

ИНСТРУКЦИЯ ЗА ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ, БРАКУВАНЕ И ОТПИСВАНЕ НА АКТИВИ НА КИИП

1. Настоящата Инструкция урежда условията и реда за извършване на бракуване и ликвидиране на активите, които поради износеност или други причини са станали негодни за използване по предназначението им, както и ликвидиране на активите, и материалните запаси, ако има такива.
Инструкцията урежда и условията за извършване на инвентаризация.
2. Активите на КИИП се инвентаризират текущо и периодично в съответствие с възникващите нужди или по указание на Председателя на УС на КИИП или на Председателя на РК в следните препоръчителни периоди:
 - дълготрайни материални и нематериални активи – веднъж годишно;
 - книги – най-малко веднъж на пет години;
 - останалите активи – преди съставянето на годишния финансов отчет, към 31.12. на съответната година.
3. За провеждане на инвентаризацията се издава заповед от Председателя на УС на КИИП или Председателя на РК, по образец в Приложение I, за назначаване на комисия и за указване на сроковете за отчитане на резултатите.
Инвентаризационният опис е даден в Приложение II.
4. В работните комисии по инвентаризацията се включват служител/и на КИИП, както и член на КС на РК. Комисията се състои от трима души, като при малките РК съставът на комисията може да бъде минимум двама – председател и член. При бракуването на електронна техника е препоръчително като консултант да се привлече и лице с подходяща компетентност.
5. При инвентаризацията фактическите наличности се определят задължително чрез преброяване, измерване или претегляне, като за ДМА се изисква индивидуализация чрез наименование, сериен /инвентаризационен номер, номер на документ при придобиване.
6. Данните от инвентаризацията се нанасят в описите отделно за всяка позиция, като се посочва наименованието, мярката, количеството, стойността, степен на годност.
7. Подписаните и редовно оформени документи и инвентаризационни описи се предават от председателя на комисията срещу подпис, както следва:
 - първи екземпляр – на извършващата по договор счетоводно обслужване счетоводна къща или счетоводител;
 - втори екземпляр – на материалноотговорното лице (председателя на УС на КИИП или на РК) ;
 - третият екземпляр остава за архива, като се съхранява от председателя на комисията.
8. Счетоводството проверява резултатите от инвентаризациите със счетоводните данни, съставя становище и го предава на УС на КИИП.
9. За откритите при инвентаризацията негодни, счупени или развалени при съхранението материални ценности, комисията отбелязва това в инвентаризационния опис и съответно – в списъка на предложените за бракуване активи.
10. Дълготрайните активи, и тези в употреба, се бракуват, когато:
 - е изтекъл амортизационният срок за тях;
 - фактически не са годни за употреба;

- морално и/или физически са износени, независимо дали е изтекъл амортизационният им срок;
 - са станали негодни и неупотребяеми поради повреда (разваляне, счупване и др.)
11. Бракуваните активи могат да се ликвидират като:
 - се предадат безвъзмездно на други организации;
 - се предадат за отпадъци на вторични суровини;
 - се унищожат или изхвърлят, когато са напълно негодни.
 12. Начинът на ликвидирането на бракуваните активи се предлага от комисията и подлежи на одобрение от Председателя на УС на КИИП (или друг член на ръководството на ЦУ), или от Председателя на РК.
 13. След одобрението се съставя протокол за брак според Образец в Приложение IV, в който се отразяват одобренията за бракуване активи по реда на чл.13, като се посочва индивидуализация на всяка вещ, количество и способ на бракуване, както и остатъчна стойност на актива, ако има такава. Протоколът за бракуване по възможност се подписва от същите лица, провели инвентаризацията.
 14. Протоколът за брак, подписан от членовете на комисията по инвентаризация и одобрен по реда на чл.13 от тази Инструкция, съставлява основание за отписване на бракуваните активи.
 15. Доколкото ползването на активите е в предходни финансови години, разходът при бракуването им се отнася по сметка „Резерви от минали години“

Настоящата инструкция влиза в сила от деня на приемането ѝ от УС на КИИП и може да бъде изменяна и допълвана по указания в Устава на КИИП ред.

Инструкцията е съобразена със Закона за счетоводството, Национални счетоводни стандарти, Устава на КИИП, Закона за държавната финансова инспекция и ППЗДФИ.

Приложения:

Приложение I

I. ЗАПОВЕД ЗА СЪСТАВЯНЕ НА КОМИСИЯ ЗА ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ И
БРАКУВАНЕ

ЗАПОВЕД

За извършване на инвентаризация

Определям комисия в състав:

- 1.
- 2.
- 3.

Комисията да извърши инвентаризация в срок до на наличните към 30.12.20XXг. дълготрайни активи, стопански инвентар и касова наличност в РК - на КИИП / ЦО на КИИП, като попълни съответните протоколи за инвентаризация и брак.

Председател:

ИНВЕНТАРИЗАЦИОНЕН ОПИС

На наличните към 30.12.20XXг. дълготрайни активи и стопански инвентар в КИИП
РК.....

Актив / име/	брой	Документ за произход /фактура, дог. за дарение, друг/	Параметри на актива /за компютри, монитори,принтери, моб.телефони/	Степен на годност /годен или за брак/

Присъствали на инвентаризацията съгласно заповед:

Технически сътрудник:

Комисия: 1.

2.

ПРОТОКОЛ

№.....

Днес.....комисия в състав при направена инвентаризация на касовата наличност на РК..... установи следната наличност.....

1.....

2.....

3.....

Ръководител:

/...../

Приложение IV

ПРОТОКОЛ ЗА БРАК НА АКТИВИ						
на Обект:			по Заповед:			
за вид активи:						
№	инв. №	наименование на актива	въведен в експлоат.	моментно състояние, на какво се дължи и причина за бракуване	баланс. ст-ст	ликвид. ст-ст
1						
2						
3						
4						
5						
ОБЩО:						
		име	длъжност	дата	подпис	
член на комисия:						
член на комисия:						
член на комисия:						

Одобрен от ръководителя:

