

## Приложение № 13

Утвърдил:

Директор:

/Г.Бобева /

# **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА** **ЗА ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ, БРАКУВАНЕ И** **ЛИКВИДАЦИЯ НА АКТИВИ**

## **1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ:**

**1. Настоящите вътрешни правила уреждат** процедурите по организация, провеждане и документиране на инвентаризациите на активите и пасивите в МГ „Баба Тонка“ - Русе. Правилата съдържат и процедури за бракуване и ликвидация на нефинансови активи.

## **2. Нормативна уредба:**

- 2.1. Закон за публичните финанси;
- 2.2. Закон за счетоводството;
- 2.3. ДДС 10/28.12.2017г. за определяне на срокове за извършване на инвентаризация в бюджетните организации;
- 2.4. Коментари по методически въпроси на Министерство на финансите;
- 2.5. Указания /заповеди на горестоящия разпоредител;
- 2.6. Счетоводна политика.

## **3. Понятия:**

**3.1. Инвентаризация** - процес на подготовка и фактическа проверка чрез различни методи на натуралните 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.

**3.2. Актив** - ресурс, контролиран от предприятието в резултат на минали събития, от който се очаква бъдеща икономическа изгода.

**3.3. Пасив** - съществуващо задължение на предприятието, което произтича от минали събития и чието уреждане се очаква да доведе до изтичане на ресурси - носители на икономическа изгода.

**3.4. Дълготрайни материални активи (ДМА)** - установими нефинансови ресурси, придобити и притежавани от предприятието, които:

- а) имат натурално-веществена форма;
- б) се използват за производството и/или доставката/продажбата на активи или услуги, за отдаване под наем, за административни или за други цели;
- в) се очаква да бъдат използвани през повече от един отчетен период.

**3.5. Нематериални активи** - установими нефинансови ресурси, придобити и контролирани от предприятието, които:

- а) нямат физическа субстанция, въпреки че:
  - могат да се съдържат във физическа субстанция, или
  - носителят им може да има физическа субстанция;
- б) са със съществено значение при употребата им;
- в) от използването им се очаква икономическа изгода.

**3.6. Стоково-материални запаси** - текущи (краткотрайни) материални активи под формата на:

- а) материали, придобити главно чрез покупка и предназначени основно за влагане в производствения процес с цел произвеждане на продукцията или услуги. Те могат да са обект и на преки продажби, когато това се прецени от предприятието;
- б) продукцията, създадена в резултат на производствен процес в предприятието и предназначена за продажба;
- в) стоки, придобити главно чрез покупка и предназначени за продажба;
- г) незавършено производство, представляващо съвкупност от разходи, от които се очаква да се произведе продукцията;
- д) инвестиция в материален запас - материални активи, придобити за инвестиционни цели, а не за ползване.

**3.7. Парични средства** - краткосрочни финансови активи под формата на парични наличности и/или парични еквиваленти. Парични наличности - налични в брой пари и безсрочни депозити. Парични еквиваленти - краткосрочни, високоликвидни вложения, които са лесно обратими в съответни парични суми и които съдържат незначителен риск от промяна в стойността им.

#### **4. Цел на инвентаризацията:**

- 4.1. Точно измерване и установяване на отделните активи и пасиви към даден момент;
- 4.2. Установяване на материалната отговорност на лицата;
- 4.3. Опазване имуществото на предприятието;
- 4.4. Откриване на грешки при отчитането;
- 4.5. Установяване на естествени фири;
- 4.6. Уреждане на взаимоотношенията с контрагентите.

#### **5. Срокове за извършване на инвентаризация:**

**5.1.** Активите и пасивите в бюджетните организации се инвентаризират в следните срокове:

- а) дълготрайните материални и нематериални активи - най-малко веднъж на три години, като се допуска стъпаловидно прилагане на процедурите за инвентаризиране по

отделни класове нефинансови дълготрайни активи и/или по техни местонахождения (населени места, сгради или други териториално обособени места). При избор на такъв подход, той следва да се прилага последователно.

б) книгите в библиотеките - най-малко веднъж на пет години, като се допуска стъпаловидно прилагане на инвентаризациите по отделни библиотеки в системата на първостепенния разпоредител;

в) активи в употреба, изписани като разход - най-малко веднъж на две години, като се допуска и подход на стъпаловидно прилагане на процедурите на инвентаризиране за такива активи по отделни местонахождения. При избор на такъв подход, той следва да се прилага последователно.

г) материалните запаси - най-малко веднъж в годината;

д) останалите активи и пасиви - най-малко веднъж в годината.

**5.2.** По решение на ръководството на бюджетната организация може да се прилагат и по-кратки срокове на инвентаризация за съответните активи и пасиви.

## **6. Видове инвентаризации:**

**6.1.** Според повода за провеждането им, инвентаризациите биват:

а) редовните инвентаризации се провеждат съгласно нормативните актове, задължително през определени периоди от време.

б) извънредните инвентаризации се провеждат по повод на определени събития, които налагат проверка на имуществото. Такива събития могат да бъдат: смяна на материалноотговорно лице; по искане на прокуратурата, съда и Сметната палата; по инициатива на ръководството на учебното заведение; при кражби, стихийни бедствия и др.;

**6.2.** Според обхвата на обектите, инвентаризациите биват:

а) пълните инвентаризации обхващат всички обекти на счетоводството, подлежащи на инвентаризиране.

б) частичните инвентаризации обхващат само отделни обекти или отделна група обекти.

## **7. Специфични правила:**

**7.1.** Разработване на годишен план за инвентаризиране на активите и пасивите на учебното заведение.

Дейността се осъществява от главния счетоводител, в началото на календарната година. В плана се посочват отделните обекти, подлежащи на инвентаризация, с техните конкретни особености, броя на инвентаризациите, които ще се извършват през отчетния период, като те са съобразени с нормативните изисквания. Планът се представя за съгласуване от ЗДАД и се утвърждава от директора на учебното заведение. При възникване на събития през годината, налагащи изменение на годишния план се съставят корекции, които се утвърждават по същия ред.

**7.2.** Преди провеждане на инвентаризациите директорът на учебното заведение предприема следните действия:

а) Разпорежда подреждането на стоково - материалните ценности в склада по групи, наименования, видове, размери, като към всяко едно от тях да се прикрепят етикет с подробни сведения.

б) Обезпечава подходящия състав на инвентаризационните комисии с оглед правилното провеждане и срочното завършване на инвентаризациите.

в) Определя сроковете за започване и завършване на инвентаризациите, като осигури бързото възстановяване на нормалните условия за работа и същевременно пълно приключване на работата по инвентаризацията и своевременно предаване на всички книги с оглед срочното приключване на счетоводните книги и представяне на счетоводните отчети.

г) Запознава 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 протокола за окончателните резултати, за свързаните с това отговорности и за начина на предаване на книгата в счетоводството.

## **II. ПРОЦЕДУРИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ИНВЕНТАРИЗАЦИЯТА**

### **1. Подготовка за провеждане на инвентаризацията.**

Директорът на учебното заведение издава заповед за назначаване на специална комисия за извършване на инвентаризация. Броят на членовете на комисията не трябва да бъде по-малък от трима. Съставът на комисията се определя от директора на учебното заведение по предложение на главния счетоводител. Приоритетно в нейния състав участват служители от административния персонал, но могат да бъдат включени и други лица.

МОЛ не могат да са членове на комисията.

При невъзможност инвентаризирането да се осъществи от една комисия е допустимо съставянето на повече такива. С конкретна заповед следва да се определят функциите на всяка комисия.

В заповедта за назначаване на инвентаризационната комисия се определят: видът, обхватът, сроковете за започване и завършване на работата.

Заповедта за назначаване на инвентаризационната комисии се връчва на председателя и членовете на комисията непосредствено преди започване на проверката.

До започването на инвентаризацията следва да бъде завършена обработката на всички документи за прихода и разхода, като данните от тях се разнасят в складовата отчетност веднага, а в счетоводната - най-късно до завършване на описването на активите и пасивите. Аналитичната отчетност на разчетите трябва да бъде заведена към датата на започване на инвентаризацията.

Директорът осигурява присъствието на МОЛ при инвентаризирането. В случай на невъзможност за присъствие се осигурява негов законен представител.

Преди започване на инвентаризацията МОЛ подписва декларация / *приложение № I* /, че всички документи са предадени в счетоводството и че няма никакви заприходени, неописани или чужди ценности.

Членовете на инвентаризационната комисия отговарят за:

- 1) правилното провеждане на инвентаризациите;
- 2) вярно съставяне на инвентаризационните описи;
- 3) измерването и претеглянето на ценностите;

- 4) спазването на разпорежданията за провеждане на инвентаризациите, изготвянето на необходимите документи;
- 5) установяването на фактическата наличност за различните видове активи.

## **2. Фактическа проверка на отделните елементи на имуществото на учебното заведение в натурални и стойностни измерители.**

При инвентаризацията е необходимо да бъдат изпълнени процедури, осигуряващи обективно, вярно и точно метрифициране на отделните отчетни обекти.

Фактическата проверка на активите и пасивите при тяхното инвентаризиране се осъществява чрез прилагането на различни методи и при изпълнението на определени процедури - преброяване, претегляне и измерване, осигуряващи постигането на обективна и достоверна информацията за техните количествени и стойностни параметри. Изборът на конкретен метод или процедура се определя от особеностите на инвентаризирувания обект.

Инвентаризацията на всички видове реално видими активи дълготрайни материални и нематериални активи, краткотрайни активи - материални запаси, парични средства и движими ценности се извършва съобразно местонахождението им и отговорните лица, на които са поверени за съхраняване.

### 2.1. материални и нематериални дълготрайни активи на учебното заведение, включително и отдадените под наем

Инвентаризацията се провежда съгласно предварителния план.

Преди да започне описването на ДМА и НДА, задължително се проверява документното оформяне на получените или отдадени под наем, на съхранение или за временно ползване материални и нематериални дълготрайни активи. Ако се установи, че в счетоводното отчитане или в техническите документи са допуснати грешки, своевременно се внасят необходимите поправки.

На инвентаризиране подлежи всеки отделен инвентарен обект, като се описват инвентарният му номер, наименованието, местонахождението, първоначалната стойност. Комисията преглежда всички обекти, като сравнява техническите показатели с тези вписани в аналитичната отчетност.

Допуска се общо описване (на един ред) на еднаквите по предназначение, тип, конструкция, стойност и т.н. обекти, като се посочват инвентарните им номера и броят им. ДМА и НДА се описват по местонахождение и по МОЛ.

НДА се инвентаризират, чрез проверка на документите за тяхното придобиване и собственост. Прегледа включва и анализ на сроковете и условията за ползване на активите. При проверка на софтуер, като член на комисията следва да бъде включено компетентно длъжностно лице.

Инвентаризационните описи / *Приложение № 3* / се подписват от всички членове на комисията и от материално отговорните лица. Върху всеки отделен опис МОЛ подписва декларация, че посочените в описа ценности са проверени в натура от комисията и вписани в описа в тяхно присъствие, поради което нямат възражения и, че описаните ценности се намират под тяхно отговорно пазене.

Всички поправки и зачертавания в инвентаризационните описи, актове и протоколи, се правят със заверка подписана от всички лица, които са подписали тези документи, включително и от МОЛ.

Подписаните и редовно оформени инвентаризационни описи се предават от председателя на инвентаризационната комисия още същия ден срещу подпис, както следва:

- първият екземпляр - в счетоводството на учебното заведение;
- вторият екземпляр - на материално - отговорното лице.

По време на извършване на инвентаризацията, приемането и отпускането на активи трябва да бъде прекратено. Комисията трябва да вземе мерки в съгласие с ръководството това да не се отрази неблагоприятно върху работата. В случай на необходимост, комисията може да разреши по време на инвентаризацията да се приемат и отпускат активи, но само в присъствието и под контрола на инвентаризационната комисия.

Намеренията при инвентаризацията ДМА и НДА, за които се установи, че не са записани в счетоводството, се включват в описите с всички необходими за отчетността данни. За тези активи се оформят необходимите документи за предаване на съответните длъжностни лица.

Докато трае описването, активите могат да се пренасят от едно на друго място само със съгласие на инвентаризационната комисия, като се включат в инвентаризационния опис на МОЛ, на който са зачислени, а документите по преместването им се отразяват по отчетните документи след приключването на инвентаризацията.

#### 2.2. материални запаси в складовете на учебното заведение и в съхранителите, включително и предадените на отговорно пазене

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

Проверените материални запаси се описват в инвентаризационния опис, в които се показват с :

- номенклатурния номер;
- наименованието, видът, групата, количеството (брой), тегло, метри и др.
- цената, съобразно с възприетия начин за отчитането им в счетоводството.

При инвентаризация на материалите установените излишъци се посочват в инвентаризационния опис с данни за материалноотговорното лице, наименованието, номенклатурния номер, количеството, цената и стойността. На внимателен анализ подлежат и констатираните липси независимо от произхода им. За да се отнесат те за сметка на учебното заведение, трябва да се съблюдават нормите за допускането им. При установена виновност материалноотговорното лице следва да даде писмени обяснения за причините, довели до допускане на липсите. При доказана злоупотреба то се начита по най-високата цена на липсващите материали (цената на дребно).

Инвентаризация на горива - съставя се отделен протокол за всеки вид гориво по местонахождение /склад, МПС, машина и т.н. / Наличното гориво се установява от комисията, в присъствието на МОЛ по отчетни данни на уредите, чрез прилагане на способа - пълен резервоар за автомобилите или машините, или ползване на предварително одобрена мерна система.

**При инвентаризиране на задбалансовите активи в инвентаризационния опис се посочват тяхното наименование, номер, местонахождение, количество и стойност.**

#### 2.3. парични средства на учебното заведение в касата и по банкови сметки

При инвентаризацията на касовата наличност и другите парични средства се осъществява проверка, чрез най-внимателно по единично преброяване на всички намиращи се в касата пари, ценни книжа и др. При установяване на фактическата парична наличност в касата се вземат в предвид наличните пари, а също и пощенските и държавните таксови марки, когато се отчитат като парична наличност.

Забранява се включването в касовата наличност на каквато и да е било документи или разписки.

Забранено е съхранението на налични пари и други ценности, които не са постъпили в касата на законно основание. До доказване на противното те се считат, че са на учебното заведение, в чиято каса са намерени.

За резултатите от инвентаризацията се съставя акт за касова наличност / Приложение № 2 /, в който се посочва: датата на извършване на инвентаризацията, трите имена на членовете на комисията и на касиера, основанието за извършването на инвентаризацията, фактически остатък и остатъкът по данни на счетоводството в деня на инвентаризацията.

Установеният излишък от парични средства в касата се внася в приход на бюджета на учебното заведение, а липсата на средства се възстановява от касиера с приходен ордер.

При проверка на отпуснатите суми на подотчетните лица трябва да се анализират неотчетените към момента авансово получени суми.

При приключване на проверката комисията вписва в съставения за целта акт мнението си за състоянието, в което се намира касата.

#### 2.4. разчетните взаимоотношения с бюджета, социалното осигуряване, персонала, доставчиците, клиентите, други дебитори и кредитори

Инвентаризирането на разчетните взаимоотношения може да се осъществи чрез фактическа проверка на всяко вземане и задължение съобразно неговата реална възвръщаемост /събираемост/. Практически тя се извършва чрез преглед на съответните счетоводни регистри, изпращане на писма с приложения към тях справки или извлечения от сметките на всички дебитори и кредитори - с искане да потвърдят съответните остатъци. Извлеченията с остатъците по аналитични счетоводни сметки и с писма-искания за потвърждаване на остатъците се изпращат от кредиторите на дебиторите или от дебиторите на кредиторите, които трябва или да потвърдят информацията за остатъците, или да съобщят възраженията си в определения срок в писмото на съответния кредитор/дебитор.

#### 2.5. книги в библиотеките

Инвентаризацията на библиотечния фонд протича по общите правила за инвентаризация, като се отчита спецификата на библиотечните документи. За осъществяването на процеса главния счетоводител разработва методика за инвентаризацията. Проверките обхващат преглед на данните от Книга за движение на библиотечния фонд и инвентарните книги / където са вписани следните данни: дата на вписването, инвентарен номер; автор, заглавие, том, година на издаването и цена; номер и дата на вписването в Книгата за движение на библиотечния фонд; номер и дата на протокола за отчисляване./ и действително преброяване на библиотечните единици. При проверката се вземат предвид и данните за предадените книги за прочит по заемните бележки или по читателските карти.

### **3. Съпоставка на данните за фактическите наличности на инвентаризираните обекти с данните от счетоводните регистри.**

За установяване на резултатите от инвентаризацията веднага след получаване на инвентаризационните описи, счетоводството съставя сравнителни ведомости / Приложение № 4 / за всички ДМА и НДА на предприятието.

В инвентаризационния опис се посочват данни за установеното фактическо състояние на проверявания обект: шифър и наименование на обекта, мярка и фактическа наличност с данни за количество, единична цена и стойност.

В сравнителната ведомост се посочват и съпоставят данни за фактическата и документалната счетоводна наличност в стойност и натурални измерители, както и установените разлики между тях, с информация за натура, единични цени, стойност.

#### **4. Установяване на евентуални разлики при съпоставяне на данните.**

Различията могат да бъдат два вида:

**4.1.** липси - когато установените фактически наличности са по-малки от счетоводните данни,

**4.2.** излишъци - - когато установените фактически наличности са по-големи от счетоводните данни.

При наличие на различия /липси и излишъци / инвентаризационната комисия обследва подробно дали те не се дължат на неправилно отразени данни. Първоначално се информира главния счетоводител на учебното заведение за допълнителен преглед на счетоводната информация. При потвърждаване на различията, инвентаризационната комисия информира директора за установеното, като предлага последващи действия.

Установените при инвентаризация липси и излишъци могат да се компенсират взаимно само при наличие на парично-следствена връзка между тях. Тези компенсации се извършват в натурални стойностни измерители.

Не компенсираните излишъци се отчитат като извънредни приходи.

Ако стойността на липсите е по-висока от тази на излишъците, разликата се урежда по решение на директора на учебното заведение, в зависимост от паричните и конкретната материална отговорност.

При установяване на липси, като резултат от инвентаризацията е много важно прецизно и коректно да бъдат анализирани причините за тях и съответно-определени отговорностите. При установяване на липси, за които е доказана вина на МОЛ, директора на учебното заведение издава заповед за отчитане на установените липси за сметка на лицата, отговарящи за съответния отчитан обект.

Когато резултатът от инвентаризацията е излишък, който не може да компенсира липси, той се оценява по предполагаемата продажна цена в момента на извършването на инвентаризацията.

Инвентаризационната комисия проверява правилността на съставените сравнителни ведомости и съставя протокол за своите заключения, решения и предложения. В протокола се посочват с необходимите подробности причините и виновните длъжностни лице за липсите и загубите, а също и мерките, които са взети срещу виновните лица.

Протоколът на инвентаризационната комисия се одобрява от директора на учебното заведение.

#### **5. Документиране на резултатите от инвентаризацията.**

В процеса на практическото осъществяване на инвентаризацията се използват и съставят различни първични счетоводни документи, в които се отразява информацията за извършената проверка и се оформят резултатите от нея. Това са:

**Инвентаризационен** опис - за отразяване на данните за натуралните и стойностните параметри от фактическата проверка на конкретния инвентаризиран обект. Съдържа най- малко следните реквизити: шифър и наименование на обекта; мярка; фактическа наличност с данни за



количество, единична цена и обща отчетна стойност. При обект на инвентаризация - стоки, се посочва и тяхната единична продажна цена.

Сравнителна ведомост - за установяване на резултатите от фактичката проверка на конкретния обект. В нея се съпоставя фактичката и счетоводната наличност на параметрите на проверявания обект и се регистрират констатираните различия в липси и излишъци между тях. Съдържа най-малко следните реквизити: шифър и наименование на обекта; мярка; фактическа и документална счетоводна наличност с данни за количество, единична цена (за стоките - и единична продажна цена) и обща отчетна стойност; разлики (липси и/или излишъци) с информация за количество, единична цена и стойност.

**Инвентаризационен опис със сравнителна ведомост - комбиниран документ, в който се отразяват количествените и стойностните параметри на инвентаризирания актив при фактичката проверка. Тези параметри се съпоставят с документалната им наличност и се установяват разликите в липси и излишъци между тях.**

Инвентаризационният опис и сравнителната ведомост се използват при инвентаризацията на активите: дълготрайни - материални и нематериални; краткотрайни - материални запаси и финансови средства. По преценка на директора, след отчитане на специфичните особености на дейността и тези на инвентаризирания актив, се избира конкретният първичен счетоводен документ (инвентаризационен опис и/или сравнителна ведомост, както и неговата форма), който ще се използва за отразяване на информацията от инвентаризацията.

След приключване на инвентаризацията на конкретен отчетен обект съставените първични счетоводни документи се подписват от членовете на комисията и от длъжностното лице, отговорно за обекта, с което то декларира, че е запознато с резултатите от инвентаризацията. За установените разлики между счетоводните данни и тези от фактичката проверка материалноотговорното лице дава писмени обяснения, които са от значение при изготвянето на заключението на инвентаризационната комисия и за вземане на правилно последващо решение от ръководството на учебното заведение.

Протокол за компенсации на липси с излишъци - използва се за оформяне на резултатите от инвентаризацията на активите след решение на директора за компенсиране на липсите с излишъци. В него се отразява конкретното компенсиране в натурални и стойностни измерители на констатираните липси с излишъци.

Протокол за одобряване на естествени загуби (фири) и на липси за сметка на учебното заведение - използва се за оформяне на резултатите от инвентаризацията на активите след решение на директора за отразяване на естествените загуби (фири) и на установените липси за сметка на учебното заведение.

Всички протоколи, с които се оформят резултатите от инвентаризацията, се съставят и подписват от съответната комисия, както и от лицето, отговарящо за съответния отчетен обект, и се одобряват от директора на учебното заведение.

**Опис-предложение за бракуване на активи** - когато при извършваната инвентаризация са открити негодни за употреба активи, инвентаризационната комисия изготвя описи, с предложения за бракуване на съответните активи. Изготвените списъци, се представят на директора заедно с протоколираните резултати от инвентаризацията. Предназначението на тези списъци е да информират ръководството за наличието на такива активи и съответно да подпомогнат комисията за брак при идентифицирането на негодните активи.

### **III. ПРОЦЕДУРИ ЗА БРАКУВАНЕ НА НЕФИНАНСОВИ АКТИВИ**

#### **1. Подготовка за провеждане на бракуването.**

**1.1.** Директорът на учебното заведение издава заповед за назначаване на специална комисия за извършване на бракуването. Броят на членовете на комисията не трябва да бъде по-малък от трима. Съставът на комисията се определя от директора на учебното заведение по предложение на ЗДАД. Приоритетно в нейния състав участват служители от административния персонал, но могат да бъдат включени и други лица, основно с технически умения.

МОЛ задължително е член на комисията.

В заповедта за назначаване на комисията се определят: условията и реда за бракуване, сроковете за започване и завършване на работата, видовете документи, включително отговорности по ликвидиране на бракуваните активи.

**1.2.** Бракуването се осъществява във връзка с извършването на годишните инвентаризации на материалните активи или през текущия отчетен период при настъпила необходимост.

**1.3.** До утвърждаването на актовете за брак, бракуваните ДМА и материални запаси се съхраняват отделно при МОЛ, а когато е необходимо се изземват от него и се предават под отчет на определено от директора или упълномощено от него длъжностно лице

#### **2. Провеждане на бракуването.**

**2.1.** Комисията извършва преглед и сравняване на информацията от описите на инвентаризационната комисия с предложените за бракуване активи, като отчита следното:

**2.1.1.** Дълготрайните материални активи се бракуват, когато:

- а) Физически са износени;
- б) Морално и физически са износени или повредени, независимо дали е

изтекъл срокът на годност.

**2.1.2.** Материалните запаси са обект на бракуване, когато са налице случаи, при които същите не могат да се ползват по първоначалното си предназначение, за което са създадени поради повреда, счупване, разваляне или изхабяване.

**2.1.3.** Нематериалните дълготрайни активи се бракуват при установена невъзможност за по-нататъшно използване, поради морална износеност и/или несъвместимост с новите технологии.

**2.2.** Комисията констатира дали материалният актив действително е станал негоден, дали може да се използва от друга бюджетна организация, да се използва като отпадък или суровина, както и има ли улики за небрежно или безстопанствено отношение към предложения за бракуване материален актив. Тези обстоятелства се вписват в протокола за брак.

**2.3.** Протоколът за бракуване на материалните запаси се съставя веднага след констатиране на неизползваемостта им. Бракуването на хранителни продукти се извършва при спазване на процедурите на специализирания орган.

**2.4.** Комисията попълва и подписва типови бланки на протоколи за бракуване на ДМА, съгласно *приложение № 6*. Протоколите се попълват в четири екземпляра за всеки актив. На

лицевата страна на протокола се вписват всички данни за ДМА (инвентарен номер, регистрационен номер, година на производство, година на заприходяване, № на двигател, № на рама, балансова стойност и др.).

**2.4.1.** На първа страница на протокола задължително се декларира следните данни:

а) има ли виновни длъжностни лица за състоянието на ДМА;

б) в наличност ли са техническите единици към момента на бракуването в склад, гараж или друго помещение на територията на учебното заведение.

**2.4.2.** Във всички екземпляри от протоколите задължително се попълва начина, по който ще се ликвидира ДМА (физическо унищожаване, предаване на лицензирана фирма за вторични суровини или разкомплектоване на годни агрегати, възли или части).

**2.5.** В случаите, за които се предлага ликвидация чрез разкомплектоване на годни агрегати, възли или части се прилага опис и се посочва писмено мястото, където ще бъдат съхранени същите след бракуването.

**2.6.** При липса на данни за вписване на реквизитите на протокола се представя писмена информация за причините.

**2.7.** Комисията изготвя докладна записка с искането за бракуване до директора за разглеждане и утвърждаване на протоколите за брак.

**2.8.** В случаи на необходимост от експертна оценка, същата следва да е осъществена в хода на проверката и представена заедно с докладната записка.

**2.9.** При установяване на улики за небрежно или безстопанствено отношение по време на експлоатацията на предложението за бракуване материален актив, комисията задължително прави предложение в протокола за бракуване за търсене на съответни отговорности от виновните длъжностни и други лица.

**2.10.** Въз основа на докладната записка на комисията и протоколите за брак директорът издава заповед за отписване на бракуваните активи. Директорът предприема и необходимите мерки за търсене на съответните отговорности при установени улики за небрежно или безстопанствено отношение.

## **IV. ПРОЦЕДУРИ ЗА ЛИКВИДИРАНЕ НА АКТИВИ**

### **1. Провеждане на ликвидирането.**

Председателят на комисията по бракуване/ликвидиране на активи извършва проверка за наличието на документите, съпровождащи протокола за брак както следва:

- Заповед на директора на учебното заведение за утвърждаване на брака и определяне на начина за унищожаването на активите;
- Описи на бракуваните активи, с фабрични и инвентарни номера;
- Протоколи от оторизирани сервизи;
- Наличие на предписание при унищожаване на опасни материали / при необходимост/;
- Групиране/преместване на предстоящите за брак активи и материали в подходящо помещение;
- Осъществяване на проверка за съответствие с документите за брак и съставяне на констативен протокол за съответствието;
- Организиране на товаро-разтоварна дейност, предаване на вторични суровини или друг разпоредител.
- Подписване на протоколите за брак за извършеното ликвидиране от комисията;

- Предаване на цялата документация в счетоводството на учебното заведение с опис и срещу подпис.

## **2. Начини за ликвидиране на активи**

Бракуваните ДМА могат да се ликвидират по някой от следните начини:

- 2.1.** Оставят се за използване като материални активи с друго предназначение в съответната единица;
- 2.2.** След бракуването им се продават по реда на действащите нормативни актове;
- 2.3.** Предават се безвъзмездно на други разпоредители или външни организации, за използване като активи със същото или друго предназначение;
- 2.4.** Продават се за отпадъци на предприятия за вторични суровини;
- 2.5.** Унищожават се или се изхвърлят когато са напълно негодни за каквато и да е цел и не могат да се използват като вторични суровини;

Дълготрайни материални активи, които имат научно, историческо, художествено или архитектурно значение, не могат да се бракуват и ликвидират без съгласието на Министерство на културата и други компетентни органи на които това е вменено по силата на специални закони.

## **V. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Вътрешните правила за инвентаризация, бракуване и ликвидация на активи се издават в изпълнение на чл.13 от ЗФУКПС. Те са част от Вътрешните правила на СФУК на учебното заведение и са утвърдени със заповед № ..... 2019 г.

§ 2. Неразделна част от настоящите правила са Приложения от № 1 до № 7.

§ 3. Вътрешните правила за инвентаризация, бракуване и ликвидация на активи са предоставени за запознаване и изпълнение на отговорните длъжностни лица и са основание за издаване на заповеди.

§ 4. Настоящите правила подлежат на усъвършенстване и актуализиране с промяна в нормативната уредба.

## Приложение № 1

**ДЕКЛАРАЦИЯ**  
**на материалноотговорно лице**  
**във връзка със заповед за инвентаризация №...../.....**

Подписаният (подписаната): ..... (име и фамилия).....  
На длъжност:.....

**Декларирам, че до започване на инвентаризацията всички:**

1. Приходни и разходни документи за активи и материалните запаси са включени в складови разписки, предадени в счетоводството и към момента 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.
2. Декларирам, че има / няма имущество на учебното заведение, предадено на външни лица.
3. Декларирам, че има / няма имущество на чужди лица прието за съхранение в учебното заведение.

Декларатор .....(подпис).....  
.....(име и фамилия).....

Дата: ..... 20..... год.

Гр./с. ....

**АКТ  
ЗА КАСОВА НАЛИЧНОСТ**

Днес, ..... 200.... год. инвентаризационна комисия в състав:

Председател: .....

Членове: 1.....

2. ....

в изпълнение на Заповед № ..... / ..... 20 ..... год. на директора на

..... (институция) ..... за

инвентаризация в присъствието на касиера .....

проведе инвентаризация на касата.

Комисията установени бяха следните наличности:

1. Пари .....

2. Марки .....

3. Ценни книжа .....

4. ....

5. ....

Разходооправдателни документи, описът на които представлява неразделна част от настоящият акт: ..... (описват се документите) .....

Всичко:

Словом:.....

Инвентаризационна комисия:

Председател:.....

Членове: 1.....

2. ....

Касиер:.....

**Приложение № 3**

**ИНВЕНТАРИЗАЦИОНЕН ОПИС**

Председател: .....

Членове: 1 .....

2. ....

в изпълнение на Заповед № ..... / ..... 20 ..... год. на директора на  
..... (институция) ..... проведе  
инвентаризация на ....., която започна на  
..... 20.....год. и завърши на ..... 20 ....год.

При инвентаризацията се установиха и описаха следните наличности:

№	Номенклатурен №	Вид актив	Мярка	Установено при инвентаризацията		Отразено по счетоводни данни	
				Количество	Единична цена	Количество	Единична цена
1	2	3	4	5	6	7	8

Инвентаризационна комисия:

Председател:.....

Членове: 1.....

2. ....

**Приложение № 4**

**ИНВЕНТАРИЗАЦИОНЕН ОПИС - СРАВНИТЕЛНА ВЕДОМОСТ**

За резултатите от инвентаризацията на .....(институция)

№	Номен- клатурен №	Вид на актива	Мярка	Ед. цена	Наличност по счетоводни данни		Установено при инвентари- зацията		РАЗЛИКА			
					К-во	С-ст	К-во	С-ст	Липси		Излишъци	
									К-во	С-ст	К-во	С-ст
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Съставил: .....(подпис).....  
.....(име и фамилия).....



До ..... /наименование на контрагент/

**ПОТВЪРЖДЕНИЕ НА РАЗЧЕТИ**

**Уважаеми Госпожо/Господине,**

Въз връзка с изготвянето на финансовия отчет на учебното заведение за 20 .....година ви молим да потвърдите задължението си към /вземането от Вас към 31.12 ..... г., което според нашите регистри възлиза на ..... лв/.

Ако сте съгласни с посочената сума, моля подпишете това писмо на отбелязаното по- долу място и ни го изпратете на посочения адрес.

Ако не сте съгласни със сумата, моля да ни уведомите, като посочите пълни подробности за разликата.

Дата: .....20.....

С уважение: ..... (подпис) .....  
..... (име и фамилия).....

*Моля, обърнете внимание, че това не е искане за плащане. Благодарим Ви за съдействието.*

Показаната по-горе сума е вярна/невярна

*Моля, зачеркнете ненужното*

Длъжност: .....

Дата: .....

Подпис: .....

Подробности за разликата:.....  
.....  
.....  
.....  
...../наименование на учебното заведение /.....  
Адрес.....

**ПРОТОКОЛ ЗА БРАКУВАНЕ**

**на дълготрайни материални (нематериални) активи**

КОМИСИЯ в състав:

Председател: .....

Членове: 1 .....

2.....

на основание на Заповед №..... Заповед №..... /.....  
20 ..... год. на директора на ..... (институция)  
.....прегледа: описи на инвентаризационната комисия и установи:

1. Материалният (нематериалният) дълготраен актив е бил въведен за първи път в експлоатация на дата.....
2. Първоначалната стойност е..... лв.
3. Отчетената амортизация е.....лв.
4. Резервът от последващи оценки към датата на бракуването е .....лв.
5. Техническото състояние на актива е: .....
6. Причините за това състояние са: .....
7. Комисията намира, че за това състояние на актива са виновни (няма виновни) следните длъжностни лица: .....

Въз основа на горните констатации, комисията намира, че посоченият по-горе материален (нематериален) дълготраен актив не може да се използва според предназначението му, нито в друго предприятие и реши, че той следва да се ликвидира.

Председател:.....

Членове: 1.....

2. ....

**ЗАПОВЕД**

**за ликвидация на материален (нематериален) дълготраен актив**

Одобрявам протокол №..... за бракуване на негоден материален (нематериален) актив.

Нареждам дълготрайния материален (нематериален) актив да се ликвидира от комисия в състав:

Председател: .....

Членове: 1.....

2. ....

чрез: .....

Получените материали да се: .....

Директор: .....

***Забележка: Във връзка с изпълнение на ангажиментите по защита на личните данни във всички образци на документи по инвентаризацията и бракуването на активи се попълват само Име и фамилия на лицата!***