



Документиране и инвентаризация

Ас. Ат. Атанасов

Документирането като счетоводен способ

- **Определение:**

представлява способ за първично обхващане и характеризиране на стопанските факти, явления и процеси, с помощта на определени отчетни измерители

Необходимост ...

- Доказателствена сила
- Контрол върху извършените операции
- Документиране на множеството операции от дейността

!!!Счетоводният документ може да е електронен документ, когато са спазени изискванията на ЗСч. и на Закона за електронния документ и електронния подпис.

Видове документи:

- Първични, вторични и регистри (по ЗСч). !!!
- Първични - носител на информация за регистрирана за първи път стопанска операция;
- Вторични - носител на преобразувана (обобщена или диференцирана) информация, получена от първичните счетоводни документи;
- Регистри - носител на хронологично систематизирана информация за стопански операции от първични и/или вторични счетоводни документи
- Вътрешни и външни.
- Разпоредителни, изпълнителни, за счетоводно оформяне и комбинирани.

**Счетоводни
документи**

```
graph LR; A[Счетоводни документи] --> B[Форма]; A --> C[Съдържание]; B --> D[Разположението на реквизитите върху документа]; C --> E[Реквизитите на документа /задължителни и допълнителни/];
```

Форма

**Разположението
на реквизитите
върху документа**

Съдържание

**Реквизитите на
документа
/задължителни и
допълнителни/**

Първични счетоводни документи

/адресирани до други предприятия/

Задължителни реквизити /чл.7 от ЗСч./:

1. наименование и номер, съдържащ само арабски цифри;
2. дата на издаване;
3. наименование, адрес и номер за идентификация по чл. 84 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс на издателя и получателя;
4. предмет и стойностно изражение на стопанската операция;

Първични счетоводни документи

/които засягат самото предприятие/

Задължителни реквизити:

1. наименование и номер, съдържащ само арабски цифри;
2. дата на издаване;
3. предмет и стойностно изражение на стопанската операция;
4. име, фамилия и подпис на съставителя.

Документална обоснованост:

- ЗСч. - Приема се, че е налице документална обоснованост и когато в първичния счетоводен документ липсва част от изискуемата информация /задължителни реквизити/, при условие че за липсващата информация са налице документи, които я удостоверяват.
- Поправки и добавки в първичните счетоводни документи не се разрешават. Погрешно съставени първични счетоводни документи се анулират и се съставят нови. !!!

Документооборот

- **Определение:**

Движението на документите от момента на съставяне (или получаване) до момента на предаването им за съхранение се нарича документооборот.

- **Етапи:**

- приемане на документите;
- проверка на документите;
- обработка на документите;
- предаването им за съхранение — *срокове в ЗСч.*

Срокове за съхранение на счетоводна и търговска информация и за погасяване на публични вземания по давност

Видове носители / Документи:	Срокове:	Правно основание:
1. Ведомости за заплати	50 години	Чл. 42 ЗСч, чл. 38 ДОПК
2. Счетоводни регистри и финансови отчети	10 години	Чл. 42 ЗСч, чл. 38 ДОПК
3. Документи за данъчно- осигурителен контрол	До 5 години след изтичане на давностния срок за погасяване на публичното задължение, което удостоверяват тези документи.	Чл. 42 ЗСч, чл. 38 ДОПК
4. Документи за финансов одит	До извършване на следващ вътрешен одит и одит на Сметната палата.	Чл. 42 ЗСч
5. Всички останали носители	3 години	Чл. 42 ЗСч
	5 години	Чл. 38 ДОПК

<p>6. Данъчни документи, издавани по реда на ЗДДС, отчетите за извършените продажби по чл. 119 и 120, регистрите по чл. 123, ал. 2 и 3, както и митническите документи за внос</p>	<p>До 5 години след изтичане на давностния срок за погасяване на публичното задължение, което удостоверяват тези документи, в оригиналния им вид.</p>	<p>Чл. 121, ал.1 ЗДДС</p>
<p>7. Контролни ленти от електронен носител (КЛЕН)</p>	<p>В тримесечен срок от датата на демонтажа на КЛЕН, с изключение на случая по чл. 14, ал. 3.</p>	<p>Чл. 42, ал. 1, т. 3 от Наредба № Н-18 на МФ от 13.12.2006 г. за регистриране и отчитане на продажби в търговските обекти чрез фискални устройства</p>
<p>8. Отчетни документи по Наредба № Н-18 от 13.12.2006 г. за регистриране и отчитане на продажби в търговските обекти чрез фискални устройства, включително книгите за дневните финансови отчети и контролни ленти от електронен носител (КЛЕН)</p>	<p>5 години</p>	<p>Чл. 42, ал. 5 от Наредба № Н-18 на МФ от 13.12.2006 г. за регистриране и отчитане на продажби в търговските обекти чрез фискални устройства</p>

<p>9. Погасяване на публични вземания по давност</p>	<p>Публичните вземания се погасяват с изтичането на 5-годишен давностен срок, считано от 1 януари на годината, следваща годината, през която е следвало да се плати публичното задължение, освен ако в закон е предвиден по-кратък срок.</p>	<p>Чл. 171, ал. 1 ДОПК</p>
	<p>С изтичането на 10-годишен давностен срок, считано от 1 януари на годината, следваща годината, през която е следвало да се плати публичното задължение, се погасяват всички публични вземания, независимо от спирането или прекъсването на давността, освен в случаите, когато задължението е отсрочено или разсрочено.</p>	<p>Чл. 171, ал. 2 ДОПК</p>
<p>10. Погасяване на вземанията на Националния осигурителен институт за неправилно извършвани осигурителни плащания, неоснователно изплатени парични обезщетения и надвзети пенсии и лихвите върху тях</p>	<p>С изтичане на петгодишен давностен срок, считано от 1 януари на годината, следваща годината, за която се отнася. С изтичане на десетгодишен давностен срок, считано от 1 януари на годината, следваща годината, за която се отнасят, се погасяват всички вземания, независимо от прекъсването на давността.</p>	<p>Чл. 115, ал. 1 КСО</p>

11. Погасяване на дължимите от държавното обществено осигуряване вземания

С изтичане на тригодишна давност, считано от 1 януари на годината, следваща годината, за която се отнасят.

Длъжностното лице, на което е възложено ръководството на контрола по разходите на държавното обществено осигуряване в съответното поделение на НОИ, издава разпореждане по искането за възстановяване на суми.

Разпореждането подлежи на обжалване по реда на чл. 117.

Чл. 115, ал. 4 КСО

Инвентаризацията като счетоводен способ

- **Определение:**

способ за фактическа проверка (чрез измерване, броене, теглене и др.) на количествените и стойностни параметри на активите и пасивите на предприятието към определен момент с цел съпоставянето им със счетоводните данни и установяване на евентуалните различия.

- Естествено продължение на документирането с цел допълването му

- Нормативно регламентирани – чл. 21-22 от Закона за счетоводството.
- Инвентаризация на активите и пасивите се извършва през всеки отчетен период с цел достоверното им представяне в годишния финансов отчет.
- Инвентаризацията се извършва по ред и начин, определени от органите на управление на предприятието.
- Инвентаризации се извършват и по искане на органите на съдебната власт и на други органи, когато това е предвидено в закон.

Видове инвентаризации:

- Пълни и частични
- Редовни /планови/ и извънредни

!!! Важно е инвентаризацията да има
внезапен характер по отношение на
проверяваното МОЛ.

Ред за извършване:

- Заповед на ръководителя
 - определя се комисията
 - определят се обектите
 - определят се сроковете
- Попълване на въпросен лист /декларация/ от МОЛ – *няколко кръга въпроси ...*
- Проверка на измервателните уреди
- Фактическа проверка
- Установяване на резултатите

Документиране на резултатите от инвентаризацията:

- Инвентаризационен опис
- Сравнителна ведомост
- Протокол за установяване на различията при **И.** на разчетите
- Протокол за компенсиране на липси с излишъци
- Протокол за одобряване на естествени загуби (фири)

Счетоводно отчитане на резултатите от инвентаризацията

- Компенсация на липси с излишъци
- Признаване на естествени фири
- Липси
 - с вина на МОЛ
 - без вина на МОЛ
- Излишъци – оценяват се по справедлива цена и се отчитат като приход



Вашите въпроси ???