



Утвърждавам:

Соня Илиева

Директор на ПГЕТ „Захари Стоянов“,
Харманли



СЧЕТОВОДНА ПОЛИТИКА

НА ПГЕТ “ЗАХАРИ СТОЯНОВ“, ГР.ХАРМАНЛИ

2025 г.

1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Счетоводната политика на ПГЕТ “Захари Стоянов“ гр. Харманли е система от принципи, правила и процедури, възприети за отчитане на бюджета и други видове дейности, както и за представяне на отчетната информация във финансовия отчет.
2. Счетоводната политика е съобразена с изискванията на Закона за счетоводството, Сметкоплана на бюджетните организации и писмо ДДС № 20 от 14.12.2004 г. както и последващи писма и указания на Министерството на финансите за прилагане на Националните счетоводни стандарти за бюджетните организации, Закона за публичните финанси, както и всички нормативни документи и указания, отнасящите се за бюджетните организации.
3. Резултатната финансова информация при прилагането на счетоводната политика осигурява:
 - 3.1. вземане на необходимите управленски решения при разпределянето и изразходването на бюджета в ПГЕТ “Захари Стоянов“;
 - 3.2. достоверно представяне изпълнението на бюджета;
 - 3.3. възможност за икономически анализ и оценка на риска при изпълнение на бюджета и др.
4. Основната цел на счетоводната политика е да даде сигурност, че информацията, съдържаща се във финансовия отчет е надеждна и безпристрастно отразява сделки и събития. Също така се цели постигане на относителна стабилност, гъвкавост и адаптивност на счетоводната система по отношение на настъпилите промени в икономическата и социална среда, както и осигуряване на възможност за непрекъснатото развитие и усъвършенстване на счетоводната политика.
5. Счетоводната политика систематизира и обобщава всички към момента вътрешни нормативни актове - наредби, вътрешни правила, заповеди, Индивидуален сметкоплан, вътрешни правила за

документооборота за счетоводството на ПГЕТ "Захари Стоянов" и други документи на ПГЕТ, с които са въведени досега действащите задължителни правила, принципи и процедури на счетоводния процес и анализ, отразяващи спецификата на дейността и нейната организация в ПГЕТ "Захари Стоянов".

6. Счетоводната политика на ПГЕТ се оповестява в сайта на гимназията, в секцията „Финансови документи“.

II. ТЕКУЩО СЧЕТОВОДНО ОТЧИТАНЕ /съгласно глава първа, раздел II от Закона за счетоводството/

1. текущото счетоводно отчитане се организира и се извършва по способа на двустранното счетоводно записване
2. осъществява се текущо счетоводно отчитане на всички стопански операции, които водят до изменения на имущественото и финансовото състояние, финансовите резултати от дейността, паричните потоци и собствения капитал, в хронологичен ред
3. осъществява се текущо счетоводно отчитане на основата на документална обосновааност на стопанските операции и факти при спазване изискванията за съставянето на документи по Закона за счетоводството.
4. изготвят се документи на хартиен и технически носител на счетоводна информация, класифициран като първичен, вторичен и регистър.
 - 4.1. първичният документ е носител на информация за регистрирана за първи път стопанска операция.
 - 4.2. вторичният документ е носител на преобразувана /обобщена или диференцирана/ информация, получена от първичните счетоводни документи.
 - 4.3. регистърът е носител на хронологично систематизирана информация за стопански операции от първични и/или вторични счетоводни документи.
- 4.4 счетоводните документи в ПГЕТ се съставят на български език с арабски цифри и в левове.
- 4.5 първичният счетоводен документ, адресиран до външен получател, съдържа най-малко следната информация: наименование и номер на документа, съдържащ само арабски цифри; дата на издаване, наименование или име, адрес и единен идентификационен код от Търговския регистър или единен идентификационен код по Булстат, предмет, натурално и стойностно изражение на стопанските операции.
- 4.6 първичният счетоводен документ, който засяга само дейността на ПГЕТ, съдържа най-малко следната информация - наименование и номер на документа, съдържащ само арабски цифри; дата на издаване; наименование на предприятието; предмет, натурално и стойностно изражение на стопанската операция; име и подпис на съставителя.
- 4.7 поправки и добавки в първичните счетоводни документи не се допускат.

Погрешно съставени счетоводни документи се анулират и се съставят нови.

Не се допуска: отчитане на стопански операции в извън счетоводни книги или регистри; счетоводно

отчитане на фиктивни или недостатъчно идентифицирани сделки; несъществуващи разходи, както и задължения с неточно определен предмет.

5. документална обоснованост е налице, когато в първичния счетоводен документ липсва част от изискуемата информация, но за нея има документи, които я удостоверяват.
6. документална обоснованост е налице и когато първичният счетоводен документ е издаден от лице, което не е предприятие по смисъла на Закона за счетоводството и в документа липсва част от изискуемата информация, когато този документ отразява вярно документирана стопанска операция
7. при плащане на публични и частни държавни и общински задължения, възникнали на основание и по реда на Закона за счетоводството, се приема, че стопанската операция е документално обоснована при наличие на съответния платежен документ за извършеното плащане.
8. С изграждането и поддържането на счетоводната система се осигурява: всеобхватно хронологично регистриране на счетоводните операции; получаване на аналитична и обобщена информация по счетоводен път, представяща най-точно и по най-подходящ начин годишните финансови отчети на ПГЕТ "Захари Стоянов", „междинно и годишно приключване на счетоводните регистри; изменения в извършените счетоводни записвания чрез съставяне на коригиращи счетоводни статии; прилагане на утвърдените от министъра индивидуален сметкоплан и счетоводна политика.

III. ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ФИНАСОВИЯ ОТЧЕТ /съгласно глава трета, раздел I от Закона за счетоводството/

Позициите, които се представят във финансовия отчет са в съответствие с принципът за действащо предприятие, който гласи: „приема се, че предприятието е действащо и ще остане такова в предвидимо бъдеще; приема се, че предприятието няма нито намерение, нито необходимост да ликвидира или значително да намали обема на своята дейност“

IV. СЪХРАНЯВАНЕ НА СЧЕТОВОДНАТА ИНФОРМАЦИЯ /съгласно глава първа, раздел III от Закона за счетоводството/

1. Счетоводната информация се съхранява на хартиен и на технически носител в следните срокове:
 - ведомости за заплати - 50 години, считано от 1 януари на отчетния период, следващ отчетния период, за който се отнасят
 - счетоводни регистри и финансови отчети, включително документи за данъчен контрол, одит и последващи финансови инспекции - 10 години, считано от 1 януари на отчетния период, следващ отчетния период за който се отнасят
 - всички останали носители на счетоводна информация - три години, считано от 1 януари на отчетния период, следващ отчетния период за който се отнасят.
2. След изтичането на срока за съхранението им носителите на счетоводна информация /хартиени или технически/, които не подлежат на предаване в Националния архивен фонд или в Националния

осигурителен институт, могат да се унищожават.

3. При прекратяване на трудово/служебно правоотношение с главния счетоводител, който извършва текущо счетоводно отчитане и съставя финансови отчети, счетоводната документация се предава на лице, определено от директора на ПГЕТ "Захари Стоянов", гр. Харманли.

4. Приемането и предаването се извършват в присъствието на комисия по ред и начин, определени от министъра на образованието и науката

V. ГОДИШНО СЧЕТОВОДНО ПРИКЛЮЧВАНЕ

Годишното счетоводно приключване е сравнително продължителен процес и преминава през отделни, свързани помежду си и взаимно обуславящи се фази и процедури. За тази цел се уточняват отделните етапи по приключването, сроковете за тяхното извършване и длъжностните лица, ангажирани при изпълнението им.

1. Етапи на счетоводно приключване:

а) преглеждане на първичните счетоводни документи и привеждането им във вид, съобразен с изискванията на Закона за счетоводството;

б) счетоводно отразяване на цялата документация, съставена на основата на извършената работа;

в) инвентаризация на активите и пасивите и отразяване в счетоводните регистри на констатираните и утвърдени разлики - липси и излишъци, протоколи за брак;

г) преглед на ДМА за обезценка съгласно т. 86 от ДДС № 07/22.12.2017 г. на Министерството на финансите може да се извършва най-малко веднъж на три години, по реда на т. 16.24 и 36.1 от ДДС № 20/14.12.2004 г. Подлежат на обезценка и вземанията по СС 36 - съгл. т.36.2 от ДДС 20/14.12.2004 г. за системата се ползва подходът - определяне на обща провизия, като цяло за група вземания - т.36.2.1 б. „б“;

д) проверка на правилното счетоводно записване при отразяване на приходите от цялата дейност;

е) приключвателни счетоводни процедури, в т.ч.:

- съставяне на предварителна оборотна ведомост
- изготвяне на необходимите справки
- съставяне на счетоводния отчет
- изготвяне на обяснителни записки към отчета
- изготвяне на окончателна оборотна ведомост поотделно за трите отчетни групи с данни за състоянието на сметките преди операциите по годишното приключване.

Проверка в края на годината се извършва и на „документална обоснованост на счетоводните записвания“.

1.2. При годишното счетоводно приключване се спазва и следната последователност:

а) преди изготвяне на оборотната ведомост на ПГЕТ "Захари Стоянов" всички приходи и разходи за отчетния период се осчетоводяват по сметките от раздели 6 „Сметки за разходи“ и 7 „Сметки за

приходи и трансфери“ от СБО , при спазване на основния счетоводен принцип за текущо начисляване. Текущо през годината не се извършват процедури по приключване на счетоводните сметки.

б) начисляват се всички приходи и разходи, отнасящи се за текущата година, независимо че първичните документи може да са издадени или получени в следващата отчетна година, при спазване на указанията, дадени в раздел III, чл. 48 и 49 на писмо ДДС № 20 от 14.12.2004 г. на министъра на финансите. Когато фактурите съдържат данни за два отчетни периода, приходите/разходите се разпределят между двата периода на очакваната база.

в) осчетоводяват се приписаните приходи и разходи, при спазване на указанията, дадени в т. 17 от писмо ДДС № 20 от 14.12.2004 г. на министъра на финансите.

г) оценяват се несъбраните вземания и неплатените задължения и при наличие на условия за просрочие се начисляват като такива. Просрочените вземания и задължения се осчетоводяват по сметките от подгрупи 991 „Статистика на просрочените вземания“ и 992 „Статистика на просрочените задължения“ от СБО и се равняват с представената справка за просрочените вземания и задължения към отчета за касово изпълнение на бюджета на МОН.

1.3. Изготвянето на годишен финансов отчет, включва счетоводен баланс, отчет за наличностите на паричните средства (НАЛ-3), отчет за касово изпълнение на бюджета на ПГЕТ “Захари Стоянов“, на сметките за средства от ЕС и на сметките за чужди средства и друга отчетна информация, съгласно указанията на Министерство на финансите, обяснителна записка за изпълнението на бюджета, прилаганата счетоводна политика и информация за състоянието и изменението на активите и пасивите, приходите и разходите и друга информация.

Годишният финансов отчет на ПГЕТ “Захари Стоянов“ се представя в МОН в определените от МОН срокове.

1.4. Годишното приключване на счетоводните сметки от раздели 6 и 7 и задбалансовите сметки от СБО се извършва в съответствие с указанията, дадени в т.59 от писмо ДДС № 20 от 14.12.2004 г. и последващи указания на министъра на финансите.

1.5. Представяне на финансовите отчети.

Годишният финансов отчет на ПГЕТ “Захари Стоянов“– гр. Харманли се изготвя и представя в съответствия с изискванията на чл. 166 от ЗПФ.

В ПГЕТ “Захари Стоянов“-гр. Харманли се изготвя отчет за касово изпълнение на бюджета и на сметките за средства от Европейския съюз и други сметки и дейности. Този отчет отразява приходите и разходите, реализирани от бюджетната организация и отчетени на принципа на паричния поток. Този отчет съдържа информация за планираните и реално осъществените приходи и разходи и по този начин се прилага принципа на сравнимост между планови и отчетни данни.

Базисната схема на отчета за касовото изпълнение на бюджета включва следните елементи: собствени приходи и помощи; разходи; трансфери; бюджетен дефицит/излишък; финансиране.

Чрез този модел за организация и логическа последователност на отчитане на стопанските

операции по годишното счетоводно приключване и изготвянето на ГФО в МОН се постига цялостно обхващане на стойностните изменения в активите, финансовите източници, приходите и разходите и отразяването им в съответствие с правилата в счетоводните стандарти за бюджетните организации.

Годишният финансов отчет, касовия отчет, справките и други форми към тях се подписват от директора на ПГЕТ или от оправомощено длъжностно лице и главен счетоводител или лице, определено да подписва за главен счетоводител, като се спазват съответните съгласувателни процедури, приети в ПГЕТ "Захари Стоянов" гр. Харманли.

Редът, начинът и сроковете за съставяне и представяне на финансовите отчети на ПГЕТ "Захари Стоянов"- гр. Харманли и публикуването на информацията от тях се определят от МОН съгласно чл. 170 от Закона за публичните финанси.

1.6. Събития, настъпили след датата на годишните финансови отчети.

Установяването на коригиращи събития се извършва в рамките на съответните срокове за изготвяне и представяне на оборотните ведомости и ГФО, определени в указанията за годишно счетоводно приключване. Коригиращите събития се оповестяват в приложението към ГФО. От съществено значение за тяхното определяне са: датата, към която е съставен този отчет, датата на която е съставен и датата, на която този отчет е представен за проверка и заверка от МОН.

VI. ЕЛЕМЕНТИ НА ОРГАНИЗАЦИЯ НА СЧЕТОВОДСТВОТО

1. Индивидуален сметкоплан

За отчитане на бюджетните дейности, осъществявани от ПГЕТ "Захари Стоянов" гр. Харманли се прилага индивидуален сметкоплан, утвърден от директора на ПГЕТ, на основание чл. 16, т. 1 от Закона за счетоводството и на утвърдения в съответствие с разпоредбите на чл. 164, ал. 1 ЗПФ Сметкоплан на бюджетните организации, ДДС № 14/30.12.2013 г. на министъра на финансите. За осигуряване на по-детайлна информация във връзка с вземане на управленски решения, освен задължителната аналитичност на счетоводните сметки, е открита и допълнителна аналитичност и към подпараграфите от ЕБК са разкрити подпараграфи. Индивидуалният сметкоплан на ПГЕТ "Захари Стоянов"- гр. Харманли е съобразен с изискванията на Закона за счетоводството, сметкоплана на бюджетните организации и със спецификата на приходите и разходите на ПГЕТ. Той е инструмент за точното отразяване на стопанските операции и счетоводното отчитане на приходите и разходите.

2. Форма на счетоводство

Формата на счетоводството в ПГЕТ "Захари Стоянов" гр. Харманли съгласно чл. 16, ал. 1, т. 3 от Закона за счетоводството е двустранно счетоводно записване, като счетоводната информация се обработва автоматизирано чрез използването на финансово счетоводен продукт "СКИПТЪР". Счетоводният софтуер осигурява хронологично и систематично (синтетично и аналитично) отчитане. Счетоводните регистри за аналитично и синтетично отчитане се съставят под формата на постоянни

информационни масиви. Всички регистри на документи в счетоводството започват с номер 1 на 1-ви януари и се приключват с последния номер на 31 декември. За обработка на информацията, свързана с възнагражденията на служителите се използва програмен продукт „ОМЕКС“.

За да се осъществи контрол върху правилността на систематичните (синтетичните и аналитични) записвания по счетоводни регистри, се съставя оборотна ведомост. Това създава условия за вярно, точно и пълно съставяне на счетоводните отчети и приложения към тях. Прилаганата форма на счетоводство в ПГЕТ “Захари Стоянов” гр. Харманли осигурява обективност, точност, пълнота, достоверност, достъпност, навременност и отговорност на счетоводната информация с оглед мотивирането на управленските решения.

Счетоводните записвания на стопанските операции се осъществяват в хронологичен ред и синхронизирано на синтетично и аналитично ниво. Аналитичното отчитане е съобразено с разгърнатата класификация по параграфи и подпараграфи на Единната бюджетна класификация, като счетоводна рамка за отчетността на касова основа, индивидуалния сметкоплан на ПГЕТ “Захари Стоянов”- гр. Харманли и спецификата на дейността.

Допълнителна аналитичност се постига чрез стандартизираната номенклатура от кодове. В края на всеки отчетен период се извършва контрол за взаимовръзка и равнение на приходите и разходите на начислена и касова основа чрез програмен продукт „Еква-равнение“

3. Счетоводни документи и документиране на стопанските операции.

ПГЕТ “Захари Стоянов” гр. Харманли осъществява счетоводната си политика на основата на документална обоснованост на стопанските операции и факти. Всяка стопанска операция се документира със счетоводен документ.

Счетоводните документи в ПГЕТ “Захари Стоянов”-гр. Харманли се дешифрират като хартиени и магнитни носители на счетоводна информация за регистриране на стопанските операции. Първичните счетоводни документи се номерират , осчетоводените записи се въвеждат в специализиран счетоводен продукт „СКИПТЪР“ от главният счетоводител за всяка счетоводна статия поотделно. От счетоводния продукт се съставят аналитични рекапитулации по сметки, оборотни ведомости с натрупване на дебитни, кредитни обороти и салда, аналитични салда по сметки и други.

Осчетоводяването на документите от гл. счетоводител по всяка от счетоводните сметки и съответно регистри се извършва текущо в рамките на месеца, като не по- късно от 5-то число на месеца следващ отчетния период, всички постъпили документи следва да бъдат осчетоводени, а счетоводните записвания - анализирани. Счетоводните записвания през месеца се удостоверяват с подпис на гл. счетоводител, отговорен за контирувките и осчетоводяванията на счетоводния документ. При необходимост от сторнировъчни счетоводни операции същите се отразяват в мемориален ордер, от главния счетоводител. Поправки и добавки в първичните счетоводни документи не се разрешават. Погрешно съставените документи се анулират и се съставят нови. Лицата, съставили и подписали

счетоводните отчети носят отговорност за достоверността на информацията в тях.

Формата /образецът/ на счетоводните документи, план-графикът на документооборота и съхранението на счетоводните документи са регламентирани с „Вътрешни правила за документооборота на счетоводните документи на ПГЕТ “Захари Стоянов“-гр. Харманли”, утвърден със заповед на директора на ПГЕТ.

4. Функционална структура на счетоводството

4.1. Отчетността на ПГЕТ “Захари Стоянов“ на начислена основа е организирана в две отчетни области:

- „Бюджет“;
- „Сметки за средства от Европейския съюз“;

4.1.1. В област „Бюджет“ се включват всички активи, пасиви приходи и разходи на ПГЕТ, произтичащи, свързани или обслужващи бюджетната дейност.

4.1.2. В област „Сметки за средства от Европейския съюз“ се включват активите, пасивите, приходите и разходите, произтичащи, свързани или обслужващи съответната сметка за средства от ЕС. В тази област са включени и операциите свързани с получаването и разходването на средства по Оперативни програми на Национален фонд, Министерство на финансите, програми от Европейския съюз и други международни програми.

ПГЕТ изпълнява бюджета на касова основа. Изпълнението започва на 01 януари и приключва на 31 декември. Всички приходи и разходи на ПГЕТ следва да се отчитат с натрупване за времето от 01 януари до 31 декември, чрез банковите сметки на ПГЕТ.

Отчетността на касова основа обхваща отчитането на касовите потоци и наличности и се извършва чрез прилагането на Единната бюджетна класификация, като се изготвят ежемесечни и тримесечни отчети за касовото изпълнение на бюджета и на сметките за средства от Европейски съюз, както и друга допълнителна информация, чиито форма, съдържание и срокове за съставянето и представянето, съгласно чл. 133, ал.5 от ЗПФ се определят от министъра на финансите.

Отчетността на начислена основа - счетоводна отчетност се осъществява чрез прилагане сметкоплана на бюджетните организации, и изготвяне на междинни и годишни финансови отчети, чиято форма, структура и съдържание, съгласно чл. 166, ал. 2 от ЗПФ се определят от министъра на финансите.

Счетоводните записвания за паричните потоци (по банков или касов път) се отразяват регулярно от тяхното изпълнение в счетоводния продукт.

4.2. Контролът по спазването на срока за счетоводното отразяване на наредените и одобрени плащания в СЕБРА и извършените касови движения се осъществява от:

4.2.1. главният счетоводител

4.2.2. директорът на ПГЕТ “Захари Стоянов“- гр. Харманли.

Счетоводният резултат на стопанските операции, отразени по съответните счетоводни сметки за приходи, разходи, разчети, активи, материални запаси и др. се отразява в

оборотната ведомост на ПГЕТ.

4.3. Съхранение на счетоводната информация и отчетност

4.3.1. Информацията за движението на паричните потоци, стоково-материални ценности, дълготрайни материални активи и др. се съхранява на електронен и хартиен носител при главния счетоводител.

4.3.2. Счетоводната информация се съхранява в сроковете, посочени в раздел III от Закона за счетоводството. Счетоводният архив на хартиен носител се съхранява в специално помещение с ограничен достъп до него.

VII. ПРИХОДИ, РАЗХОДИ, ТРАНСФЕРИ И ОПЕРАЦИИ С ФИНАНСОВИ АКТИВИ И ПАСИВИ

В ПГЕТ "Захари Стоянов", гр. Харманли могат да постъпват приходи от: продажба на услуги, наеми на имущество, застрахователни обезщетения за застрахователни събития, глоби, санкции и неустойки, от дарения и други безвъзмездно получени суми.

1. Приходи:

1.1. Приходите от услуги се признават, когато сумата на прихода и направените разходи могат да бъдат надлежно изчислени. За всяка сделка приходите се признават едновременно с извършените разходи за нея.

1.2. Приходите от наеми се признават и отчитат в момента на получаването им.

1.3. Приходите от излишъци на активи се признават при установяването им.

1.4. Приходите от отписани задължения се признават при изтичане на давностния срок или при наличие на други основания за отписване на задължението.

1.5. Приходите от глоби, неустойки, липси, начети и обезщетения се признават след установяване на правото за тяхното получаване съгласно договор, съдебен иск или други актове.

1.6. Приходите от дарения и помощи се отчитат като приходи в момента на получаването им.

1.7. Приходите от застрахователни обезщетения се отчитат на брутна основа и не се компенсират със стойността на извършените разходи.

1.8. По отношение на възстановените приходи (включително и от минали години) се прилага схемата на намаление на приходите, като се дебитираща приходната счетоводна сметка, в която първоначално е бил отчетен прихода, срещу кредитиране на банкова, разчетна или друга сметка.

1.9. Съгласно чл. 248 от Закона за корпоративното подоходно облагане (ЗКПО), ПГЕТ е данъчно задължена с окончателен данък върху приходите от извършване на стопанска дейност. Данъчната ставка на данъка върху приходите съгласно чл. 250 от ЗКПО е 3 на сто.

1.10. Върху посочените приходи от сделки по чл. 1 от Търговския закон (в т.ч. и наеми на имущество) ежемесечно се начислява данък върху приходите в размер на 3 % по Закона за корпоративното подоходно облагане (ЗКПО). В изпълнение на чл. 92 и чл. 252 от Закона за корпоративното подоходно облагане се изготвя годишна декларация по образец за дължимия годишен корпоративен данък в срок до 31 март (30 юни) на следващата календарна година, която се подава в териториалната дирекция на

Националната агенция за приходите по регистрация на данъчно задълженото лице за предходната календарна година. Дължимият данък, определен върху годишна база, се внася в срок до 31 март (30 юни) на следващата година. Платеният от ПГЕТ данък върху приходите от стопанска дейност се отразява в намаление на приходен § 37-02.

1.11. Целият размер на постъпилите суми от облагаеми с ДДС доставки, включително и преведения от клиента ДДС, се отчита по съответния приходен параграф, а по приходен § 37-01 се отчита само преведената от ЦСОП дължима сума за ДДС.

1.12. Не се допуска компенсиране на приходи с разходи, освен когато това е предвидено в съответните счетоводни стандарти за бюджетните предприятия или указания на Министерство на финансите.

Приходите и разходите се отчитат на касова основа в съответствие с параграфите на Единната бюджетна класификация, а на начислена основа - по сметките от СБО и Индивидуалния сметкоплан на ЦСОП.

2. Разходи

Разходите по бюджета на ПГЕТ "Захари Стоянов" - гр. Харманли се отразяват по елементи по Единната бюджетна класификация за съответната година по дейности, функции и параграфи.

Същите се начисляват за периода, през който са възникнали, независимо дали е извършено плащане, при спазване на принципа за текущо начисляване.

2.1. По отношение на възстановените разходи (включително от минали години) се прилага схемата на намаление на разходите, като се кредитира разходната счетоводна сметка, в която първоначално е бил отчетен разхода, срещу дебитиране на банкова, разчетна или друга сметка.

2.2. При отпускане на служебни аванси, сумата се отнася по параграф от ЕБК, който се определя в зависимост от естеството на разхода, за който се отпуска аванса. След представяне на авансовия отчет, изразходваната сума се прецизира и разпределя по коректните параграфи.

2.3. Представителните разходи се отчитат по съответните разходни параграфи и подпараграфи в съответствие с естеството и характера на плащането.

2.4. Средствата за социално-битово и културно обслужване на персонала в бюджетните организации се определят в размер до 3 на сто от плановите разходи за заплати, а се разходват през годината на базата на начислените средства за заплати.

Средствата от СБКО (без тези, които се изплащат, като възнаграждение) следва да се отразяват по отделните разходни параграфи/подпараграфи в съответствие с икономическия тип на разхода и във взаимовръзка с отразените суми по съответните **сметки от раздел 6 „Сметки за разходи“**.

Предоставените към заплатите средства за СБКО, облекло и други подобни се отчитат като разходи за парични възнаграждения за персонал.

2.5. Всички обезщетения, изплащани на персонала съгласно Кодекса на труда и Закона за държавния служител /при пенсиониране или освобождаване на служител/ следва да се отчитат като разходи за персонал по съответните сметки от група 604 „Разходи за заплати, други възнаграждения и провизии за

персонала“ и § 02-00 „Други възнаграждения и плащания за персонал“. Дължимите от ПГЕТ “Захари Стоянов“- гр. Харманли обезщетения на персонала поради неправомерни действия и за причинени щети по вина на организацията, следва да се разглеждат като санкция за работодателя и се начисляват като разходи по сметка 6095 „Разходи за санкции и неустойки в страната“ и § 10-92 „Разходи за договорни санкции и неустойки, съдебни обезщетения и разноски.

2.6. За средствата за възнаграждения и осигурителни вноски отнасящи се за текущия период, които ще се изплатят в следващия отчетен период се съставят следните счетоводни статии:

В текущия период се начисляват

Д-т сметки гр. 60 Разходи за възнаграждения и осигурителни вноски

К-т сметка 4973 Коректив за задължения към персонала - местни лица

В следващия период се сторнират

Д-т сметки гр. 60 Разходи за възнаграждения и осигурителни вноски

К-т сметка 4973 Коректив за задължения към персонала - местни лица

3. Операции с чужди средства

По отделно разкрита банкова сметка в лева за чужди средства постъпват: Гаранции за участие в търгове и процедури за възлагане на обществени поръчки и за изпълнение на договори.

Освобождаването/връщането на гаранции се извършва при спазване на вътрешните правила за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки в ПГЕТ, утвърдени със заповед на директора на ПГЕТ. Сметката се води синтетично и аналитично по вносител, в отчетна група „Други сметки и дейности“.

4. Безвъзмездно предоставяне на активи

Когато между МОН и „ПГЕТ “Захари Стоянов“- гр. Харманли се предоставят активи за безвъзмездно ползване се прилага подходът на приписаните приходи и разходи, като се спазва реда на т. 17.13, 17.14 и 17.15 от ДДС №20/14.12.2004 г.

5. Операции с финансови активи и пасиви

С въвеждането на новия Сметкоплан на бюджетните организации (СБО), съгласно ДДС 14/2013 г. за финансовите активи и пасиви се въвежда и допълнителен класификационен разрез от гледна точка на ефекта върху бюджетното салдо (дефицит/излишък), произтичащ от генерираните от финансовия актив/пасив входящи и изходящи касови потоци при възникване и/или реализиране/уреждане на актива/пасива. В този аспект всеки финансов актив или пасив се класифицира еднозначно чрез съответните счетоводни сметки от СБО в една от следните две категории:

- приходно-разходни позиции - когато генерираните от финансовия актив/пасив касови потоци влияят на бюджетното салдо (т.е. отчитат се като приходи и разходи съгласно ЕБК и попадат в обхвата на съответните дефиниции за касови приходи и разходи съгласно т.29 и

или

- финансиращи позиции - когато генерираните от финансовия актив/пасив касови потоци не влияят на бюджетното салдо (т.е. отчитат се като елемент на финансирането съгласно ЕБК и попадат в обхвата на дефиницията за финансиране съгласно т.40 от § 1 от ЗПФ).

Сметките за финансови активи и пасиви, които се класифицират като приходно- разходни и финансиращи позиции, както и кореспондиращите за тях сметки от раздели 6 и 7 при отчитане на преоценки, прехвърляне на активи/пасиви между бюджетни организации, при отписване и при други събития са представени в схема към т.48 от ДДС №14/2013г.

VIII. СЧЕТОВОДНО ОТЧИТАНЕ НА ДЪЛГОТРАЙНИТЕ МАТЕРИАЛНИ АКТИВИ

Дълготрайните материални активи (ДМА) се признават за такива, ако отговарят на следните критерии: имат натурално-веществена форма имат полезен икономически живот повече от 12 месеца използват се за административни цели за осъществяване на бюджетната дейност, за отдаване под наем, производство на активи или услуги и други цели В групата дълготрайните материални активи (ДМА) се включват :

- сгради
- машини, съоръжения и оборудване транспортни средства

стопански инвентар

- други дълготрайни материални активи.

Аналитичното отчитане на активите в ПГЕТ "Захари Стоянов"- гр. Харманли се организира по видове, по материално-отговорни лица и други признаци, които позволяват извличане на максимално полезна информация.

1. Признаване на дълготрайни материални активи/т. 16 от ДДС 20/2004 г., допълнено с ДДС 14/2013 г./

1.1. Първоначална оценка на дълготрайни материални активи

Дълготрайните материални активи първоначално се оценяват, както следва:

- а) по себестойност - когато са създадени в ПГЕТ.
- б) по справедлива стойност - цената, която би била получена при продажба на даден актив или платена при прехвърлянето на задължение при обичайна сделка между пазарни участници към датата на оценката.

в) по цена на придобиване, която включва покупната цена и всички преки разходи, свързани с привеждането на актива в състояние, годно за ползване.

Преки разходи са: разходи за подготовка на актива; разходи за първоначална доставка и обработка; разходи за монтаж, както и обичайните разходи, свързани с поэтапното въвеждане в употреба на актива.

В цената на придобиване не се включват административните и финансовите разходи, разходите за обучение за работа с актива, разходите за обезщетения, които по същество представляват глоби, санкции или неустойки за виновно причинени загуби и други вреди на трети лица при придобиване на актива.

2. Стойностен праг на същественост на ДМА/съгласно т. 16.16. от ДДС 20/- 2014 г.

2.1. За признаване на ДМА в ПГЕТ "Захари Стоянов"- гр. Харманли се прилага стойностен праг на същественост - 1 000 лв.(хиляда лева), като за целите на прага на същественост в стойността на активите не се включват ДДС и други данъци.

Всички активи, които са със стойност под 1 000 лв. се записват като материални запаси, въведени в употреба и се изписват като разход и/или се завеждат задбалансово.

2.2. По отношение на компютърните конфигурации и други подобни взаимосвързани активи, когато стойността на цялата конфигурация надвишава минималния праг на същественост - 500 лв. без ДДС (т. 16.16.6 от ДДС №20/14.12.2004 г. на МФ), съществените елементи (компютър и монитор) се завеждат като ДМА, независимо, че тяхната индивидуална стойност може да е под минималния праг - 500 лв. без ДДС. В тези случаи компютърната конфигурация се разглежда като един актив.

С разходите за последващата подмяна на стойностно несъществените елементи (клавиатура, мишка и др.) не се променя стойността на вече признатите активи (т.е. отчитат се като текущи разходи).

2.3. Стойността на сградите не се увеличава със стойността на монтираните в тях разграничими ДМА, заведени като отделни активи. Увеличава се със стойността на основния ремонт, модернизацията, подобренията и реконструкцията.

2.4. За активи - земи, прилежащи към сгради и съоръжения, е предвидено балансово признаване при тяхното придобиване в отчетни групи (стопански области) „БЮДЖЕТ“ и „СЕС“ (Средства от Европейския съюз).

2.5. Съгласно т. 18 от ДДС 14/2013 г. се променя т.16.3 от указание на МФ - ДДС 20/2004 г. активите които се изписват на разход в момента на тяхното придобиване в отчетни групи (стопански области) „БЮДЖЕТ“ и „СЕС“, се капитализират (признават балансово) в отчетна група (стопанска област), Други сметки и дейности“, а именно:

-земи, гори и трайни насаждения - (без прилежащите към сгради и съоръжения земи, за които се прилага общия ред на отчитане в група 20 „БЮДЖЕТ“ и „СЕС“); инфраструктурни обекти; активи с историческа и художествена стойност; активи в библиотеката.

За горните активи се води аналитична отчетност. Тези активи също се инвентаризират и при липси по вина на материално отговорното лице се прилагат изискванията на нормативната уредба за пълна имуществена отговорност за некомпенсируемите липси.

Активите с историческа и художествена стойност се завеждат по тяхната стойност при придобиването им, независимо от определения минимален праг на същественост, определен за дълготрайните материални активи в Счетоводната политика на ПГЕТ.

2.6. Неприлежащите към сградите земи, инфраструктурните обекти, активите с историческа и художествена стойност и книгите в библиотеките се признават балансово в отчетна група „Други сметки и дейности“ /ДСД/ чрез използването на сметки от група 22 /за незавършените обекти - сметки от подгрупа 207/. Земите, прилежащи към сгради и съоръжения се признават балансово в раздел 2 в отчетна група „Бюджет“.

Дълготрайните активи, получени в резултат на безвъзмездна сделка, се оценяват по справедлива стойност към датата на осъществяване и се документират със заповед от директора за назначаване на комисия и протокол от комисията за направената оценка.

3. Последващи разходи - разходи за подобрения и основен ремонт на ДМА

3.1. Тези разходи включват основен ремонт, реконструкция и модернизация. С разходите, водещи до подобряване и бъдеща икономическа изгода се коригира балансовата стойност на актива. Това са разходи:

а/ допринасящи за изменение на актива с цел удължаване на полезния срок на действие или увеличаване на производителността му;

б/ за осъвременяване на отделни части и за промяна във функционалното предназначение на актива, за да се подобри качеството на продукцията и/или услугите; в/ разширяване на възможностите за нови продукти и/или нови услуги; г/ промяна във функционалното предназначение на актива.

3.2. Стойността на ДА не се променя тук при текуща подмяна на негови компоненти, които не са отчетени като разграничим актив. Тази подмяна се признава за текущ разход в периода, в който е направена.

3.3. Стойността на сградите не следва да се увеличава със стойността на инсталираните ДМА, когато тези активи са разграничими и могат да съществуват и да се подменят самостоятелно, без да се нарушава конструкцията на сградите.

3.4. Всички останали разходи се признават за текущи разходи в периода, в който са направени.

4. Оценка след първоначално признаване

4.1. След първоначално признаване като актив всички ДМА следва да се отчитат по цена на придобиване..

4.2. Веднъж на три години се извършва преглед за обезценка на нефинансовите дълготрайни активи, съгласно т. 86 от ДДС 07/22.12.2017 г. Извършването на обезценка се обявява със заповедта на директора на ПГЕТ “Захари Стоянов“- гр. Харманли за годишна инвентаризация за съответната година при спазване на следните основни процедури:

а/ при прегледа на ДМА се съпоставя отчетната им стойност с текущата възстановима стойност, т.е. справедливата им стойност, като за нейна индикация може да се ползва и текуща покупна цена на сходен актив със същия потенциал на икономическа изгода. За тези, които нямат пазарен аналог, може да се извърши експертна оценка на очаквания размер на разходи за придобиване, ако такъв актив би бил придобит към дата на прегледа за обезценка;

б/ обезценката на ДМА се отчита и когато е налице траен спад на цените на съответните активи;

в/ при преглед за обезценка на сгради се взема предвид освен пазарната цена на жилищата в съответния район и текущата оценка на подобренията;

г/ обезценката се прави, доколкото това е възможно и на активите в стопанска област „Други сметки и дейности“;

д/ не се извършва обезценка на активи, които са в процес на придобиване/строителство със срок под една година

4.3. Преоценка на ДМА се извършва по ред и начин, определен с указанията от Министерството на финансите.

Когато възстановимата стойност на актива спадне под отчетната стойност, намалението се третира като загуба от обезценка и корекцията на отчетната стойност до размера на възстановимата стойност се отчита чрез използването на сметка 7802.

5. Отписване на ДМА

5.1. Дълготрайните материални активи се отписват при безвъзмездно предоставяне на друга бюджетна организация, при извеждане от употреба или при продажба. Безвъзмездното предоставяне на други бюджетни организации става при спазване на Закона за държавната собственост и Правилника за неговото прилагане.

5.2. Дълготрайните материални активи се извеждат от употреба, когато след отписването им не се очакват никакви други икономически изгоди при спазване на действащото счетоводно законодателство. Не се отписват ДМА при временно изваждане от употреба за ремонт

6. **Отчитането на прилежащите към сгради и съоръжения земи** се признават балансово при тяхното придобиване чрез сметка 2010 „Прилежащи към сгради и съоръжения земи“. По сметка 2010 се отчитат само земите, прилежащи към активи, които подлежат на отчитане по група 20 от СБО, като се прилага общия ред на отчитане чрез директно отразяване на придобиването в съответните отчетни групи /стопански области/.

IX. ОТЧИТАНЕ НА НЕМАТЕРИАЛНИТЕ ДЪЛГОТРАЙНИ АКТИВИ

1. Признаване на нематериални дълготрайни активи

1.1. Признаване на нематериални дълготрайни активи

Нематериални дълготрайни активи /НМДА/ представляват установим нефинансов ресурс, придобит и контролиран от ПГЕТ “Захари Стоянов“- гр. Харманли, който:

а/ няма физическа субстанция;

б/ има съществено значение при употребата му;

в/ при придобиването му е могло да бъде оценяван надлежно;

г/ само от използването на актива се очаква икономическа изгода.

1.2. Програмните продукти се признават балансово като НМДА независимо от стойността, по която са

придобити.

1.3. Нематериалните дълготрайни активи, които се състоят от разграничими съставни части, отговарящи поотделно на критериите за нематериални дълготрайни активи, се разделят на съставни части и всяка част се третира като самостоятелен актив.

1.4. Нематериални дълготрайни активи, закупени от външен доставчик, се оценяват по цена на придобиване, която включва покупната цена на всички преки разходи.

1.5. Нематериалните дълготрайни активи, получени в резултат на безвъзмездна сделка, се оценяват по справедлива стойност към датата на осъществяване и се документират със заповед на министъра на образованието и науката за назначаване на комисия и протокол от комисията за направената оценка.

1.6. НМДА, които са в процес на придобиване се отчитат по сметка 2107 „Нематериални дълготрайни активи в процес на разработка и придобиване“, след което се завеждат по съответните сметки от група 21 от СБО.

2. Последващи разходи, свързани с НМДА

2.1. Това са разходите, с които се увеличава отчетната стойност или се отчитат като отделен нематериален актив. Те водят до увеличение на очакваната икономическа изгода от използването на актива над тази на първоначално оценената ефективност на съществуващия нематериален актив.

2.2. Разходите, направени във връзка с нематериален актив, които се отчитат като текущи, са тези за:

а/ поддръжка на патенти, лицензи, концесионни права, фирмени и търговски марки и други - след изтичане на съответния срок, освен ако той не е подновен;

б/ въвеждане на актива в експлоатация;

в/ повторно започване на преустановени действия;

г/ обучение, реклама и/или промоция;

д/ реорганизация и преместване;

е/ поддържане на първоначално установената стандартна ефективност на нематериалния актив,

документирани чрез аргументирано писмено становище на упълномощено техническо лице или комисия.

3. Оценка след първоначално признаване

3.1. След първоначално признаване НМДА се отчитат по цена на придобиване, намалена със загубите от обезценка.

3.2. Преоценката на нематериалните дълготрайни активи се извършва по ред и начин, определен с указанията от Министерството на финансите.

3.3. Преглед за обезценка на НМДА се извършва веднъж на три, съгласно т.86 от ДДС 07/22.12.2017 г.

4. Отписване на НМДА

Нематериалните дълготрайни активи се отписват при продажба, безвъзмездно предоставяне на друга бюджетна организация или при изваждане от употреба при липса на бъдеща икономическа изгода от използването им и при изтичане срока на правото на ползване.

Х. СТОКОВО-МАТЕРИАЛНИТЕ ЗАПАСИ /краткотрайни материални активи/ - отчитат се съгласно т. 2 от ДДС 20/2004 г. относно прилагането на НСС 2, допълнено с ДДС 14/2013 г. относно осчетоводяване на липсите

Стоково-материалните запаси /краткотрайни материални активи/ са активни под формата на материали, придобити чрез покупка. Този разход се отчита като текущ за периода, през който е извършен.

1. В групата на краткотрайните стоково-материалните запаси /краткотрайни материални активи/ се включват: материали, продукция, стоки, незавършено производство; млади животни и животни за угодяване; запаси за държавен резерв и изкупена продукция; конфискувани активи и придобито имущество от обезпечения.
2. Аналитичното отчитане на краткотрайните материални активи в ПГЕТ "Захари Стоянов"- гр. Харманли се организира по видове, по материално-отговорни лица и други признаци, които позволяват извличане на максимално полезна информация.
3. Оценката на материалните запаси при придобиването им е доставната стойност, чиято същност се изразява в записването им в счетоводния баланс на заплатените за тях парични средства или парични еквиваленти. В доставната стойност се включват всички разходи по закупуването и преработката и други разходи, пряко свързани с доставката им. Разходите по доставката са разходи за превоз, товаро-разтоварни операции, монтаж и пробна експлоатация.
В разходите за придобиване /закупуване/ не се включват складовите разходи по съхранението им, финансовите, извънредните и административните разходи. Тези разходи се отчитат като текущи разходи за периода, през който са извършени. Търговската отстъпка, рабат и други подобни компоненти се приспадат при определяне на разходите за покупка.
4. Заприходяването на материалите трябва да бъде оформено документално с фактура и складова записка. Допустимо е материалите, които веднага се влагат и изписват за употреба, да не се приемат в склада /закупените канцеларски материали, когато се доставят в количества, непревишаващи ежемесечните нужди и не се задържат на склад, както и материали за домакински нужди, закупени в количества за еднократна употреба, се отчитат директно на разход/. Тогава за тяхното използване, влагане и съхранение отговаря лицето, което е удостоверило писмено, че материалите са вложени като посочи направлението, в което са вложени.
5. Материалните запаси в ПГЕТ "Захари Стоянов"- гр. Харманли се оценяват при тяхното потребление по метода „средно-претеглена стойност“.
6. В края на отчетния период се прави преглед и оценка на нетната реализируема стойност на материалните запаси. Оценката се базира на най-сигурните съществуващи данни по време на съставяне на тази оценка, като се отчитат колебанията в цените.

XI. АМОРТИЗАЦИОННА ПОЛИТИКА

Съгласно чл. 65 от Закона за счетоводството амортизации в бюджетните организации се начисляват на основание акт на Министерския съвет.

Министерският съвет, с ПМС № 380 от 29.12.2015 г. за изпълнението на държавния бюджет на Република България за 2016 г., чл. 67, ал. 1, постанови бюджетните организации да предприемат необходимите мерки и действия за преминаване към отчитане на начисляването на амортизации на нефинансови дълготрайни активи.

На основание цитираното постановление, МФ издаде ДДС № 05/30.09.2016 г. за начисляването на амортизации на нефинансовите дълготрайни активи от бюджетните организации.

Считано от 01.01.2017 г. в структурата на Министерство на образованието и науката стартира начисляването на амортизации на нефинансовите дълготрайни активи като регулярен отчетен процес. Начисляването на амортизации е насочено най-вече към отразяването по синтетичен начин на потока на потреблението на икономическите изгоди и потенциал на нефинансовите дълготрайни активи за периода от придобиването до тяхното отписване.

Подлежат на амортизиране всички активи, които отговарят на критериите за признаването на един актив като дълготраен материален актив или нематериален дълготраен актив, съгласно счетоводната политика утвърдена и действаща в системата на МОН.

Разходът за амортизации следва да се начислява в отчетната група (стопанската област), където се води активът към датата на започване на начисляването на амортизациите. Доколкото в отчетна група „Сметки за средства от Европейски съюз“ отчитането на нефинансовите дълготрайни активи - обект на проекти по програми на ЕС, както и по други международни договори и програми, е ограничено до процесите на тяхното придобиване, временно съхраняване и разпределение, респ. прехвърляне, то в тази отчетна група не се начисляват амортизации. Прехвърлянето на придобитите чрез СЕС активи в БЮДЖЕТ и ДСД се извършва периодично на тримесечие - за всички придобити за този период активи. Начисляването на амортизации на тези активи се отразява в отчетни групи „БЮДЖЕТ“ и „Други сметки и дейности“, където след приключване на процеса на тяхното придобиване, активите се завеждат трайно.

Не се начислява амортизация на активи в системата на МОН, които независимо че притежават характеристики за завеждане като дълготрайни активи са класифицирани като: земя; активи с историческа и художествена стойност; книги в библиотеките.

По отношение определянето на срока на годност на амортизируемите активи, за целите на начисляването на амортизациите и разработването на амортизационния план се следват насоките на т. 3 от СС 4. За определени активи МФ може да определя минимални или максимални срокове на годност.

Амортизационния срок (полезен срок на ползване) е предполагаемия срок за практическо износване на даден амортизируем дълготраен актив. За целите на начисляването на амортизации и разработването на амортизационния план определянето на срока на годност на амортизируемите активи се извършва от ПГЕТ „Захари Стоянов“- гр. Харманли при съобразяване с: бъдещите намерения за

употреба, предполагаемото физическо износване, специфика на оборудването, предоставената информация от предприятието производител на тези активи, предполагаемото морално остаряване и правните ограничения върху ползването на актива.

За всички дълготрайни материални амортизируеми активи, с изключение на компютърни конфигурации, с отчетна стойност до 1 800 лв. (вкл. ДДС и други данъци) се прилага двугодишен срок на амортизиране.

За компютърните конфигурации до 800 лв. (вкл. ДДС и други данъци) се прилага четиригодишен срок на амортизиране.

Капитализирани разходи за основен ремонт и реконструкция на наети или предоставени за ползване активи се амортизират за по-краткия от двата срока: очакваният полезен живот на капитализираните разходи остатъчният срок на ползване на актива (нает или предоставен за ползване) за амортизируемите активи, придобити чрез финансов лизинг, се определя срок на годност по общия ред

В края на всяка година, преди годишното приключване, се прави преглед на определения полезен срок на годност на дълготрайните материални и нематериални активи и ако очакванията се различават значително от предишните оценки, полезният срок на годност се коригира, както и начислената амортизация за текущия и бъдещи периоди.

ПГЕТ "Захари Стоянов"- гр. Харманли прилага линеен метод на амортизация, при който разходът за амортизация се разпределя пропорционално на периодите, които обхващат предполагаемия срок на годност на даден амортизируем актив.

Прилаганият линеен метод на амортизация периодично се преразглежда и ако е настъпила значителна промяна в очакваните икономически изгоди от активите, методът следва да се промени. Промяната на метода на амортизация се третира като промяна в приблизителните счетоводни оценки като амортизационните отчисления за текущия и бъдещите периоди се коригират.

Определянето на остатъчната стойност и срока на годност на новопридобитите активи през 2024 година се извършва от бюджетната организация от постоянно действаща комисия, определена със Заповед на директора на ПГЕТ "Захари Стоянов"- гр. Харманли документирането на което се извършва в Констативен протокол подписан от комисията.

Определянето на остатъчната стойност се извършва, като се имат предвид очакваните разходи по извеждането на актива от употреба, които могат да бъдат: разходи, свързани с бракуването на актива, които се коригират със сумата на материалните и резервните части, получени при бракуването на актива; разходи, свързани със замяната на актива с друг актив или с продажбата му - транспортни. товаро-разтоварни, комисионни и т.н.; разходи, свързани с възобновяване на средата, върху която активът оказва влияние.

Съгласно т.4.2 от СС 4 - Отчитане на амортизациите, когато остатъчната стойност на амортизируемия актив е незначителна по размер или процентно спрямо отчетната му стойност, тя може

да се пренебрегне. Амортизируемата стойност на актива в тези случаи е равна на отчетната му стойност.

Определената степен на значимост в ПГЕТ "Захари Стоянов" - гр. Харманли за остатъчната стойност е над 5% от отчетната стойност на актива. Когато е определена по-ниска или равна остатъчна стойност на посочената, то тя се пренебрегва. Остатъчната стойност се определя индивидуално за всеки един актив.

Остатъчната стойност на активи от сметки 203 „Сгради“ трябва да бъде не по-малко от 15 % от отчетната стойност на активите. Активи от сметка 205 „Транспортни средства“ трябва да бъде не по-малко от 6% от отчетната стойност на актива, а при стойностен праг на същественост от 1 200 лв. до 1 800 лв. може да се определи и нулева остатъчна стойност. Активи от сметки 2101 „Програмни продукти и лицензи за програмни продукти“ остатъчната стойност е нулева.

Начисляването на амортизация на даден актив започва от месеца, следващ месеца, в който амортизируемият актив е придобит или въведен в употреба.

Начисляването на амортизацията се преустановява от месеца, следващ месеца, в който амортизируемия актив е изваден от употреба, независимо от причините за това.

В ПГЕТ "Захари Стоянов" - гр. Харманли, както и в системата на МОН е възприет подход на месечно разпределение на годишната амортизационна квота, затова стартирането (подновяването) и прекратяването на начисляването на амортизацията започва от началото на следващия месец, в които е възникнало основанието за стартиране (подновяване) или прекратяване на начисляването на амортизацията. По изключение се допуска за всички амортизируеми активи, придобити/въведени в употреба през последното тримесечие на финансовата година, начисляването на амортизацията да стартира от месец януари на следващата година.

Начислената амортизация се отчита като коректив за срока на ползване на амортизируемия актив.

При извеждане на амортизируем актив от употреба (без консервиране) отчетената амортизация се отразява счетоводно в намаление на отчетната стойност на актива.

Не се начислява амортизация на активи в процес на придобиване и на активи, които са в процес на ликвидация.

Промени в отчитането на амортизацията се правят по изключение и могат да произтичат от определяне на нов метод за амортизация, определяне на нов срок на годност.

При прехвърляне на амортизируеми активи между ПГЕТ "Захари Стоянов" - гр. Харманли и други второстепенни разпоредители с бюджет в рамките на системата на МОН, се запазва балансовата стойност на отчитане на актива след прехвърлянето. Съответната единица-получател завежда актива чрез подхода на директно завеждане по нетна (балансова) стойност, съгласно г.21 б от ДДС № 05/30.09.2016 г. Получателят продължава да амортизира актива като заложи същия остатъчен срок на актива и същите параметри на останалите компоненти от досегашния амортизационен план на прехвърлителя (въз основа представена от прехвърлителя информация) или да заложи изцяло нов амортизационен план въз основа

на негова преценка за съответните компоненти.

В случаите на безвъзмездно прехвърляне на амортизируеми активи между бюджетни организации в системата на различни първостепенни разпоредители също се използва подхода на директно завеждане на актива по балансова стойност, като в случая получателят на актива следва да амортизира нефинансовия дълготраен актив в съответствие със счетоводната си политика, съгласно т. 22 от ДДС № 05/30.09.2016 г.

След първоначалното признаване, всички активи се отчитат по цена на придобиване, намалена с натрупаната амортизация и загуби от обезценка.

Преценката и обезценката на амортизируем нефинансов дълготраен актив се прилагат спрямо балансовата стойност, като при съответните записвания не се засягат сметките от група 24, а увеличенията /намаленията на балансовата стойност се отразяват само по сметките от група 20, 21 и 22.

XII. ОТЧИТАНЕ НА РАЗЧЕТИТЕ

С оглед спазване на счетоводния принцип за некомпенсиране на вземания със задължения, същите се осчетоводяват по отделни счетоводни сметки, в зависимост от съответните категории контрагенти.

1. Просрочени вземания и задължения

За просрочени се считат всички вземания и задължения, които не са уредени в договорения/обичаен срок.

Анализ на просрочените вземания и задължения се прави ежемесечно, като същите се отнасят задбалансово по сметките от подгрупи 991 „Статистика на просрочените вземания“ и 992 „Статистика на просрочените задължения“ по отчетна стойност.

2. Признаване на провизии

Разходите за провизии на персонала се начисляват по реда на т. 19 от ДДС № 20/14.12.2004 г. на МФ само в края на отчетната година след анализ и оценка по отношение на неизползваните отпуски към края на годината, на основание справка за размера на неизползваните отпуски /очакван брой дни, брой лица, които ще ползват отпуск през следващата година/, изготвена от главния счетоводител на гимназията. При анализ трябва да се има предвид равнището на заплатите за месец декември на отчетната година, а при наличие на информация за увеличение в следващ бюджетен период, се коригира с предвидените увеличения.

Към очакваните разходи за отпуските се начисляват и припадащите се върху тях вноски за ДОО, ДЗПО и 30 за сметка на работодателя на база размера и съотношенията, приложими през следващата година, съгласно годишния закон за бюджета на ДОО, както и други фактори и условия, които имат съществено значение при определяне на тези разходи.

В началото на следващата година начислените разходи за провизии на персонала се сторнират изцяло и наведнъж по метода „черно сторно“.

В обяснителната записка към Годишния финансов отчет се оповестява размерът на провизията с кратко описание.

При осчетоводяване на плащания по договори с контрагенти за доставка на стоки и услуги, авансовите, междинните и окончателните плащания се осчетоводяват по сметка 4020 „Доставчици по аванси“ с цел проследимост на разхода. След приемане на извършената работа, разходите по счетоводна сметка 4020 „Доставчици по аванси“ се отнасят на разход и салдото се занулява.

3. Ангажименти

Поемане на ангажимент е налице, когато в резултат на сключен договор, международното споразумение, нормативен акт или въз основа на друг документ, ПГЕТ “Захари Стоянов”- гр. Харманли се ангажира с бъдещо планиране на конкретно определена сума към конкретно определено лице при бъдещо изпълнение или наличие на определени условия и обстоятелства, засягащи съответното лице - получател на сумата, която може да бъде фиксирана сума или променлива величина.

Дата на възникване на ангажимента е датата на съответното основание /договора или друг документ/, въз основа на което възниква ангажимента.

Поетият ангажимент има характер на задбалансов пасив /условно задължение/.

Ангажиментът се счита за реализиран/изпълнен към определена дата, когато е възникнало едно от следните обстоятелства: извършена е доставка на съответните активи и услуги или е извършено плащането към доставчика.

За отчитане на поети ангажименти в ПГЕТ се ползва сметка 9200 „Поети ангажименти за разходи - наличности“ от СБО. В допълнение към отчитането на наличните поети ангажименти се въвежда и задбалансова отчетност за всички изменения /потоци/ на поетите ангажименти чрез сметките от подгрупа 980 „Поети ангажименти за разходи - потоци“.

Поетите ангажименти е незабавна реализация се начисляват в момента на извършване на плащанията /задълженията/ по възникналите и реализирани дейности.

Информация за поетите ангажименти се изготвя и представя в определените срокове и форми съгласно указания на министъра на финансите.

XIII. ПРЕХВЪРЛЯНЕ НА АКТИВИ И ПАСИВИ

1. Когато безвъзмездно се прехвърлят балансови активи и пасиви между ПГЕТ “Захари Стоянов”- гр. Харманли и бюджетни организации на различни първостепенни разпоредители с бюджет, отчитането на тези операции се извършва по съответните сметки от група 76.
2. Разчетите между бюджетни организации за временни депозити и гаранции /независимо дали тези

операции се извършват чрез банковите сметки за чужди средства/ се отчитат по подгрупа 469.

3. При прехвърляне на задбалансови активи същите се отписват от прехвърлителя чрез сметка 9981, а за прехвърлянето на задбалансови активи се използва сметка 9989.

XIV. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ НА АКТИВИ И ПАСИВИ

Съгласно чл. 66 от Закона за счетоводството и ДДС 10/ 28.12.2017 г на Министерство на финансите инвентаризацията на активите и пасивите се извършва в срокове както следва:

дълготрайните материални и нематериални активи- най-малко веднъж на три години.

книгите в библиотеките - най-малко веднъж на пет години.

активи в употреба, изписани като разход - най-малко веднъж на две години.

материални запаси - най-малко веднъж в годината

останалите активи и пасиви - най-малко веднъж в годината;

Инвентаризация на активите и пасивите в ПГЕТ "Захари Стоянов"- гр. Харманли се извършва съгласно чл. 28 от Закона за счетоводството, с цел достоверното им представяне в годишния финансов отчет.

Инвентаризация се извършва по решение на директора на ПГЕТ, по искане на Сметната палата и на други органи, когато това е предвидено в закон.

Инвентаризация се извършва от комисия, назначена със заповед на директора на бюджетната организация.

Активите подлежат на бракуване когато са морално и/или физически изхабени, т.е. липса на бъдеща икономическа изгода от използването им и доказателства, оформени в акт/протокол за брак от компетентна комисия, назначена за целта от ръководителя на бюджетната организация.

По преценка на ръководителя на организацията, при липса на наличен административен капацитет, за членове на комисията могат да бъдат привлечени и външни лица със специална квалификация или знания в област, свързана с конкретните активи, подлежащи на бракуване. Комисията се назначава със заповед от ръководителя на организацията, която съставя протокол за намерени излишни или негодни за употреба - физически и морално остарели активи. Тя изготвя мотивирано предложение за начина на разпореждане с тях - възмездно чрез продажба с провеждане на търг, безвъзмездно чрез предоставяне на други бюджетни организации или бракуване.

За да се извърши бракуване, в предложението на комисията се включва обосновка за невъзможността активите да бъдат продадени на търг, както и доказателство, че няма постъпили искания от ведомства и други организации на бюджетна издръжка за безвъзмездното им предоставяне. Чрез обосновката се доказва, че за освобождаването от подобен род негодни за използване /физически и морално изхабени/ активи ПГЕТ "Захари Стоянов"- гр. Харманли ще извърши значително по-големи разходи за осъществяване на търгове по реда на Наредба № 7 от 1997 г. за продажба на движими вещи -

частна държавна собственост /или практическа невъзможност те да бъдат продадени/, отколкото получаване на приходи от евентуалните им продажби. Така практически чрез протокола/акта за брак следва по неоспорим начин да се докаже невъзможността за реализацията на бъдеща икономическа изгода при използване на активите, както и невъзможността за реализацията им при сделка за продажба.

В акта за брак следва да се регламентира и начинът на бракуване - чрез продажба на части, чрез ликвидация /предаване на вторични суровини/ или чрез физическо унищожаване /начупване, изгаряне и пр./.

Протоколът/актът за брак се утвърждава от ръководителя на бюджетната организация и на негово основание активите /имуществото/ се снемат от отчет, т.е. отписват се от баланса с тяхната отчетна стойност.

Всеки съставен протокол по време на инвентаризацията се подписва на всяка страница от комисията съгласно издадените заповеди от ръководителя на бюджетната организация.

Във връзка с указанията дадени от министъра на финансите в т. 16.6 от ДДС № от 20/14.12.2004 г. за извършване на приблизителна оценка по време на инвентаризацията се извършва преглед на ДМА, които към края на годината са в процес на придобиване. Оценката на ДМА, които към края на годината са в процес на придобиване, следва да се основава на база на достигнатия етап на процеса/доставката, а не въз основа на платените суми на доставчика, освен ако те могат да се разглеждат като разумно приближение на разходите по придобиване, съответстващи на достигнатия етап.

XV. ОТЧИТАНЕ НА ВЪТРЕШНИТЕ РАЗЧЕТИ

При сливане и закриване на ВРБ на приемащия разпоредител да се предоставят подробни разшифровки по всички разчетни сметки както за вземания, така и за задължения.

При вътрешните разчети за доставка и прехвърляне на активи, пасиви, приходи и разходи се прилага методът за приключване в края на отчетната година. Този метод се прилага от всички второстепенни разпоредители в системата на МОН. На консолидирано ниво за системата салдото по сметката следва винаги да е нула.

XVI. ОТРАЗЯВАНЕ НА ЗАДБАЛАНСОВАТА ОТЧЕТНОСТ НА НАЦИОНАЛНО И ДРУГО СЪФИНАНСИРАНЕ ПО МЕЖДУНАРОДНИ ПРОЕКТИ

Бюджетната организация - бенефициент по международни програми и проекти отразява дела на държавата, Европейския съюз и останалите донори при финансирането /отразява национално и друго съфинансиране/ на разходите и придобиването на активи по програми на Европейския съюз и други международни програми, прилагайки отчетността на раздел XI от ДДС 14/30.12.2013 г. и ДДС № 1/26.01.2015 г. и писмо № 91-00-89/11.02.2015 г. на Министерство на финансите.

XVII. ПРОМЕНИ В СЧЕТОВОДНАТА ПОЛИТИКА

За всеки отчетен период се прилага една и съща счетоводна политика, за да се осигури възможност на потребителите на информация да сравняват финансовите отчети за по-дълъг период от време. Изменения и допълнения в счетоводната политика се правят при промяна на нормативната база, регламентираща счетоводната отчетност или ако промяната ще доведе до по-подходящо представяне на събитията или сделките във финансовия отчет на МОН и се извършват по реда на приемане на същата.

Не се третира като промяна на счетоводната политика приемането на различни подходи при отразяване на събития и сделки, които се различават по същество от случилите се преди това, както и при настъпването на събития и сделки, които не са се случвали или са били незначителни.

Съгласно т. 7.36 от ДДС 20/2004 г. корекции в годишните финансови отчети след заверката от Сметна палата и изготвянето от МФ на годишния отчет на консолидираната фискална програма не се извършват.

XVIII. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящата счетоводна политика се прилага, считано от датата на утвърждаване.

§ 2. Указания по прилагането на настоящата счетоводна политика се дават от дирекция ЗОУФОС на МОН.

§ 3. За всички въпроси, невяключени в настоящата счетоводна политика се прилага разпоредбите на действащото законодателство в областта на счетоводството и указанията, давани от Министерството на финансите.

§ 4. Указания по прилагането на настоящата счетоводна политика се дават от дирекция „Стопански и счетоводни дейности“ на МОН.

§ 5. Счетоводната политика за 2025 г. е разработена на основание Закона за счетоводството, Счетоводните стандарти, Сметкоплан на бюджетните организации, ДДС № 20/14.12.2004 г. на Министерство на финансите за прилагане на Национални счетоводни стандарти за бюджетните организации и последващи писма и указания на МФ и в съответствие с принципите и изискванията, определени в Закона за счетоводството и Закона за публичните финанси

§ 6. Приложеният индивидуален сметкоплан за 2025 г. е неразделна част от настоящата счетоводна политика и е задължителен за всички второстепенни разпоредители с бюджет на Министерството на образованието и науката

§ 7. Изменения и допълнения на утвърдената счетоводна политика се допускат в резултат на промяна в нормативната база и се извършват по реда на приемане на същата.

Изготвил:

Гл. счетоводител : Таня Кръстева