



**МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕ И НАУКАТА**  
**ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДКРЕПА - ВЕЛИНГРАД**  
**Бул. „Съединение“ №256, тел.: 0359/ 5-30-35**

Утвърдил : .....  
Директор Елена Калитнева/



**ВЪТРЕШНИ П Р А В И Л А**

**ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ИНЕНТАРИЗАЦИЯ НА МАТЕРИАЛНИТЕ И**  
**НЕМАТЕРИАЛНИ АКТИВИ В**  
**ЦСОП ВЕЛИНГРАД**

Велинград

29.11.2017г

## **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. С настоящите Правила се уреждат реда и условията за организиране и провеждане на инвентаризации и реда за бракуване на материални активи на ЦСОП Велинград.

Чл. 2. Инвентаризацията е процес на подготовка и фактическа проверка чрез различни способности на натуралните и стойностните параметри на активите и пасивите на училището към точно определена дата. съпоставяйки получените резултати със счетоводните данни и установяване на евентуални разлики.

Чл. 3. Инвентаризация на активите и пасивите в ЦСОП се извършва веднъж в годината във връзка със съставяне на годишния финансов/счетоводен/ отчет.

Чл. 4. Инвентаризация се извършва и в следните случаи: при смяна на материално-отговорното лице /МОЛ/ на обект; по искане на контролен орган; както и по разпореждане на директора на ЦСОП.

Чл. 5. Инвентаризацията се извършва от комисия, в която задължително участва МОЛ или негов представител.

Чл. 6. МОЛ и служителите, отговарящи за инвентаризиран обект, преди започване на инвентаризацията подписват декларация, че всички получени документи до започването на инвентаризацията са предадени в счетоводството. В декларацията се отразяват и други обстоятелствата които към момента на започване на инвентаризацията няма съставен счетоводен документ.

Чл. 7. МОЛ и служителите, отговарящи за инвентаризиран обект, носят пълна имуществена отговорност за некомпенсирани ге липси.

## **II. ИНВЕНТАРИЗАЦИИ**

### **Раздел А**

#### **ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ НА ДЪЛГОТРАЙНИ МАТЕРИАЛНИ АКТИВИ**

Чл. 8. Дълготрайните материални активи /ДМА/ се описват по местонахождение и по МОЛ.

Чл. 9. Преди да започне описването на ДМА, комисията задължително проверява документалното оформяне на получените или отдадените под наем. на съхранение или за временно ползване ДМА.

Чл. 10. Когато в процеса на инвентаризация се установят ДМА, които не са записани в счетоводството, те се включват от комисията в описите с всички необходими за отчетността данни и се оценяват по справедлива стойност.

Чл. 11. Когато в процеса на инвентаризация комисията установи, че някои ДМА поради износеност или по други причини са станали негодни за ползване по предназначението им, не могат да се възстановяват чрез ремонт, да се продадат или да се предадат за ползване на други организации, за тях се съставят протоколи за бракуването им.

### **Раздел Б**

#### **ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ НА МАЛОЦЕННИ И МАЛОТРАЙНИ АКТИВИ**

Чл. 1.2 Проверените малоценни и малотрайни активи /ММА/ се описват в инвентаризационни описи, в които се отразяват, наименованието, видът, групата, количеството/брой, тегло, метри и др./ и цената. Всяко наименование се записва отделно.

Чл. 13. При наличието на редовно водена и заверена инвентарна книга се допуска инвентаризирането на библиотечния/книжния/фонд да се извършва чрез отмятане в инвентарната книга без съставяне на инвентаризационни описи. В тези случаи комисията съставя само акт за констатираните липси и излишъци. Ако няма комисията съставя протокол, че е извършена инвентаризация и че не са установени различия.

Чл. 14. МОЛ на обекта подписва декларация, че е извършена пълна проверка на повереното му имущество в негово присъствие и е съгласно с резултатите от проверката.

Чл. 15. За негодните ММА комисията съставя актове/прогоколи/ за бракуване в които се посочват количеството, наименованието и основната характеристика за причините за бракуването, и виновните лица ако има такива.

## **Раздел В СЪСТАВЯНЕ НА СРАВНИТЕЛНИ ВЕДОМОСТИ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИЯТА**

Чл. 16. За установяване на резултатите от инвентаризацията веднага след получаване на инвентаризационните описи съответното счетоводство съставя сравнителни ведомости за ДМА и ММА.

Чл. 17. Констатираните грешки в цените, в изчисленията на стойностите и на сборовете трябва да бъдат поправени. Допуска се поправките на техническите грешки в изчисляването на стойността и на сборовете да се правят от счетоводството, като се уведомят комисията и МОЛ.

Чл. 18. В сравнителните ведомости се нанасят съответните данни от счетоводната отчетност и от инвентаризационните описи, въз основа на които се установяват различията в количествените и стойностните показатели.

Чл. 19. Окончателният протокол на комисията се одобрява от директора, назначил комисията.

Чл. 20. Резултатите от започналите инвентаризации през годината се осчетоводяват задължително в рамките на годишното приключване

## **III. БРАКУВАНЕ НА МАТЕРИАЛНИ АКТИВИ**

Чл. 21. Бракуването на материални активи се извършва от комисия, назначена от директора на ЦСОП, съответно и от комисията, назначена да извърши инвентаризацията.

Чл. 22. Към комисията могат да се привличат технически лица за удостоверяване техническата годност на материалните активи.

Чл. 23. В акта за брак комисията следва да отрази начина на бракуване на материалните активи:

1. Чрез предаване на вторични суровини.
2. Чрез начупване и изхвърляне в депата за отпадъци

## **IV. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Настоящите Правила се издават на основание чл. 22 от Закона за счетоводството и чл. 7, ал. 1, т. т. 6, 9, 11 и 15 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор и се утвърждават със заповед на директора на ЦСОП.

§ 2. Изменение и допълнение на Правилата се извършва със заповед на директора на ЦСОП.