

ЦЕНТРАЛНА ЮЖНА ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ ЗА СЪВЕТИ В ЗЕМЕДЕЛИЕТО - ОФИС ПАЗАРДЖИК

Гр. Пазарджик ул. "Цар Симеон" №23 тел/факс 034/ 440 866 E mail

pazardjik.m@naas.government.bg

Документи свързани с завеждане, ремонт, ликвидация и други документи на ДМА

Документи свързани с завеждане на ДМА

- **Инвентарна книга** – води се подвързан регистър, където всяко новопостъпило дълготрайно средство се записва и получава пореден номер. В нея се пише вида, датата и номера на документа. Всяко преместване се отбелязва в книгата.
- **Инвентарна карта** – издава се за всеки ДМА и служи за паспорт, в който се прави характеристика на ДМА – местонахождение, произход, материал от който е направен и др. Съхранява се в картотеки по местонахождение.
- **Акт за приемане и предаване на основни средства** – оформя се от комисия при приемане или предаване, може да се използва при намерени ДМА при инвентаризация. За приемане на ДМА се счита датата на подписване на акта. Съставя се в 2 екземпляра – за приемащата и предаващата страна. Актът може да се използва и за някои видове ДМА, ако няма утвърдени специални такива.
- **Записка за вътрешно преместване** – служи за отразяване на движението на ДМА между цехове, звена и др. Съставя се в 3 екземпляра – 1 за отговорника на инвентара, 1 – за получателя, 1 – за счетоводството. Подписва се от отговорниците на звената. Ако всеки цех има самостоятелно счетоводство ДМА се отписва от едното място и се записва на другото, като се използва сметка от група 43 (вътрешни разчети).

Документи свързани с ремонт

- **Ведомост за дефекти** – изготвя се в работилница след извършен преглед на приетия за ремонт актив. Описват се всички дефекти, подлежащи на ремонт (използва се предимно за машини). Състои се от 3 части: 1 - обща част – за състоянието на самия актив; 2 - втора част - описание на частите и сумата необходима за смяната; 3 - трета част – ремонтно монтажни работи по норми и разценки и фактически начислени суми.
- **Акт за приемане в ремонт** – комисия прави оглед на ДМА и оценка на общото състояние, дава заключение за начина на извършване на ремонта и стойността му. Акта служи за времето, в което ДМА е в работилницата.
- **Акт за приемане от ремонт** – комисия прави оглед на извършения ремонт, посочва констатираните дефекти, ако има такива. След ремонта главният инженер и майстора подписват акта.
- **Поръчка** – попълва се от собственика на ДМА и се предава на началника на ремонтната работилница. Чрез този документ се осчетоводява ремонта
- **Акт за приемане на изпълнените работи по основен ремонт и за предаване на ремонтирани обекти в експлоатация** - обхваща всички данни по изпълнението на даден основен ремонт. Съставя се от назначената от ръководителя комисия в 2 екземпляра: един за службата, която следи техническото състояние на ДА и един за счетоводството.

Документи свързани с ликвидация

- **Протокол за бракуване на ДМА** – служи за изписване на активи, които поради износване или други причини не могат да изпълняват функциите си във фирмата. Бракуването на ДМА може да бъде ликвидиране или предаване на друга фирма, където ще продължи неговото използване. Съставя се от комисия в 2 екземпляра: един за МОЛ и един за счетоводството. Ако ликвидацията е чрез разглобяване към акта се прибавя "Сметка", в която се описват всички приходи и разходи по ликвидацията. Предава се в счетоводството за осчетоводяване. Въз основа на Сметката получените материали се заприхождат в склада със складова разписка.

- **Протокол за приемане и предаване на автомобил** – съставя се от комисия. Съставя се в 2 екземпляра – по 1 за страните. Отбелязва се за чия сметка ще бъде ремонта и какви са необходимите резервни части за това.
- **Протокол за бракуване** - съставя се от комисия, която проверява състоянието на МПС. Посочва се конкретната причина, поради която се бракува. Предава се на ръководителя на фирмата. Утвърждава се от колективен орган на управление.
- **Сведение за преоценка на ДМА** - в зависимост от конкретните цели на преоценката, които могат да бъдат определени с правителствени разпореждания се определя и съдържанието му. Прави се инвентаризация и се съставя инвентаризационен опис Въз основа на него се изчислява общата (под или над стойността) оценка. Съставя се в 2 екземпляра: един за счетоводството и един за аналитичната отчетност в даденото звено.
- **Сметка за ликвидация на ДМА** – оформя се след заповедта за бракуване на ДА. Предава се на техническо лице. Вписва се – името на ДМА, инвентарен номер, данни за разрешението на ликвидацията, дата на започване и завършване. Техническото лице дава съгласие за извършените приходи и разходи и ръководителя на фирмата се подписва.

Други документи свързани с ДМА

- **Инвентаризационен опис** – съставя се след инвентаризация, при намерени незаписани ДМА, които се записват в инвентарната книга.
- **Договор за отдаване и получаване под наем на ДМА** – двустранен, описва се ДМА, наема, срока на ползване, неустойки и други и се подписва от страните.
- **Протокол за преоценка** – определя се комисия, която ще направи описание на състоянието на ДМА, причината за преоценката и кой ще поеме разликата от тази преоценка.
- **Фактура за продажба на ДМА** – съставя се въз основа на договор за покупко-продажба. Служи като основание за изписване на ДМА и прекратяване начисляването на амортизация.

28.01.2011

офис Пазарджик