



УТВЪРДИЛ,
РЕКТОР:

ДОЦ. Д-Р МИТКО



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ И БРАКУВАНЕ**
Университет „Проф. д-р Асен Златаров“

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящите вътрешни правила уреждат организацията и провеждането на инвентаризациите на активите и пасивите в Университет „Проф. д-р Асен Златаров”, в съответствие със:

- ❖ Закон за счетоводството;
- ❖ Националните счетоводни стандарти;
- ❖ Счетоводната политика на Университета;
- ❖ Указания с ДДС 20/14.12.2004 г. на МФ относно: прилагането на националните счетоводни стандарти от бюджетните предприятия на министъра на финансите;
- ❖ Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор;
- ❖ Закон за публични финанси;
- ❖ Вътрешни правила и нормативни документи на Университета;
- ❖ Други национални нормативни актове.

Чл.2. (1) Инвентаризацията е метод за постигане на 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 университета към края на годината и е специфична форма на вътрешно-ведомствен контрол, с който се установяват слабостите и нарушенията при съхраняването и разходването на материалите и паричните средства.

(2) Инвентаризацията се определя като способ за фактическа проверка, чрез измерване, броене, теглене и други, с което се повишава достоверността на счетоводната информация.

(3) На инвентаризация подлежат следните активи:

- ❖ Материалните и нематериалните дълготрайни активи на Университета, включително и отдадените под наем;
- ❖ Стоково-материалните ценности в складовите бази на Университета, включително и предадените на отговорно пазене;
- ❖ Паричните средства на университета в касата/ите и по банкови сметки;
- ❖ Разчетните взаимоотношения с бюджета и социалното осигуряване, персонала, доставчиците, клиентите, други дебитори и кредитори;

Чл.3. Инвентаризациите се извършват при следните периоди и случай:

- ❖ Всяка година на всички активи и пасиви във връзка със съставяне на ГФО;
- ❖ При смяна на материално отговорно лице;
- ❖ По инициатива на ръководителя на организацията;
- ❖ По искане на контролните органи, съда, Сметна Палата и прокуратура;

Чл.4. Извършването на инвентаризацията преминава през няколко етапа:

- ❖ Подготовка за провеждане на инвентаризация;
- ❖ Фактическа проверка на отделните елементи на имуществото на организацията в натурални и стойностни измерители;

- ❖ Съпоставка на данните за фактически наличности на инвентаризираните обекти с данните от счетоводните регистри;
- ❖ Установяване на евентуални разлики при съпоставяне на данните;
- ❖ Документиране на резултатите от инвентаризацията.

Чл.5. Резултатите от инвентаризацията могат да бъдат онагледени или сравнени чрез следните документи и справки:

- ❖ Инвентаризационен опис-сравнителна ведомост;
- ❖ Протокол за бракуване;
- ❖ Анализ на разчетите;
- ❖ Писмо за потвърждаване на разчетите.

Чл.6. (1) Под „бракуване на материалните активи“ се разбира обявяването за негодни и изваждането от употреба на определени стоково-материални ценности.

(2) На бракуване подлежат както дълготрайните материални така и нематериални дълготрайни активи (софтуер и лицензионни такси) станали негодни и неупотребявани поради повреда или износване.

(3) Бракуват се тези активи (в това число и даренията), които са само и единствено собственост на Университета.

(4) Предложения за бракуване се правят от инвентаризационните комисии, извършващи проверка на стоково-материални ценности, респективно от съответните материално отговорни лица или от други служебни лица, установили състояние на активи, изискващи бракуване.

II. ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ И БРАКУВАНЕ В УНИВЕРСИТЕТА

Чл.7. (1) Дейностите свързани с организирането на инвентаризацията в Университета започват с издаването на заповед от Ректора/Зам.-Ректорът НИД в следните срокове:

❖ До 31 октомври Ректорът издава заповед за звено „Учебна дейност“, свързана със счетоводните данни към 30 септември на текущата година.

❖ До 30 ноември Зам.-Ректор НИД издава заповед за звено „Научноизследователска дейност, свързана със счетоводните данни към 31 октомври на текущата година.

Чл.8.(1) Провеждане на инвентаризацията започва с назначаване на централна инвентаризационна комисия (ЦИК) за календарната година и оперативни инвентаризационни комисии (ОИК).

(2) ЦИК се състои минимум от 5 члена. За председател се назначава Пом.-Ректорът на Университета а за членове – специалисти (не само икономисти), запознати със спецификата на проверяваните активи.

(3) ОИК се състои минимум от 3 члена, включваща счетоводител и специалисти запознати със спецификата на проверяваните активи.

(4) Материално-отговорните лица (МОЛ) не се включват като членове на инвентаризационни комисии.

Чл.9. Заповедите за назначаването на комисиите съдържат:

- ❖ Правното основание за провеждане на инвентаризациите;
- ❖ Обектите подлежащи на инвентаризиране;
- ❖ Участниците, метода за инвентаризиране и срока за започване и приключване на дейностите по инвентаризация.

Чл.10. (1) Преди започването на инвентаризацията МОЛ подписва декларация, че всички документи са предадени в счетоводството и че няма никакви заприходени, не описани или чужди ценности.

(2) Преди започването на инвентаризация МОЛ подписва и описва декларация за всички лични негови неща, които не са собственост на Университета и не са обект на инвентаризиране.

Чл.11. (1) ЦИК обобщава резултатите от проведените инвентаризации по звена, като анализира предоставената информация и изготвя доклад, а при необходимост дава препоръки и/или методически указания.

(2) Обобщените предложения се отнасят към Ректора на Университета за последващи управленски решения.

(3) ЦИК извършва проверка за:

- ❖ Спазен ли е срокът за извършване на инвентаризациите в съответното звено. При неспазване на срока за проверка се изисква допълнителна информация за причините;

- ❖ Какви действия са предприети от председателите на оперативните комисии, при констатирани различия на стоково материални ценности (МЗ) в складовете причинени по вина съответните МОЛ.

- ❖ Основателността на предложенията за брак при липса на вина от МОЛ - анализ на причините довели до брак, начин на бракуване, обща стойност на брак за ДА и МЗ.

Чл.12. Оперативните инвентаризационни комисии чрез измерване, преброяване и претегляне установява реалните наличности за всички видове активи, като:

- ❖ Проверяват наличността на активите по чл. 2, ал.3;

- ❖ Правят преценка на актуалното им състояние;

- ❖ Извършват анализ на качествените показатели на проверяваните стоково-материални ценности;

- ❖ Изискват от МОЛ писмени обяснения при констатирани различия, между счетоводните данни и резултатите от инвентаризацията. Представените писмени обяснения от МОЛ се разглеждат преди изготвяне на заключението на ОИК;

- ❖ Разглеждат писмените обяснения от МОЛ, изясняват обстоятелствата и отговорностите по направените предложения за брак;

- ❖ Изготвят заключение до ЦИК с приложени обяснения и документи;

- ❖ Документират резултатите от инвентаризацията под формата на „инвентаризационен опис“ и „сравнителна ведомост“

- ❖ Инвентаризационен опис и сравнителна ведомост се изготвят в три екземпляра, като два се представят в счетоводния отдел на Университета.

- ❖ Всички страници на изготвените инвентаризационните описи, както и на сравнителната ведомост към тях следва да са подписани от членовете на комисията и

МОЛ.

Чл. 13. (1) Преди започване на инвентаризацията, ОИК:

- ❖ Уведомява МОЛ за провеждане на инвентаризацията, който може да упълномощи свой представител да присъства при провеждането ѝ;
- ❖ Запечатва всички складове, обекти и спомагателни помещения имащи отделни вход-изходи;
- ❖ Извършва проверка на всички измервателни уреди, които подлежат на метрологичен контрол.

Чл.14. (1) Проверката на наличностите, на активите и пасивите се извършва задължително в присъствието на МОЛ. При невъзможност МОЛ да присъства поради болест или друга основателна причина, инвентаризацията се извършва в присъствието на упълномощен представител, а при отсъствие на такъв - на представител на местната власт или назначена за целта комисия, която да го представлява.

(2) При описването на наличните материални запаси в помещенията, не се допускат други лица освен тези, които имат отношение към работата на инвентаризационната комисия.

Чл.15. (1) По време на инвентаризацията се прекратява отпускането и приемането на материални запаси. По изключение, в извънредни случаи, ЦИК съгласувано с ректора на университета, може да разреши да се приемат и отпускат материални запаси, като това се извършва в присъствието и под контрола на членове на инвентаризационната комисия.

(2) Приетите количества по време на инвентаризацията се съхраняват на отделно място и не се включват в инвентаризационните описи. Отпуснатите количества се вземат под внимание при съставянето на инвентаризационните описи.

(3) Складът със МЗ се запечатва, когато инвентаризацията продължи повече от един ден, като на лепенките се поставят подписите на комисията и се изготвя протокол.

Чл.16. (1) Проверката на наличностите се извършва чрез претегляне, чрез преброяване, чрез измерване или чрез изчисление.

(2) Методът се определя в зависимост от вида на активите. Материалните запаси, складиращи в насипно или наливно състояние, или подредени на не плътни фигури, доколкото фактическото им претегляне е икономически нецелесъобразно или физически невъзможно, може да се инвентаризират на база технически методи за определяне на количествата – измерване на обема и чрез таблици за теоретичното тегло да се определи наличното количество; изброяване броя на опаковките (кашони, чували, палети и други) и умножаване по теглото на една опаковка или по средното тегло; изброяване на всички ракли, измерване кубатурата на дървените материали в произволно избрани ракли и сравняване с описите на раклите; измерване кубатурата на контролно избрани дървена траверса, преброяване на бройките и изчисляване на общата кубатура и други.

ръка с химикал, а не автоматично да се извеждат от програмните продукти.

Чл.23. (1) При констатирани различия между счетоводните данни и резултатите от инвентаризацията, счетоводителят (може да е член на комисията или натоварен с задачата да попълни сравнителните ведомости) уведомява ЦИК.

(2) Ако МОЛ не е съгласно с установените разлики между счетоводните данни и тези от проверката, представените писмени обяснения се разглеждат преди изготвяне на заключението на ОИК.

(3) При констатирани липси на материални запаси се изготвя протокол за липси.

(4) При намерени излишъци на материални запаси се изготвя протокол за излишъци. За получени материали, свързани с извършване на ремонтни дейности в базите на университета, намерени при инвентаризацията се изготвя протокол за излишъци. За целите на отчетността тези материали се завеждат в натурални и стойностни измерители по съответната партида на МОЛ.

Чл.24. (1). Компенсирането на липси с излишъци може да се извършва само за освободени без възстановяване, наднормативни и отпаднали материали, при наличие на причинно-следствена връзка между тях в рамките на една групова позиция.

(2) Компенсирането се извършва в натурални и стойностни измерители, по отделно за всеки актив и се изготвя протокол.

(3) Компенсирането, като основание за освобождаване от имуществена отговорност се допуска само при наличие на причинно следствена връзка между липсите и излишъците.

❖ Некомпенсираните стойностни липси се уреждат със заповед на Ректора на университета;

❖ Некомпенсираните излишъци се отчитат като приходи;

❖ Констатираните излишъци се заприходяват, съгласно изготвените протоколи;

❖ Липсите се подлагат на обстоен анализ от ЦИК, за изясняване на причините и виновните лица; Намерените при инвентаризацията наличности, за които се установи, че не са заведени в счетоводството, се включват в отделни описи с всички необходими за отчетността данни. Те се оценяват по справедлива пазарна стойност.

Чл.25. Документирането на резултатите от инвентаризацията се осъществява чрез:

❖ Инвентаризационни описи и сравнителни ведомости; (комбиниран документ инвентаризационен опис - сравнителна ведомост за дълготрайни активи и за материални запаси). Резултатите от инвентаризацията – липси и излишъци, се установяват по конкретни видове на проверяваните активи.)

❖ Протокол за компенсация на липси с излишъци;

❖ Протокол за липси, които са за сметка на МОЛ, отговарящи за

наличностите в съответния обект;

- ❖ Протокол за излишъци
- ❖ Протокол за липсите, отразени като вземане от неизвестни лица /при кражби/ до приключване на наказателното производство;
- ❖ Протокол за инвентаризация на разчетите;
- ❖ Протокол за бракуване на ДА и акт за бракуване. В акта за бракуване се отразяват наименованията, количеството и основната характеристика на бракуваните стоково-материални ценности, получените при бракуването отпадъци и заключението на комисията относно основанията за бракуване, причините за това, има ли виновни лица и потърсена ли е или следва да е потърсена дисциплинарна отговорност за тях.
- ❖ Справка за състоянието на делата заведени от и срещу университета;
- ❖ Заключения на ЦИК и ОИК, обяснения от МОЛ и длъжностни лица, доказателства;
- ❖ Протокол за контролните дейности осъществени от ЦИК
- ❖ Протокол за констатиране на наличие или липса на движение на инвентаризираните активи от датата на приключване на годишната инвентаризация до 31 декември.
- ❖ Окомплектоване на инвентаризационната преписка с приложени всички изготвени и имащите отношение към инвентаризацията документи;

Чл.26. Всички документи, съставени при извършване на инвентаризация се утвърждават от Ректора на Университета/Зам.-Ректор НИД.

Чл.27. (1). Дейностите по бракуване на активи приключват с документ, удостоверяващ унищожаването на бракувания актив.

(2). След утвърждаването на акта за бракуване от Ректор/Зам.-Ректор НИД за всички бракувани материални активи се извършват съответните действия за тяхното по-нататъшно най-пълноценно и правилно използване, включително: предаване на „Вторични суровини“ и други организации за преработка и оползотворяване по най-рационален начин.

(3). При унищожаването на материални активи, които имат значение за здравето на хората и за опазване на околната среда, задължително се спазват разпоредбите на санитарните власти.

IV. СЧЕТОВОДНО ОТЧИТАНЕ НА ИНВЕНТАРИЗАЦИЯТА

Чл.28. (1) Счетоводното отразяване на резултатите от проведената инвентаризация се извършва съгласно указания на Министерството на финансите и възприетата счетоводна политика на Университета.

(2) Резултатите от инвентаризацията се осчетоводяват в рамките месеца на приключване на инвентаризацията.

(3) По изключение, за големи обекти, чиято инвентаризация продължава дълго

време и не е възможно резултатите да бъдат осчетоводени в същия месец, се разрешава това да стане в следващия месец. Резултатите от годишната инвентаризация, осчетоводяването на липсите и излишъците задължително се осъществява в сроковете за изготвяне на годишния финансов отчет.

V. ОТГОВОРНОСТ ПО ПОДГОТОВКАТА, ИЗВЪРШВАНЕТО И ПРИКЛЮЧВАНЕТО НА ПРОЦЕСИТЕ ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ И БРАКУВАНЕ

Чл.29. (1) Ректорът/Зам.Ректор НИД, както и Главния счетоводител/Зам.- Главен счетоводител НИД контролират процесите свързани със:

- ❖ Запознават всички участници в инвентаризацията със значението ѝ, с техниката на провеждането ѝ, с правилата за претеглянето и измерването на отделните групи ценности, за описването и оценяването им, за случаите, в които се допуска компенсиране на липси с излишъци, за съставяне на протокол за окончателните резултати, за свързаните с това отговорности и за начина на предаване на книгата в счетоводството, чрез подпис на заповедта на всеки участник за провеждане на инвентаризацията.

- ❖ Обезпечават с транспорт и с подходящ помощен персонал инвентаризационните комисии с оглед правилното провеждане и срочното завършване на инвентаризациите.

- ❖ Определят сроковете за започване и завършване на инвентаризациите, осигуряват условия за бързото възстановяване на нормалната работа, своевременното предаване на всички изготвени документи, с оглед срочното приключване и представяне на счетоводните отчети.

- ❖ Организирането и провеждането на достатъчен брой и разпределени през отчетния период инвентаризации и прогнозните разчети от необходимите финансови средства;

- ❖ Назначаването на инвентаризационни комисии в подходящ състав;

- ❖ Определяне на подходящи срокове за извършването на инвентаризациите;

- ❖ Работата на комисииите;

- ❖ Спазването на законовите, вътрешнонормативните актове и указания при инвентаризацията на активите и пасивите;

- ❖ Своевременното и точно счетоводно отразяване и отчитане на резултатите от инвентаризациите и други въпроси от организационен и контролен характер;

(2) Ректорът/зам.ректорът по НИД и главният счетоводител/зам.гл.счетоводител НИР обсъждат периодично резултатите от инвентаризациите в звената, при които са констатирани сериозни отклонения (липси или излишъци), предложенията за брак, улики за престъпления, правят съответни изводи и предприемат действия за тяхното ограничаване и отстраняване. Обсъжданията се документират и прилагат към доклада по §1. т.1 от Допълнителната разпоредба.

(3) Членовете на инвентаризационните комисии отговарят за:

- ❖ Правилното провеждане на инвентаризациите;
- ❖ Вярно съставяне на инвентаризационните описи;
- ❖ Измерването и претеглянето на ценностите;
- ❖ Спазването на разпореденията за провеждане на инвентаризациите
- ❖ Изготвянето на необходимите документи;
- ❖ Установяването на фактичката наличност за различните видове

активи.

Чл. 30. ЦИК обсъжда периодично резултатите от инвентаризациите в звената, при които са констатирани сериозни отклонения (липси или излишъци), предложенията за брак, улики за престъпления, правят съответни изводи и предприемат действия за тяхното ограничаване, отстраняване и предлагат управленски решения.

ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§ 1. По смисъла на тези правила:

1. „Доклад (пълен анализ, отчет, обяснителна записка) за резултатите от проведената инвентаризация за предходната година” е подробен анализ на инвентаризираните обекти, не инвентаризираните обекти, ако има такива, причините поради които не са инвентаризирани, наличие на липси и излишъци след направени компенсации, причините за тях, направените предложения за брак и виновни длъжностни лица, състоянието на проверяваните активи и пасиви, разчетите и заведените дела от и срещу университета. Формата на докладване от ОИК е „доклад-заключение”.

2. „Инвентаризационен опис” е инвентаризационната преписка, съдържаща комплект от документи съпътстващ инвентаризацията.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Правилата са елемент от Счетоводната политика на Университет „Проф. д-р Асен Златаров” и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§ 2. Вътрешните правила за инвентаризация и бракуване на Университет „Проф. д-р Асен Златаров” могат да бъдат допълвани и изменяни.