

# УНИВЕРСИТЕТ ПО ХРАНИТЕЛНИ ТЕХНОЛОГИИ

УТВЪРДИЛ: / п /  
Проф. д.т.н. инж. Кольо Т. Динков  
РЕКТОР

## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за организационните процедури по извършване на **инвентаризация** на активите, пасивите, материалните запаси, разчетите и касата в Университета по хранителни технологии,

и

за организационните процедури по **бракуването и ликвидирането** на негодните активи на Университета

## СЪДЪРЖАНИЕ

|                       |   |    |
|-----------------------|---|----|
| Глава Първа           | Общи положения.....   | 3  |
| Глава Втора           | Инвентаризация на дълготрайните активи.....   | 4  |
| Глава Трета           | Инвентаризация на материалните запаси.....  | 5  |
| Глава Четвърта        | Инвентаризация на касовите наличности и ценните книжа.....                            | 6  |
| Глава Пета            | Инвентаризация на разчетите.....  | 6  |
| Глава Шеста           | Съставяне на сравнителни ведомости и оформяне на резултатите от инвентаризацията..... | 7  |
| Глава Седма           | Бракуване на дълготрайни материални активи.....                                       | 8  |
| Глава Осма            | Ликвидиране на бракуваните дълготрайни материални активи.....                         | 8  |
|                       | Заклучителни разпоредби.....  | 9  |
| <i>Приложение № 1</i> | Образец на декларация на МОЛ.....   | 10 |
| <i>Приложение № 2</i> | Образец на декларация на касиер.....  | 11 |

## Глава Първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1. (1)** Настоящите правила уреждат условията и реда за извършване на инвентаризациите на активите, пасивите, материалните запаси, разчетите и касата на Университет по хранителни технологии.

**(2)** Правилата уреждат и условията, реда за бракуване и ликвидиране на активите на Университета по хранителни технологии, които поради износеност или други причини са станали негодни за използване по предназначението им.

**Чл. 2.** Активите и пасивите в Университета по хранителни технологии се инвентаризират с цел достоверното им представяне в годишния финансов отчет, в следните срокове :

- на дълготрайни материални активи 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, както и при смяна на материално отговорното лице;

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

- активи в употреба изписани на разход – най малко веднъж на две години, като се допуска подход на стъпаловидно прилагане на процедурите на инвентаризиране по отделни местонахождения;

- на материалните запаси - най-малко веднъж в годината;

- всички останали активи и пасиви се инвентаризират веднъж годишно към датата на съставяне на годишния финансов отчет.

**Чл. 3. (1)** Инвентаризация се извършва задължително при смяна на материалноотговорните лица в деня на предаването и приемането, както и при стихийни бедствия, кражба на активи и други случаи, при които е необходимо да се установи и разграничи отговорността на материалноотговорното лице.

**(2)** По искане на прокуратурата, съда и Сметната палата;

**(3)** По инициатива на Ректора.

**Чл. 4.** На инвентаризация подлежат и ценностите, които не принадлежат на Университета, но се намират временно под негово разпореждане или под негова отговорност (дадени за ползване активи).

**Чл. 5. (1)** За провеждане на инвентаризациите със заповед на Ректора се назначава централна и оперативни комисии с участието на компетентни преподаватели и служители.

**(2)** Материалноотговорните лица (МОЛ) не са членове на инвентаризационните комисии.

**(3)** В оперативните комисии по инвентаризацията се включват преподаватели и служители, добре запознати с подлежащите на инвентаризиране активи.

**Чл. 6.** В заповедта за назначаване на инвентаризационната комисия Ректорът определя:

- ✓ вида на инвентаризацията,
- ✓ обектите на инвентаризация,
- ✓ сроковете за започване и завършване на инвентаризацията

**Чл. 7.** Преди започване на инвентаризацията МОЛ подписва декларация /Приложение №1 или Приложение № 2/, че всички документи за прихода и разхода на активите са предадени в счетоводството и че няма никакви незаприходени, неотписани или чужди активи.

**Чл. 8. (1)** Инвентаризацията се извършва в присъствието на съответното МОЛ .

(2) Ако МОЛ е възпрепятствано да присъства поради болест, злополука или други причини, установяването на наличностите става в присъствието на посочен от него представител (баща, майка, брат, съпруг и др.). Когато такъв представител не се посочи или не се яви в дадения от Ректора на Университета срок, инвентаризацията се извършва без МОЛ.

(3) Когато ключът не е предоставен на инвентаризационната комисия от МОЛ, комисията отваря склада и извършва проверка. След приключване на инвентаризацията складът се заключва, а ключът се запечатва и се предава в касата на счетоводството за съхранение до предаването му на МОЛ.

**Чл. 9.** При проверка на фактическите наличности при смяна на МОЛ инвентаризационните описи се подписват от инвентаризационната комисия, от приемащото активите лице - за приемането, и от предаващото лице - за предаването им.

**Чл. 10. (1)** При инвентаризацията фактическите наличности се определят чрез задължително преброяване, претегляне, измерване.

(2) Данните от инвентаризациите се нанасят в описите отделно за всеки вид, като се посочва номенклатурният номер, наименованието, мярката, количеството, цената и стойността.

(3) За активите, които се намират в Университета, но не му принадлежат се съставят отделни описи по собственици.

(4) Инвентаризационните описи се подписват на всяка страница от всички членове на комисията и от материалноотговорните лица.

(5) Материалноотговорните лица или лицата, които присъстват вместо тях подписват декларация, че посочените в инвентаризационния опис ценности са проверени в натура от комисията и вписани в описите в тяхно присъствие, поради което нямат възражения, и че описаните ценности се намират под тяхно отговорно пазене.

(6) Всички поправки и зачертавания в инвентаризационните описи, актовете и протоколите се правят със заверка, подписана от всички лица, които са подписали тези документи, включително и МОЛ.

(7) Подписаните и редовно оформени инвентаризационни описи се предават от председателя на инвентаризационната комисия срещу подпис, както следва: първият екземпляр - на счетоводството на Университета, вторият - на МОЛ, а третият (когато инвентаризацията се извършва по повод предаването на друго материалноотговорно лице) - на другото материалноотговорно лице.

**Чл. 11.** Бракуваните активи, станали негодни за ползване в Университета, които могат да се ползват от други бюджетни организации или да се ползват като отпадъци, суровини, материали не подлежат на унищожаване.

**Чл. 12.** Бракуването се осъществява във връзка с извършването на годишните или частични инвентаризации на материалните активи, по разпореждане на Ректора.

**Чл. 13.** До утвърждаването на актовете за брак, бракуваните ДМА и материални запаси се съхраняват в обособено в УХТ помещение и същите са на отговорно пазене от определено от Ректора длъжностно лице.

**Чл. 14. (1)** След утвърждаване на акта за брак по съответния ред, активите и материалните запаси, които са станали негодни за използване или за други цели се унищожават в присъствието на инвентаризационната комисия, а при особени случаи - от специално назначена комисия.

(2) При унищожаване на бракувани хранителни продукти се спазват и разпорежданията на Българска Агенция по безопасност на храните.

## **Глава Втора**

### **ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ НА ДЪЛГОТРАЙНИТЕ АКТИВИ**

**Чл. 15.** Инвентаризацията на дълготрайните активи се извършва съгласно чл. 2 от Глава Първа "Общи положения" на настоящите правила.

**Чл. 16 (1)** Преди да започне описването на дълготрайните активи, задължително се проверява документалното оформяне на получени или отдадени под наем на съхранение или за временно ползване активи.

(2) Ако се установи, че в счетоводното отчитане или в техническите документи са допуснати грешки или други разлики своевременно се внасят необходимите поправки и уточнения, а при липса на документи се обезпечава тяхното получаване или възстановяване.

**Чл. 17. (1)** Дълготрайните материални активи се описват по звена и по материалноотговорни лица.

(2) При описването на материалните активи комисията задължително ги преглежда, сравнява тяхната комплексност и технико-икономическите им показатели с тези, които са вписани в аналитичното отчитане на съответното звено.

(3) Активите се вписват в инвентаризационните описи индивидуално като се посочват инвентарните им номера, наименованието, с което се водят по счетоводните регистри и балансовата им стойност.

**Чл. 18.** Ако при инвентаризацията се установи, че фактическото състояние на актива се различава от характеристиката, с която той се води в счетоводството на Университета (поради това, че той е бил реконструиран, ремонтиран, разширен или дообзаведен), председателя на оперативната инвентаризационна комисия е длъжен да уведоми централната комисия, която от своя страна е длъжна да вземе необходимите мерки за издирване на документацията по реконструкцията, разширението на актива (обекта), за установяване сумата на увеличението или намалението на първоначалната стойност на актива (обекта).

**Чл. 19.** Инвентарни активи (обекти), които по време на инвентаризацията се намират във от Университета (автомобили, автобуси и др.) се инвентаризират преди тяхното временно излизане или след като се завърнат в УХТ.

**Чл. 20.** Ако при инвентаризацията се установи, че в отчетността на материалните активи липсват необходимите данни за някои от тях, председателя на оперативната инвентаризационна комисия уведомява централната комисия, която от своя страна е длъжна да вземе необходимите мерки за осигуряване на липсващите данни и отразяването им в счетоводството и в книгите на материалноотговорното лице.

**Чл. 21.** Намерените при инвентаризацията материални активи, за които се установи, че не са записани в счетоводството се включват в описите с всички необходими за отчетността данни.

**Чл. 22.** Докато трае описването, дълготрайните активи могат да се пренасят от едно място на друго само със съгласието на съответната оперативна инвентаризационна комисия. Тези средства се включват в инвентаризационния опис на материалноотговорното лице, на което са задължени, а документите по преместването се отразяват по счетоводните регистри след приключване на инвентаризацията.

## Глава Трета

### ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ НА МАТЕРИАЛНИТЕ ЗАПАСИ

**Чл. 23.** Материалните запаси се инвентаризират в съгласно чл. 2 от Глава Първа "Общи положения" на настоящата инструкция.

**Чл. 24. (1)** Преди да се пристъпи към измерване на фактическите наличности на материалните запаси (суровини, материали, готова продукция и др.), комисията е длъжна да запечати всички спомагателни помещения и други, имащи отделни изходи и да провери изправността и точността на всички измервателни уреди.

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

**Чл. 25.** Проверените материални запаси се описват в инвентаризационни описи, в които се показват номенклатурният номер, наименованието, видът, групата, количеството (брой, тегло, метри и др.) и цената съобразно възприетия начин за отчитането им в счетоводството. Всяко наименование, вид и размер се записват отделно. Не се допуска в инвентаризационните описи да се вписват общи данни за групи материални запаси, които са посочени в спецификацията отделно.

**Чл. 26. (1)** За откритите при инвентаризацията счупени, негодни или развалени при съхранението материални запаси, инвентаризационната комисия съставя отделен протокол, в който се посочва задължително характера и степента на развалата (счупването), причините и виновните за това длъжностни лица.

**(2)** Инвентаризационната комисия признава като наличност разписка за дадени или зачислени на преподаватели, служители и други материални запаси.

## Глава Четвърта

### ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ НА КАСОВИТЕ НАЛИЧНОСТИ И ЦЕННИТЕ КНИЖА

**Чл. 27. (1)** При инвентаризацията на касовата наличност и другите парични средства се проверяват чрез най-внимателно поединично преброяване всички намиращи се в касата пари, ценни книжа и др.

**(2)** При установяване на фактическата парична наличност в касата се вземат предвид наличните пари, а също и пощенските и държавните таксови марки, когато се отчитат като парична наличност. Пощенските и държавните таксови марки се приемат по тяхната номинална стойност.

**(3)** Забранява се включването в касовата наличност на каквито и да е било документи или разписки.

**(4)** Забранява се съхраняването на налични пари и на други ценности, които не са постъпили в касата на законно основание. До доказване на противното те се считат, че са на организацията, в чиято каса са намерени.

**(5)** За резултатите от инвентаризацията се съставя акт, в който се посочват: датата на извършване на инвентаризацията, трите имена на членовете на комисията и на касиера, основанието за извършването на инвентаризацията, фактическият остатък и остатъкът по данни на счетоводството в деня на инвентаризацията.

**(6)** При констатиране в касата на липси или излишъци се съставя таблица-равносметка, като се иска обяснение от касиера за тяхното възникване. Липсата се внася в касата на Университета в 7-дневен срок, а излишъкът - на следващия ден.

**(7)** Проверката на фактическата наличност на ценните книжа и други подобни се извършва по видове, като в акта се посочват тяхното наименование, номерата, сериите, купюрите, номера и датата на плащането на текущия купон и общата сума.

## Глава Пета

### ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ НА РАЗЧЕТИТЕ

**Чл. 28.** (1) Инвентаризацията на разчетите, сметките в банките, разчетите с банките по заеми и други, с бюджета, с по-горестоящите организации, с клиентите и с доставчиците, подотчетните лица, работниците и служителите, депонентите и другите дебитори и кредитори се изразява в установяване на остатъците по съответните сметки, тяхната реалност и събираемост и виновните лица за пропускане на сроковете за погасителна давност.

(2) Резултати от инвентаризацията на разчетните отношения се оформят в справка, съдържаща данни за:

- ✓ наименование на счетоводните сметки за разчети,
- ✓ остатъците по вземане / задължение към датата на инвентаризацията,
- ✓ сумите на писмено потвърдените вземания / задължения.

(3) При наличие на различия между фактическото и счетоводно състояние на вземанията, същите се уточняват допълнително и при невъзможност да се постигне съгласие за уреждането им следва заинтересованата страна да постави проблема за разрешаване по съдебен ред.

**Чл. 29.** При инвентаризиране на депонираните средства се проверява общата им сума чрез съпоставяне на неизплатените суми по съответните ведомости с аналитичното отчитане на сметката на депонентите (депонентски карти, ведомост за депонираната работна заплата) и специалната партида в кредитиращата банка, ако се води такава партида.

## Глава Шеста

### СЪСТАВЯНЕ НА СРАВНИТЕЛНИ ВЕДОМОСТИ И ОФОРМЯНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ИНВЕНТАРИЗАЦИЯТА

**Чл. 30.** (1) За установяване на резултатите от инвентаризацията веднага след получаване на инвентаризационните описи, счетоводството съставя сравнителни ведомости за всички активи, пасиви, материални запаси на Университета. Сравнителните ведомости могат да се комбинират с инвентаризационните описи. Данните от тях се подреждат по групи, по видове, съгласно приетата в счетоводната отчетност класификация.

(2) За активите, принадлежащи на друга организация се съставят отделни сравнителни ведомости. Съответните данни се подреждат в тях по организации, на които принадлежат. Резултатите от инвентаризацията на такива активи се съобщават задължително на собствениците им, като се прилага и по едно копие от инвентаризационните описи.

**Чл. 31.** (1). За констатираните липси и излишъци, а също и за всички загуби, свързани с просрочване на погасителната давност на вземанията, комисията, която извършва инвентаризацията изисква писмени обяснения от съответните длъжностни лица.

(2) След представяне на писмените обяснения и материали и проверката на тяхната основателност, централната инвентаризационна комисия прави предложение до Ректора на Университета за начина на уреждане на разликите между данните от инвентаризацията и счетоводните данни.

(3) При излишъци на ДМА и материални запаси, централната инвентаризационна комисия проверява дали те не се дължат на неправилно отразени разчети с доставчици или на счетоводни грешки.

**Чл. 32.** Установените при инвентаризацията различия между фактическите остатъци и данните от счетоводството на Университета се уреждат по следния ред:

1. Ректорът по предложение на централната инвентаризационна комисия като се вземе мнението на финансовия контролор (изпълняващия тази функция) и главния счетоводител, може да разреши компенсиране на липси с излишъци само в случаите, когато се установи конкретна причинна връзка и зависимост между едните и другите и след подробен анализ на възможностите да бъдат заменени едни размери и видове с други. Недопустимо е извършването на компенсация на липси с излишъци, поради предполагаема причинна връзка. Във всички случаи, когато МОЛ поиска компенсация, то трябва да докаже наличността на конкретна причинна връзка.
2. Компенсирането се извършва по количество.
3. Компенсирането на липсите с излишъците се регистрира в съответните графи на инвентаризационния опис или сравнителната ведомост.
4. Излишъците на материални запаси се заприходяват веднага по определения ред, като в последствие се установят причините и виновните за това лица.
5. Липси на материални запаси свръх пределните размери на естествените фири се уреждат съгласно разпоредбите на законодателството, като за установените липси Университетът завежда дело срещу лицата по общия исков ред.
6. При липса или загуба, явили се вследствие на престъпление Ректорът на Университета отнася въпроса до органите на прокуратурата.

**Чл. 33. (1)** Централната инвентаризационна комисия проверява правилността на съставените сравнителни ведомости и нейният председател изготвя доклад за резултатите от проведената инвентаризация до Ректора. Докладът се изготвя в срок, определен от Ректора, като в него се посочват причините за липсите, загубите, излишъците, а също така и мерките, които следва да бъдат предприети срещу виновните лица.

(2) Докладът по ал. 1 се одобрява от Ректора в едноседмичен срок от представянето му.

(3) Резултатите от инвентаризацията се осчетоводяват в Университета в рамките на месеца, за който се отнася инвентаризацията.

## **Глава Седма**

### **БРАКУВАНЕ НА ДЪЛГОТРАЙНИ МАТЕРИАЛНИ АКТИВИ**

**Чл. 34.** Дълготрайните материални активи се бракуват, когато същите са частично или напълно негодни за използването им по предназначение или стойността на ремонта им надвишава 80% от балансовата стойност на актива.

**Чл. 35. (1)** Бракуването на негодни дълготрайни активи и материални запаси се извършва от централната инвентаризационна комисия по мотивирано предложение на оперативните такива.

(2) Комисията по ал. 1 констатира дали материалният актив действително е станал негоден, дали може да се използва като отпадък или суровина, както и има ли улики за небрежно или безстопанствено отношение към предложението за бракуване материален актив.

(3) За бракуваните дълготрайни активи комисията съставя протокол/акт, който се утвърждава от Ректора или упълномощено от него длъжностно лице.

(4) При установяване на улики за небрежно или безстопанствено отношение по време на експлоатацията на предложението за бракуване материален актив, комисията задължително прави предложение в протокол / акт за бракуване за търсене на съответни отговорности от виновните длъжностни и други лица.

(5) Въз основа на утвърдения протокол / акт от Ректора бракувания материален актив се отписва от счетоводните регистри. Ректорът предприема и необходимите мерки за търсене на съответните отговорности при установени улики за небрежно или безстопанствено отношение при експлоатацията на бракувания дълготраен материален актив от отговорните длъжностни и други лица.



**Глава Осма**  
**ЛИКВИДИРАНЕ НА БРАКУВАНИТЕ ДЪЛГОТРАЙНИ МАТЕРИАЛНИ АКТИВИ**

**Чл. 36.** Бракуваните ДМА могат да се ликвидират като:

1. Се оставят за използване като материални активи с друго предназначение в УХТ;
2. След бракуването им се продадат;
3. Се предадат безвъзмездно на други бюджетни организации, лечебни и други бюджетни заведения за използване като активи със същото или друго предназначение;
4. Се продадат за отпадъци на вторични суровини;
5. Се унищожат или изхвърлят, когато са напълно негодни за каквато и да е цел и не могат да се използват като вторични суровини.

**Чл. 37.** Начинът на ликвидирането на бракуваните ДМА, включително и на материалите и частите, добити от тях се утвърждава в протокол / акт за бракуване от Ректора.

**Чл. 38.** Ликвидирането на съставни части от ДМА, съставляващи сложен инвентарен обект е частична ликвидация и се оформя като пълна ликвидация на съответния обект.

**Чл. 39.** Дълготрайни материални активи, които имат научно, историческо, художествено или архитектурно значение, не може 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.

**Чл. 40.** Разходите по ликвидацията на ДМА са за сметка на бюджета на УХТ, а получените приходи се внасят в приход на същия по параграфите на Единната бюджетна класификация.

**ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** Настоящите правила са утвърдени със Заповед № 956/28.11.2018 г. и влизат в сила, считано от датата на издаване на заповедта.

**§ 2.** Правилата са изготвени на основание чл. 28, ал. 1 от Закона за счетоводството и същите се изменят със заповед на Ректора на УХТ.

**ДЕКЛАРАЦИЯ**  
**на материално-отговорно лице**  
във връзка със Заповед за инвентаризация  
№ ..... /.....

Подписаният (подписаната):

трите имена:.....

катедра/служба/звено:.....

длъжност:.....

Давам тази декларация в уверение на това, че до започване на инвентаризацията  
Всички:

1. Разходни и приходни документи за материалните запаси са включени в стоковите отчети 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 /ДА/НЕ/.

.....

2. Декларирам, че нямам имущество на Университета, предадено на външни лица /ДА/НЕ/.

.....

3. Декларирам, че няма имущество на чужди лица, прието за съхранение в УХТ /ДА/НЕ/.

.....

Дата:

Декларатор:

**ДЕКЛАРАЦИЯ на  
касиер**

във връзка със заповед за инвентаризация  
№ ..... от .....

Подписаният (подписаната):

трите имена:.....

катедра/служба/звено:.....

длъжност:.....

Давам тази декларация в уверение на това, че до започване на инвентаризацията

Всички:

1. Разходни и приходни документи за финансови активи, са приети в счетоводството към момента на започване на инвентаризацията. Никакви документи не са останали у мен/ДА/НЕ/.

.....

2. Декларирам, че нямам финансови активи на Университета, предадени на външни лица /ДА/НЕ/.

.....

3. Декларирам, че няма чужди финансови активи, приети за съхранение в касата на УХТ /ДА/НЕ/

.....

4. Последният номер на документ по прихода е ПКО № .....от (дата) за .....лв.

5. Последният номер на документ по разхода е РКО № .....от (дата) за .....лв.

Дата:

Декларатор