

БЪЛГАРСКА АКАДЕМИЯ НА НАУКИТЕ
ИНСТИТУТ ПО ЕКСПЕРИМЕНТАЛНА
МОРФОЛОГИЯ, ПАТОЛОГИЯ И
АНТРОПОЛОГИЯ С МУЗЕЙ

Ул. "Акад. Г. Бончев", бл. 25, 1113 София,
тел. 872 24 26; 979 23 11; факс: 871 01 07;
e-mail: iemtam@bas.bg



BULGARIAN ACADEMY OF SCIENCES
INSTITUTE OF EXPERIMENTAL
MORPHOLOGY, PATHOLOGY AND
ANTHROPOLOGY WITH MUSEUM

Bulgaria, 1113 Sofia, Akad. G. Bonchev str. Bl. 25,
tel. (+359 2) 979 23 11, (+359 2) 872 24 26,
fax: (+359 2) 871 01 07; e-mail: iemtam@bas.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР

/проф. д-р Светлозара Петкова/ *



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за извършване на инвентаризация на активите и пасивите в Институт по експериментална морфология, патология и антропология с музей - БАН

I. Общи положения

1. С настоящите правила се определят редът и начинът за провеждане на инвентаризация на активите и пасивите в ИЕМПАМ-БАН.
2. Инвентаризацията на активите и пасивите обхваща:
 - Дълготрайни материални, нематериални и финансови активи;
 - Краткотрайни активи, материални запаси, стоки, незавършено строителство и други;
 - Парични средства в левове /в касата и банковите сметки/;
 - Вземания и задължения;
 - Задбалансово отчитаните активи;
3. Основната цел на инвентаризацията е чрез нея да се отрази реалното състояние и движение на активите и пасивите с цел вярното им представяне в годишните отчети и баланса на ИЕМПАМ-БАН.
4. Основните задачи в процеса на провеждане на инвентаризация са:
 - Точно определяне на количествените и стойностните параметри на конкретните обекти на счетоводството;
 - Установяване на персонална имуществена отговорност на материално отговорното лице и създаване на условия за опазване на имуществото на ИЕМПАМ-БАН;
 - Откриване на допуснати грешки в счетоводното отразяване на активите и пасивите на ИЕМПАМ-БАН;
 - Установяване на евентуални загуби, липси и излишъци на материалните ценности, тяхното компенсиране и счетоводно документиране.

Личните данни (имена и подписи) са заличени на основание чл.4, т.1 от Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/EО (Общ регламент относно защитата на данните).

II. Ред и начин за провеждане на инвентаризация

1. Редът и начинът на извършване на инвентаризация се определя от Директора на ИЕМПАМ-БАН. Той може да възложи отговорността по провеждане на инвентаризацията на главния счетоводител или на друго лице, отговарящо на изискванията на чл. 18 от Закон за счетоводството (в сила от 1 януари 2016 г.).
2. Инвентаризация на ДМА, ДНА и материалните запаси се извършва съгласно разпоредбите на ДДС №10/28.12.2017 г. в сила от 01.01.2018 г. и сроковете посочени в раздел V. Инвентаризация на активите и пасивите на Счетоводната политика на БАН.
3. Преоценка на DMA /балансови и задбалансови/ се извършва съгласно Счетоводната политика на БАН.
4. Основните етапи на инвентаризацията са:
 - Конкретните обекти, които ще се инвентаризират;
 - Вида на инвентаризацията /частична или пълна/ и нейният обхват;
 - Съставът на комисията;
 - Сроковете за започването и завършването ѝ, в т.ч. сроковете за оформяне на документите, свързани с инвентаризацията и сроковете за осчетоводяване на резултатите от инвентаризацията;
 - Начина за оформяне на констатираните различия;
5. За провеждане на инвентаризация на активите и пасивите Директорът на ИЕМПАМ-БАН издава заповед, с която назначава комисия, която ще организира, проведе и обобщи резултатите от инвентаризацията. В зависимост от обема на инвентираните обекти, могат да се назначат и няколко комисии по обекти. В заповедта се определя:
 - Председателят на комисията;
 - Членовете на комисията;
 - Времето и сроковете за провеждане, документиране и осчетоводяване на резултатите от инвентаризацията;
6. Комисията трябва да включва не по-малко от три лица, в т.ч. Председател и двама члена. Материално отговорното лице присъства задължително при инвентаризацията, но не е член на комисията. В състава на комисията трябва да са включени счетоводител и лица имащи познания, относно спецификата на инвентаризираните обекти.
7. Практическото осъществяване на инвентаризацията на активите и пасивите преминава през фактическа проверка на конкретните обекти. Даните от този процес се оформят в инвентарационни описи, които се съставят по обекти към точно определена дата, въпреки че е възможно процесът на инвентаризация да е по-продължителен.
8. Съпоставят се установените наличности от инвентарационните описи от една страна и счетоводните данни за салдата по сметките, от друга страна, и се обобщават в сравнителна ведомост.
9. Установените евентуални разлики могат да бъдат два вида:
 - Липси /когато установените фактически наличности са по-малко от тези по счетоводните документи/;
 - Излишъци /когато установените фактически наличности са повече от отчетените по счетоводните сметки/.

III.Документиране на инвентаризацията и резултатите от нея

1. В процеса на инвентаризацията се съставят първични счетоводни документи, в които се отразява информацията за извършената проверка и се оформят резултатите от нея. Това са :
 - Инвентарационен опис със сравнителна ведомост – комбиниран документ, в който се отразяват количествените и стойностните параметри на инвентаризирания актив при фактическа проверка. Тези параметри се съпоставят с документалната им наличност и се установяват евентуалните разлики /липси и излишъци/ между тях.
 - Протокол за брак;
 - Акт за брак;
 - МО за осчетоводяване на резултатите от инвентаризацията.
2. Всички първични счетоводни документи, съставени в изпълнение на заповедта за инвентаризация и заключението на инвентаризационната комисия се представят за утвърждаване от Директора на ИЕМПАМ-БАН.
3. След приключване на инвентаризацията Председателя на комисията представя докладна записка до гл. счетоводител на ИЕМПАМ-БАН, в която го информира за резултатите от инвентаризацията.

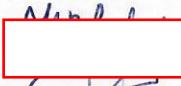
IV.Счетоводно отразяване на резултатите от инвентаризацията

Счетоводното отразяване на резултатите от инвентаризацията на активите и пасивите на ИЕМПАМ-БАН се извършва в съответствие с изискванията на Закона за счетоводството и Сметкоплана на бюджетните предприятия и се отразяват през отчетния период, за който се отнася съответната инвентаризация.

V.Заключителни разпоредби

1. Настоящите вътрешни правила са разработени на основание чл. 28 и чл. 66 от Закона за счетоводството (в сила от 01.01.2016 г.) при спазване на неговите изисквания, указанията на Министерство на финансите: ДДС№10/28.12.2017 г., Счетоводната политика на БАН и Сметкоплана на бюджетните предприятия.
2. Контролът по прилагането на настоящите вътрешни правила се възлага на Главния счетоводител.
3. Изменения и допълнения на настоящите правила се извършват по реда на приемането им.
4. Настоящите правила са в сила от 03.12.2018 г.

Съгласувано с :



Главен счетоводител