



Утвърждавам:

Соня Илиева

Директор на ПГЕТ „Захари Стоянов“,

Харманли



СЧЕТОВОДНА ПОЛИТИКА НА ПГЕТ „ЗАХАРИ СТОЯНОВ“ гр.Харманли

Считано от 01.01.2026 г.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Счетоводната политика на ПГЕТ „Захари Стоянов“- гр. Харманли е система от принципи, изходни положения, концепции, правила, бази 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“- гр. Харманли

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”- гр. Харманли и други документи на ПГЕТ “Захари Стоянов”, 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 “Захари Стоянов” подлежи на оповестяване в приложението към годишния финансов отчет.

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 обоснованост 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 "Захари Стоянов" се съставят на български език с арабски цифри и в евро. Те могат да се съставят и на съответния чужд език в чуждестранна валута в случаите на сделки, уговорени в чуждестранна валута с чуждестранни контрагенти. Когато сделката е уговорена в чуждестранна валута, еврото ѝ равностойност се определя, като към сумата в чуждестранна валута се прилага централния курс на Българска народна банка към датата на сделката

4.5. първичния 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 или единен граждански номер или личен номер на чужденец на издателя и получателя; предмет, натурално и стойностно изражение на стопанските операции.

4.6. първичният счетоводен документ, който засяга само дейността на ПГЕТ "Захари Стоянов", 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

4.8. 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.

4.9. документална обоснованост е налице, когато в първичния счетоводен документ липсва част от изискуемата информация, но за нея има документи, които я удостоверяват.

4.10. 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

4.11. 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.

5. 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 директора 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 директора на ПГЕТ "Захари Стоянов" гр.Харманли.

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.

2.1. 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 консолидираната оборотна 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 ПГЕТ “Захари Стоянов“.

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 срокове от МОН.

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“ се изготвя и представя в съответствия с изискванията на чл. 166 от ЗПФ.

В ПГЕТ “Захари Стоянов“ 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 ПГЕТ “Захари Стоянов“ 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 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“.

Редът, начинът и сроковете за съставяне и представяне на финансовите отчети на бюджетните организации 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" се прилага индивидуален сметкоплан, утвърден от директора ПГЕТ "Захари Стоянов", 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" е съобразен с изискванията на Закона за счетоводството, сметкоплана на бюджетните организации и със спецификата на приходите и разходите на ПГЕТ "Захари Стоянов". 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" 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" 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” 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” осъществява счетоводната си политика на основата на документална обосновааност на стопанските операции и факти. Всяка стопанска операция се документира със счетоводен документ.

Счетоводните документи в ПГЕТ “Захари Стоянов” се дешифрират като хартиени и магнитни носители на счетоводна информация за регистриране на стопанските операции.

Първичните счетоводни документи се номерират и контират, осчетоводените записи се въвеждат в специализиран счетоводен продукт „СКИПТЪР“ от главния 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 главния 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 главния счетоводител, отговорен за контировките и осчетоводяванията на счетоводния документ. При необходимост от сторнировъчни счетоводни операции същите се отразяват в мемориален ордер, подписан от главния счетоводителя. 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”, утвърден със заповед на директора на ПГЕТ “Захари Стоянов”.

4. Функционална структура на счетоводството

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

- „Бюджет“;
- „Сметки за средства от Европейския съюз“;
- „Други сметки и дейности“.

4.1.1. В област „Бюджет“ се включват всички активи, пасиви, приходи и разходи на МОН, 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 или фонд, създаден с закон. 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.

4.1.3. В област „Други сметки и дейности“ са включени операциите по банковата сметка на ПГЕТ “Захари Стоянов” за отчитане и съхраняване на чужди средства, капитализация на дълготрайни материални активи – изписани на разход от групи „БЮДЖЕТ“ и „СЕС“ при придобиването им.

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

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 нередените и одобрени плащания в СЕБРА и извършените касови движения се осъществява от:

4.2.1. главният счетоводител на ПГЕТ "Захари Стоянов";

4.2.2. директорът на ПГЕТ "Захари Стоянов"

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 "Захари Стоянов".

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 в отдел „Счетоводство“. С оглед предотвратяване загубите на счетоводни запаси, счетоводната информация се съхранява на отделен сървър в МОН.

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 специални помещения с ограничен достъп до тях.

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

В ПГЕТ "Захари Стоянов" 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 за предоставяне на обществена информация и други се признават, когато собствеността е прехвърлена и 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. Текущите и авансовите плащания от клиенти не са приход, приходът се признава, след като стоките и услугите се доставят.

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

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

1.8. Съгласно чл. 248 от Закона за корпоративното подоходно облагане (ЗКПО), ПГЕТ „Захари Стоянов“ 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.

1.9. Приходите не са от стопанска дейност, когато едновременно са изпълнени следните условия:

1.9.1. формирани са от извършване на сделки, задължителни за организацията по сила на нормативен акт

1.9.2. цените на сделките не се определят на пазарен принцип, а в нормативен акт или тарифи, одобрени с нормативен акт или когато в нормативен акт е заложено ограничение на цената до размера на извършените разходи.

1.10. Върху посочените приходи от сделки по чл. 1 от Търговския закон (в т.ч. и наеми на имущество) ежесечно 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 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 31 март (30 юни). Платеният от ПГЕТ „Захари Стоянов“ 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 ПГЕТ „Захари Стоянов“ 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 ПГЕТ „Захари Стоянов“ .

2. Разходи

Разходите по бюджета на ПГЕТ „Захари Стоянов“ се отразяват по политики и програми в областта на образованието и науката, както и 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“ 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 сметка 6047 Разходи за провизии за персонал
- К-т сметка 4973 Коректив за задължения към персонала – местни лица

В следващия период се сторнират

- Д-т сметка 4973 Коректив за задължения към персонала – местни лица
- К-т сметка 6048 Сторнирани разходи за провизии за персонал

3. Операции с чужди средства

По отделно разкрита банкова сметка в евро 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 „Захари Стоянов“, утвърдени със заповед на директора на ПГЕТ „Захари Стоянов“. Сметката се води синтетично и аналитично по вносител, в отчетна група „Други сметки и дейности“.

4. Безвъзмездно предоставяне на активи

Когато между ПГЕТ „Захари Стоянов“ и друга бюджетна организация се предоставят активи за безвъзмездно ползване се прилага подходът на приписаните приходи и разходи, като се спазва реда на т. 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 31 от § 1 от ЗПФ)

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“ 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 „Захари Стоянов“
- 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 (включително митата и невъзстановимите данъци) 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 поетапното 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 МОН се прилага стойностен праг на същественост – 1 000 евро (хиляда евро), 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 евро без ДДС се записват като материални запаси или се изписват на разход.

2.2. По отношение на компютърните конфигурации и други подобни взаимосвързани активи, когато стойността на цялата конфигурация надвишава минималния праг на същественост – 1 200 евро с 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 – 1 200 евро с 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, независеща от определения минимален праг на същественост, определен за дълготрайните материални активи в Счетоводната политика на ПГЕТ „Захари Стоянов“ .

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 ръководителя за назначаване на комисия и протокол от комисията за направената оценка.

3. Приблизителни счетоводни оценки

В края на годината, ако процесът по придобиване и основен ремонт не е приключил, се прави приблизителната счетоводна оценка на разходите за ДМА, които са в процес на придобиване. Същите се оценяват на база достигнат етап на придобиване.

В началото на следващата година приблизителните счетоводни оценки се сторнират по метода на „червено сторно“.

Не е задължително да се правят приблизителните счетоводни оценки, когато:

- конкретната доставка на активите в процес на придобиване е в несъществен размер спрямо общия размер на придобитите активи през годината;

- са налице очаквания, че общата сума на приблизителните счетоводни оценки ще са в несъществен размер за ПГЕТ „Захари Стоянов“ ;

- са осчетоводени доставките/СМР по сметките от подгрупи 207, 607 и 990 и обемът на извършената дейност по придобиването на активите до края на годината е несъществен;

- процесът по придобиването/СМР е в начален стадий и сумата е в несъществен размер спрямо целия обем на доставката/СМР;

- не може обективно да се направи разумна приблизителна оценка.

Тези факти и обстоятелства се посочват в обяснителната записка към годишния финансов отчет.

4. Последващи разходи – разходи за подобрения и основен ремонт на ДМА

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. 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.

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

5. Оценка след първоначално признаване

5.1. След първоначално признаване като актив всички ДМА следва да се отчитат по цена на придобиване, намалена с натрупаната загуба от обезценка

5.2. 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 министъра на образованието и науката за годишна инвентаризация за съответната година при спазване на следните основни процедури:

а/ при прегледа на ДМА се съпоставя балансовата 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

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

Когато възстановимата стойност на актива спадне под балансовата стойност, намалението се третира като загуба от обезценка и корекцията на отчетната стойност до размера на възстановимата стойност се отчита чрез използването на сметка 7801.

6. Отписване на ДМА

6.1. 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.

6.2. 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

7. 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“, 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“ 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, влягане 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“ 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. 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 на очаквания брой дни на натрупващите се отпуски и брой на лицата, които ще ги ползват през следващата година, след анализ и оценка по отношение на използваните отпуски през предходните три години, на основание справка за размера на неизползваните отпуски /брой дни, брой лица/, изготвена от дирекция „Човешки ресурси и административно обслужване“. 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 ЗО 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.

2.1. Провизии за задължения

Провизия за задължения в ПГЕТ „Захари Стоянов“ се признава /начислява/ само когато са изпълнени едновременно следните условия:

- има текущо правно /по договор или по нормативен акт/ или конструктивно задължение, като резултат от минали събития към датата на изготвяне на баланса;
- има вероятност за погасяване на задължението – при погасяване на задължението има необходимост от паричен поток от ресурси, включващи икономическа изгода;
- може да бъде направена надеждна оценка на размера на задължението.

При липса на един от посочените три критерия провизия не се признава /начислява/.

Размерът на провизията е приблизителна оценка на разходите, необходими за покриване на задължението към датата на баланса.

Не подлежат на провизиране задължения, които произтичат от обичайната дейност в ПГЕТ „Захари Стоянов“.

В края на годината се извършва преглед за начисляване на провизии, като при необходимост оценките се коригират, а разликата се отчита като промяна в приблизителната счетоводна оценка.

2.2. Провизии за вземания

Начисляването на провизията за вземанията се определя в процент от общата /номинална/ стойност на вземането.

Вземанията, които подлежат на провизиране в ПГЕТ „Захари Стоянов“, могат да се класифицират в три групи:

- **трудно събираемо вземане** – след изтичане на 90 дни от крайния срок за погасяване, вземането се класифицира като трудно събираемо и се провизира с 20% от номиналната стойност на вземането;

- **несъбираемо вземане** – след изтичане на 180 дни от крайния срок за погасяване, вземането се класифицира като несъбираемо и се провизира с 50% от номиналната стойност на вземането;

- **безнадеждно вземане** – при погиване на длъжника, вземането се класифицира като безнадеждно и се провизира на 100% от стойността. При наличие на сигурни доказателства, че безнадеждното вземане е преминало в никога несъбираемо, то следва да се отпише.

При начислена провизия, чиято стойност участва във формирането на отчетната стойност /цена на придобиване/ на актива, последваща корекция на размера на

провизията не се отразява в отчетната стойност на актива, освен ако корекцията се извършва в рамките на годината на придобиване на актива и той е начислен към края на годината.

Когато естеството, характерът и размерът, за който е начислена провизията, станат определяеми, провизията се сторнира и се начислява като разход по икономически елементи.

В годишния финансов отчет се оповестява само размерът на провизията с кратко описание на нейното естество.

За отписване на вземане като несъбираемо е необходимо изготвяне на докладна записка до директора на ПГЕТ „Захари Стоянов“ от лицето, определено да подписва за главен счетоводител за отписване на вземането. След писмено съгласие /одобрение на директора, вземането се отписва и начислената провизия се сторнира.

Несъбираемите вземания се отписват заедно с начислените провизии, ако е изтекъл давностния срок, предвиден в нормативните актове ли когато несъстоятелността или ликвидацията е приключила, без да е удовлетворен кредиторът.

В случаите, когато са погасени провизирани вземания през отчетния период, за съответната част на погасените вземания, начислените провизии се сторнират.

2.3. Провизии не се начисляват в следните случаи:

- а/ при реконструиране на ПГЕТ „Захари Стоянов“;
- б/ за обжалване по административен и съдебен ред публични държавни и общински вземания;
- в/ за бъдещи разходи, за социални помощи и обезщетения, здравноосигурителни плащания и други подобни случаи на трансферни плащания, които произтичат от администрирани от държавата всеобхватни схеми за социално осигуряване;
- г/ при извършване на провизиране и обезценка на вземания от бюджетни предприятия, БНБ, утвърдени международни организации, както и от държави от списъка – Приложение № 1 към чл. 12, ал. 1 и 3 от Наредба № 8 на БНБ за капиталова адекватност на банките;
- д/ провизирането на публични държавни вземания от данъци, мита се извършва само при допълнително определен ред от Министерство на финансите.

Когато естеството, характерът и размерът, за който е начислена провизията, станат определяеми, провизията се сторнира и се начислява като разход по икономически елементи.

В обяснителната записка към годишния финансов отчет се оповестява информация, свързана с начисляването на провизии и тяхното движение през отчетния период, както и описание на характера на задължението/вземането.

3. 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.

4. При осчетоводяване на плащания по типови договори с контрагенти за доставка на стоки и услуги, авансовите, междинните и окончателните плащания се осчетоводяват по сметка 4040 „Доставчици по аванси от чужбина“ с цел проследимост на разхода. След приемане на извършената работа, разходите по счетоводна сметка 4040 „Доставчици по аванси от чужбина“ се отнасят на разход и салдото се занулява.

При предоставена от НАП информация за събрани суми, ПГЕТ „Захари Стоянов“ взема съответните записвания за погасяване на вземането и свързаната с него лихва, като се кредитира сметка 4321 „Вземания от активирани гаранции от местни лица“ и за лихва 4327 „Разчети за лихви върху вземания от активирани гаранции от местни лица“ срещу дебитиране на сметка 7180 „Коректив за приходи“. Тъй като тези операции се приравняват на касов поток се взимат съответните записвания по ЕБК – в увеличение на съответните параграфи за лихви и главници по активирани гаранции за сметка на намаление на приходен параграф 36-18 коректив за касови постъпления (-)

Ангажменти

Поемане на ангажимент е налице, когато в резултат на сключен договор, международното споразумение, нормативен акт или въз основа на друг документ, ПГЕТ „Захари Стоянов“ 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 „Захари Стоянов“ 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 с 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.

XII. ПРЕХВЪРЛЯНЕ НА АКТИВИ И ПАСИВИ

1. Когато безвъзмездно се прехвърлят балансови активи и пасиви между 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.

XIII. 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, като се допуска стъпаловидно прилагане на процедурите за инвентаризиране по отделни класове нефинансови дълготрайни активи и/или по техни местонахождения (населени места, сгради или други териториално обособени места). При избор на такъв подход, той следва да се прилага последователно.

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

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

като се допуска и подход на стъпаловидно прилагане на процедурите на инвентаризиране за такива активи по отделни местонахождения. При избор на такъв подход, той следва да се прилага последователно.

- 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“ 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, по искане на органите на съдебната власт, 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 директора на бюджетната организация.

По преценка на директора на ПГЕТ „Захари Стоянов“, 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 директора на ПГЕТ „Захари Стоянов“, която състави 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“ 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 директора на ПГЕТ „Захари Стоянов“ 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 директора на ПГЕТ „Захари Стоянов“. 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.

XIV. 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.

XV. 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.

XVI. 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 ПГЕТ "Захари Стоянов" 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.

XIX. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящата счетоводна политика се прилага, считано от 01.01.2026 г.

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

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

§ 4. Счетоводната политика 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

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

§ 6. 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: Т.Кръстева

