанията и задълженията се съставя протокол. При невъзможност да се постигне съгласие със съответния контрагент за уреждане на констатираните различия МТСП или ВРБК към министъра на труда и социалната политика като заинтересована страна, поставя проблема за решаване по съдебен ред.

Паричните и други платежни средства, постъпили в касата без първични документи, се отчитат за собственост на бюджетното предприятие до доказване на обратното.

Всички първични счетоводни документи, съставени в резултат на проведената годишна инвентаризация, заедно със заключенията на инвентаризационните комисии, се представят за утвърждаване от упълномощените лица-представители на Министерство на труда и социалната политика или ВРБК към министъра на труда и социалната политика, преди годишното приключване и след това резултатите се осчетоводяват.

Цялата документация, свързана с извършваната пълна годишна инвентаризация на активите, пасивите, вземанията и задълженията се съхранява в счетоводствата на структурите и при необходимост се представя за проверка от контролните органи.

Приложения:

Приложение № 1 - Заглавна страница с декларация;

Приложение № 2 - Графична таблица ;

Приложение № 3- Сравнителната ведомост

Приложение № 4 - Протокол за компенсация на липси и излишъци

Приложение № 5 – Протокол за приемане

Приложение № 6 – Протокол за преместване

Приложение № 7- Картон за дълготраен актив/ материален запаси

Приложение № 8- Протокол за бракуване/Заповед за ликвидация/Протокол за ликвидация

Приложение № 9- Сметка за ликвидация

Приложение № 10- Протокол и акт за бракуване на автомобилни гуми

Утвърждавам,

Упълномощено лице:

ОРГАНИЗАЦИЯ:
ОБЕКТ:
Материалноотговорно лице: / трите имена /

ИНВЕНТАРИЗАЦИОНЕН ОПИС на дълготрайни материални /нематериални активи, материални запаси

към20..... година

Състав на комисията, назначена съгласно Заповед №...../.....20..... година

Председател: длъжност:	Членове:
Описването на наличностите започна на :20..... година	завърши на :20.....г.

ДЕКЛАРАЦИЯ

Долуподписаниятдавам тази декларация в уверение на това, че до започване на инвентаризацията всички разходи
приходни документи за материалните запаси са включени в стокските отчети, предадени в счетоводството и към 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.
Последният номер на документите по прихода е: №от20..... година, а по разхода е: №от20..... година

Материалноотговорно лице:

/ трите имена, длъжност, подпис /

Дата:20..... година

Маркет	ЕКПОУ	Обект	Код	Дата	Стр.	Наименование на дълготрайните материални активи дълготрайни нематериални активи материални запаси	Качество	Марка		количество		Цена	единична	стойност	Пор. №
1	2	3	4	5	6			вид	н-ние	бруто	нето	15	16	17	
Пор.№	Шифър	8					10	11	12	13	14	15	16	17	
01															01
02															02
03															03
04															04
05															05
06															06
07															07
08															08
09															09
10															10
11															11
12															12
13															13
14															14
15															15
16															16
17															17
18															18
19															19
20							x	x	x			x	x		20

Всичко на страницата : поредни номера

от №

до №

Сбор от количествата / гр. 14 /-словом

ПРЕДСЕДАТЕЛ:

ЧЛЕНОВЕ:

1

2

Сбор от стойностите / гр. 17 /-словом

Комисия:

подпис

подпис

подпис

Сбор от количествата / гр. 14 /-словом

Комисия:

Председател:

Всичко по описа:

поредни номера

Сбор от количествата / гр. 14 /-словом

Сбор от стойностите / гр. 17 /-словом

подпис

1

подпис

2

Всички ДМА, ДНеМА и МЗ, поименно описани в този инвентаризационен опис по количество, цена и стойност, са проверени от комисията правилно в мое /наше / присъствие и отговарят на на фактическото положение. Неописани ДМА, ДНеМА и МЗ няма, поради което към инвентаризационната комисия нямам / нямаме / претенции. Вписаните ДМА, ДНеМА и МЗ се намират на мое / наше / отговорно пазене.

Материалноотговорно лице към датите на инвентаризацията:

подпис

Приемощо материалноотговорно лице:

подпис

Маркет	ЕКТОУ	Обект М.О.Л.	Код ОП.	Дата	Стр.	Наименование на ДМА/ДНМА/МЗ	НАМЕРЕНО ПРИ ИНВЕНТАРИЗАЦИЯТА									
							Качество	Мярка	количество		цена	стойност				
1	2	3	4	5	6		вид	н-ние	бруто	нето						
Пор.№	Шифър					8	9	10	11	12	13	14	15	17		
01							01									
02							02									
03							03									
04							04									
05							05									
06							06									
07							07									
08							08									
09							09									
10							10									
11							11									
12							12									
13							13									
14							14									
15							15									
16							16									
17							17									
18							18									
19																
20							x	x	x		0	x				
Всичко на страницата : поредни номера						от №	до №									
Словом							Сбор от количествата / гр. 14 /-словом									
ПРЕДСЕДАТЕЛ:						1	2									
Комисия:						подпис	Сбор от стойностите / гр. 17 /-словом									
Всичко по описа:						Сбор от количествата / гр. 14 /-словом										
поредни номера						Сбор от стойностите / гр. 17 /-словом										
						Комисия:										
						Председател:										
						/ грите имена /										
						подпис										

ПО СЧЕТ. ДАННИ		РАЗЛИКИ				ОТСТЪПКИ				ДОПОЛНИТЕЛНИ	
количество	стойность	ЛИПСИ		ИЗЛИШЪЦИ		%	СУМА	%	СУМА	ДАННИ	Пор. №
		количество	стойность	количество	стойность						
18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
											01
											02
											03
											04
											05
											06
											07
											08
											09
											10
											11
											12
											13
											14
											15
											16
											17
											18
											19
0			x		x	x	x	x	x		20
Членове:		1		2							
длъжност: / трите имена / подпис		длъжност:		/ трите имена / подпис		длъжност:					

ПРОТОКОЛ ЗА КОМПЕНСИРАНЕТО НА ЛИПСИ И ИЗЛИШЪЦИ					УТВЪРДИЛ:			
на Обект/МО	МОЛ				по Заповед:			
за вид активи/зап аси:								
в резултат на (субитив):								
СЕ УСТАНОВИХА		ЛИПСИ			ИЗЛИШЪЦИ			
липси 20..... година					компенсиран излишък			
инв.№	Наименование	брой	бал.ст/ст	Наимено вание	Наимено вание	фабр.№	брой	сума
Установените Липси ще		X	Отписването им на разход			Вземане от подотчетно лице		
По тяхната:		X	Отчетна стойност			Справедлива стойност		
Установените Излишъци ще бъдат заприходовани в Обект и/или на МОЛ:								
По тяхната:		X	Отчетна стойност			Справедлива стойност		
председателя на комисия:		име		длъжност		дата		Справедлива стойност подпис
член :								
член :								
член :								
член :								

Утвърждавам,

.....
подпис / печат

Протокол №...../.....

за приемане на дълготрайни активи /материални запаси в

съгласно Фактура №..... от.....20..г.

на.....

име на фирма / предприятие - Булстат; Данъчен №

№	Вид дълготраен актив	Инвентарен номер	Характеристики				Отчетна стойност
			Серийен номер	Фабричен номер	Паспортни данни	Други	
1	2	3	4	5	6	7	8
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							
08							
09							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

Материално-отговорно лице:	Приел:		Забележки:		
	/ име, длъжност, подпис /				
/ подпис /	Местонахождение.....				
Дата:	Стая №				
Счетоводител:	№	Дебит	Кредит	Сума	Статия №/ Дата
		Сметка	Сметка		
	01			лева	
	02				

Приложение, съг. Заповед.....

Утвърждавам,

подпис / печат

Протокол за преместване №...../.....
на дълготрайни материални / нематериални активи / материални запаси
съгласно Заповед №..... от.....20.....г.

МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ НА АКТИВИТЕ: СТРАДА / СТАЯ	МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ НА АКТИВИТЕ: СТРАДА / СТАЯ
Материалноотговорно лице: / трите имена /	Материалноотговорно лице: / трите имена /
Предал: / трите имена /	Приел: / трите имена /
Отдел:	Отдел:
Длъжност:	Длъжност:

№	Вид дълготраен актив	Инвентарен номер	Характеристики				Отчетна стойност
			Сериен номер	Фабричен номер	Паспортни данни	Други	
1	2	3	4	5	6	7	8
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							
08							
09							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
Всичко на страницата споредни номера словом:			от №	Сбор от количествата по протокол - словом			
			до №	Сбор от стойностите по протокол - словом			

Материално-отговорно лице: / подпис /	Предал: / име, длъжност, подпис /	Приел: / име, длъжност, подпис /
	Местонахождение.....	Местонахождение.....
Дата:	Стая №	Стая №

ПРОТОКОЛ №...../.....г.**за бракуване
на дълготрайни активи/ материални запаси**

Състав на комисията, назначена съгласно Заповед №..... от.....г.

Комисия:

Председател: Членове: 1..... 2..... 3..... 4..... 5.....

Прегледа..... Инв. №..... И намери:

1. Дълготрайния актив/ материалния запас е бил въведен за първи път в експлоатация на.....

2. Първоначалната стойност на актива е:..... Лв., а балансовата стойност е

3. Техническото състояние на актива/ МЗ е:.....

4. Причините за това техническо състояние са:.....

5. Комисията намира, че за това състояние на актива/ МЗ има/ няма виновни длъжностни лица.

6. Забележки:.....

Въз основа на горните констатации комисията намира, че посоченият по-горе дълготраен актив/ материален з
не може да се използва според предназначението му в системата на Министерство на труда и социалната полит
и реши, че той следва да се ликвидира.

Комисия:

Председател: Членове: 1..... 2..... 3..... 4..... 5.....

ЗАПОВЕД**за ликвидация на дълготрайни активи/ материални запаси**

На основание Заповед №...../.....г. одобрявам протокола за бракуване на негоден дълготраен актив/МЗ:
Дълготрайният материален актив /материалният запас следва да бъде унищожен чрез.....

гр.г.

Ръководител:

ПРОТОКОЛ**за ликвидация на дълготрайни активи/ материални запаси**

ДМА/ ДНеМА/МЗ в присъствие на комисията бе ликвидирено чрез:

Комисия:

Председател: Членове: 1..... 2..... 3..... 4..... 5.....

ОРГАНИЗАЦИЯ:
ОБЕКТ №
Материалноотговорно лице / трите имена /

Утвърждавам:.....
трите имена / печат

СМЕТКА ЗА ЛИКВИДАЦИЯ

на дълготрайни материални /нематериални активи/ материални запас

Състав на комисията, назначена съгласно Заповед №..... от.....20...г.

Председател:	Членове:	1
/ трите имена /	длъжност: / трите имена /	длъжност:

Техническо състояние на актива:

2
/ трите имена /
длъжност:

Причини за техническото състояние:

3
/ трите имена /
длъжност:

Актив/МЗ / Вид; марка; други белези Инв.№.....

първоначална стойност	
балансова стойност към.....	
материали за:	

Годни материали и резервни части:

	цифром	словом	стойност	словом
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

Комисия:			
Председател:	1	2	3
подпис	подпис	подпис	подпис

гр.

Дата:.....

АКТ		№:		Предприятие	
за констатирана повреда или износена автомобилна гума				Дата:	
Заповед №		от дата		Одобрил, ръководител:	
				подпис	
1. Началник гараж:		2. Дежурен механик:		3. Механик:	
име, презиме, фамилия		име, презиме, фамилия		име, презиме, фамилия	
прегледа автомобилна гума					
фабрична марка:		с размери:		фабр. №:	
снета от товарен автомобил (автобус):		марка, модел		регистрационен номер:	
инвентарен номер:				и констатира следното:	
А. Същност и причини за повреда					
Външната гума е експлодирала, разрязана, износена, (ненужното се зачертава)					
по фигура номер:		размер на повреда:		изношена:	
				см.	
Причините за повреда на външната гума са:					
Състояние на външната гума:					
Б. Заключение					
На основание на горното комисията намира, че нанесената повреда на външната автомобилна гума					
възлиза на около		лв. или недостигнатия пробег		км.	
е (не е) по вина на шофьора и последният (не) следва да я заплати.		Външната гума (не може) да се вулканизира		Същата се за приходи в склада срещу складова разписка	
Комисия председател:		членове:		стойност:	
/подпис /		/подпис /		/подпис /	
				шofer:	
				от дата:	

ПРОТОКОЛ

за бракуване на автомобилна гума

Одобрил, ръководител:

подпис

фабрична марка: с размери:

фабричен №:

гаражен номер:

Днес

година, комисията посочена в акта (на другата страница) намира негодна за по-нататъшна

експлоатация горепосочената вълшна автомобилна гума и я бракува.

Вид на повредената фигура №:

гумата тежи:

кг.

1. Началник гараж:

2. Дежурен механик:

3. Механик:

/ подпис /

/ подпис /

/ подпис /

ИЗЧИСЛЯВАНЕ НА РАЗПРЕДЕЛЕНИЕТО НА ПРЕМИЯТА

Нормален (нараснал) пробег - км	Действително изминати километри	Изминато		Икономия в лева	Премия на шофьора
		над нормата	под нормата		

Разходи за 1 км. пробег от действителната цена на гумата:

лв.

В. Премия за 1 км. пробег:

лв.

Трите имена на шофьорите, експлоатирали автомобилната гума имащи право на премии		Изминати км на отделните шофьори	Икономия А : (2)	Премия А * (2)	Общо премия (3) + (4)
1					
		2	3	4	5

ВСИЧКО:

Изчислил:

име, презиме, фамилия

Техник по гумите:

име, презиме, фамилия



ЗАПОВЕД

№РД 01-391/19.04.2012 г.

На основание чл. 25, т. 4 от Закона за администрацията, в изпълнение на чл.22, ал.1 от Закона за счетоводството и Процедура за извършване на инвентаризация в МТСП, неразделна част от Счетоводната политика на МТСП, утвърдена със Заповед № РД 01/381 от 12.05.2011 г. и изменена със Заповед № РД 01-389 от 19.04.2012 г. на министъра на труда и социалната политика

НАРЕЖДАМ:

I. Извършване на пълна инвентаризация на дълготрайните материални активи, дълготрайните нематериални активи и материалните запаси / вкл. закупените със средства на ОПРЧР/ в МТСП- Администрация, ВРБК към министъра на труда и социалната политика и подведомствените им разпоредители.

II. Инвентаризацията да приключи до 31.12.2012 г. и резултатите от нея да намерят отражение в Годишния финансов отчет на МТСП за 2012 г.

III. През 2012 г. да се извърши преценка на следните класове активи:

- Транспортни средства – сметки 205
- Компютри и хардуерно оборудване- сметка 2041

IV. Ръководителите на ВРБК към министъра на труда и социалната политика или ръководителите на техните подведомствени разпоредители да издадат заповеди за извършване на пълна инвентаризация за 2012 г., в които да регламентират конкретните срокове за извършване на инвентаризацията и уточнят обектите, обхвата и поименния състав на комисиите за инвентаризация на активите и пасивите, вземанията и задълженията, както и да определят служителят, който има право да утвърждава документите, свързани с извършваната инвентаризация.

V. Ръководителите на ВРБК към министъра на труда и социалната политика или ръководителите на техните подведомствени разпоредители да регламентират извършването на процедурите по бракуване и преценка на активите и материалните запаси.

VI. ВРБК към министъра на труда и социалната политика да представят подписани и подпечатани копия на издадените заповеди за инвентаризация, преценка и бракуване.

V. Възлагам на директора на дирекция „ИОТПО“ в срок до 3 работни дни от подписване на заповедта да организира публикуването ѝ на вътрешната страница на министерството.

Контрола по изпълнението на заповедта възлагам на главния секретар на МТСП.

Копие от заповедта да се доведе до знанието на началника на кабинета на министъра, главния секретар, директорите на дирекции, главния счетоводител и всички ръководители на ВРБК към министъра на труда и социалната политика и подведомствените им разпоредители за сведение и изпълнение.

МИНИСТЪР: п

ТОТЮ МЛАДЕНОВ