# СЧЕТОВОДНА ПОЛИТИКА НА РЦППО – КЮСТЕНДИЛ

**считано от 01.01.2026 година**

## I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Счетоводната политика на Регионалния център 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 предприятия и писмо ДДС № 20 от 14.12.2004 г. 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:

а/ вземане на необходимите управленски решения при разпределянето и изразходването на бюджета в Регионалния център;

б/ достоверно представяне изпълнението на бюджета;

в/ 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

социалната среда, както и осигуряване на възможност за непрекъснато 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 РЦПППО и други документи, с които са въведени досега действащите задължителни правила, принципи и процедури на счетоводния процес и анализ, отразяващи спецификата на дейността и нейната организация в РЦПППО.

6. Счетоводната политика на Регионалния център подлежи на оповестяване в приложението към годишния финансов отчет.

## II. ТЕКУЩО СЧЕТОВОДНО ОТЧИТАНЕ

1. Текущото счетоводно отчитане се организира и се извършва по способа на двустранното счетоводно записване. Приходите и разходите, произтичащи от сделки и събития, се начисляват към момента на тяхното възникване, независимо от момента на извършване на плащането или получаването на паричните средства и се включват във финансовите отчети за периода, за който се отнасят.

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 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 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 се съставят на български език в левове.

4.5. първичния счетоводен документ съдържа най-малко следната информация: наименование и номер на документа, дата на издаване, наименование или име, адрес и ЕИК по Булстат.

4.6. поправки и добавки в първичните счетоводни документи не се допускат. Погрешно съставени документи се анулират и се съставят нови.

4.7.Спазва се изискването за съставянето на документите съгласно действащото законодателство.

5. С изграждането и поддържането на счетоводната система на Регионалния център се осигурява спазване на задължителните основни принципи, определени в чл. 4 от Закона за счетоводството.

## III. СЪХРАНЯВАНЕ НА СЧЕТОВОДНАТА ИНФОРМАЦИЯ

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 информаци – 3 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, които не подлежат на предаване в НАФ и НОИ, могат да се унищожат.

3. При прекратяване на трудово правоотношение с гл. счетоводител, който извършва текущо счетоводно отчитане и създава финансови отчети, счетоводната документация се предава на лице, определено от Директора на Регионалния център.

4. Приемането и предаването се извършват в присъствието на комисия по ред и начин, определени от директора на РЦПППО.

## IV. ГОДИШНО СЧЕТОВОДНО ПРИКЛЮЧВАНЕ

1. Годишното счетоводно приключване е сравнително продължителен процес и преминава през отделни, свързани по между си и взаимнообуславящи 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 се извършва най-малко веднъж на три години. Подлежат на обезценка и вземанията по СС 36 – съгл. т. 36.2 от ДДС 20/14.12.2004 г. за системата се ползва подхода – определяне на обща провизия, като цяло за група вземания – т.36.2.1 (б);

д/ преглед на отчетените целеви финансирания;

е/ проверка на правилното счетоводно записване при отразяване на приходите от цялата дейност;

ж/ 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;

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

а/ преди изготвяне на консолидираната оборотна ведомост на РЦПППО 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.

б/ начисляват се всички приходи и разходи, отнасящи се за текущата година, независимо от 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 №20/14.12.2004г. на министъра на финансите.

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

г/ оценяват се несъбраните вземания и неплатените задължения и при наличие на условия за просрочие се начисляват като такива.

2.3. Изготвянето на годишния финансов отчет включва счетоводен баланс, отчет за наличностите на паричните средства /НАЛ-3/, отчет за касово изпълнение на бюджета на РЦППО и приложения, съдържащи изискващи се справки, разшифровки и обяснителна записка за изпълнението на бюджета, прилаганата счетоводна политика и информация за състоянието и изменението на активите и пасивите, приходите и разходите.

2.4. 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 14.12.2004г. и последващи указания на министъра на финансите.

2.5. Представяне на финансовите отчети.

Годишният финансов отчет отразява всички факти, явления и процеси, настъпили и протекли в РЦППО през отчетния период. Същият представя точно и вярно имущественото и финансовото състояние на Регионалния център, промените в паричните потоци и собствения капитал. Този отчет отразява приходите и разходите, реализирани от бюджетната организация и отчетени на принципа на паричния поток. Той 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 касово изпълнение на бюджета включва следните елементи: собствени приходи, разходи, трансфери, бюджетен дефицит/излишък, финансиране. Чрез този модел за организация и логическа последователност на отчитане на стопанските

операции по годишното счетоводно отчитане и изготвянето на ГФО се постига цялостно обхващане на стойностните изменения в активите, финансовите източници, приходите и разходите и отразяването им.

Годишният финансов отчет, касовия отчет, справките и други форми към тях се подписват от директора и гл. счетоводител, като се спазват съответните съгласувателни процедури, приети от РЦПППО.

Редът, начините и сроковете за изготвянето на периодичните финансови и касови отчети, както и оборотните ведомости и друга отчетна информация се определят от Министерството на финансите.

2.6. 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.

## V. ЕЛЕМЕНТИ НА ОРГАНИЗАЦИЯ НА СЧЕТОВОДСТВОТО

### 1. Индивидуален сметкоплан

За отчитане на бюджетните дейности, осъществявани от Регионалния център се прилага индивидуален сметкоплан , който е съобразен с изискванията на Закона за счетоводството, сметкоплана и със спецификата на приходите и разходите на РЦПППО.

За осигуряване по детайлна информация във връзка с вземане на управленски решения, освен задължителната аналитичност на счетоводните сметки, е открита и допълнителна аналитичност.

**2. Форма на счетоводство**

Формата на счетоводството в РЦППО 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 програмен продукт "Делта". Счетоводните регистри за аналитично и синтетично отчитане се съставят под формата на постоянни информационни масиви. Регистрите се приключват в края на всеки месец и задължително към 31 декември на отчетния период. За да се осъществи контрол върху правилността на систематичните (синтетични и аналитични) записвания по счетоводни регистри, се съставя оборотна ведомост. Счетоводното записване е двустранно.

За да се осъществи контрол върху правилността на систематичните записвания по счетоводни регистри, се съставя оборотна ведомост.Това създава условия за вярно, точно и пълно съставяне на счетоводните отчети и приложения към тях.

В края на всеки отчетен период се извършва контрол за взаимовръзка и равнение на приходите и разходите на начислена и касова основа чрез ПП „Еква-равнение".

**3. Счетоводни документи и документиране на стопанските операции**

РЦППО осъществява счетоводната си политика на основата на документална обоснованост на стопанските операции и факти. Всяка стопанска операция се документира със счетоводен документ. При обработване на счетоводните документи и съставяне на счетоводните отчети се спазват правилата, определени в глава втора „Счетоводни документи и форма на счетоводство" от Закона за счетоводството и изискванията на СС 1, който е в съответствие с изискванията на Европейския съюз за отчетността в бюджетните предприятия, така също и ДДС № 20 от 14.12.2004 г. на Министерство на финансите.

Счетоводните документи в Регионалния център се дешифрират като хартиени и магнитни носители на счетоводна информация за регистриране на стопанските операции. Счетоводните документи, съобразно съдържащата се в тях информация, се класифицират като първични, вторични и регистри.

Формата /образецът/ на счетоводните документи, план-графика на документооборота и съхранението на счетоводните документи са регламентирани с план за документооборота на счетоводните документи, утвърден със заповед на министъра на образованието и науката.

4. Функционална структура на счетоводството

4.1. Отчетността на РЦППО на начислена основа е организирана в три отчетни области:

- «Бюджет»

-«Сметки за средства от Европейския съюз»

-«Други сметки и дейности»

Регионалния център изпълнява бюджета на касова основа. Изпълнението започва на 01.01 и приключва до 31.12. Всички приходи и разходи следва да се отчитат с натрупване за времето от 01.01 до 31.12, чрез банковите сметки.

Счетоводните записвания за паричните потоци се отразят в тридневен срок от тяхното изпълнение в счетоводния продукт.

Контролът по спазването на срока за счетоводното отразяване на нередените и одобрени плащания в СЕБРА и извършените касови движения се осъществяват от:

-главния счетоводител и началника на отдел «Счетоводство» в дирекция «Стопански и счетоводни дейности» за служителите от отдела;

-директорът на дирекция «Стопански и счетоводни дейности» за служителите от дирекцията;

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

## VI. ПРИХОДИ, РАЗХОДИ, ТРАНСФЕРИ И ОПЕРАЦИИ С ФИНАНСОВИ АКТИВИ И ПАСИВИ

### 1. Отчитане на приходите

1.1. Приходите се определят по справедлива стойност на полученото или подлежащото на получаване възнаграждение под форма на парични средства;

1.2. Приходите за всяка сделка се признават едновременно с извършените за нея разходи (принцип на съпоставимост на приходи и разходи).

1.3. Текущите и авансови плащания от клиентите не са приход, ако не са на лице критериите по т. 1.2. за признаване на прихода. Всяко получено плащане се признава за пасив (задължение), а приходът ще бъде признат след като услугата се достави на клиента;

1.4. Несъбираеми суми, включени като приход от продажба се третират като провизия за трудно събираеми или несъбираеми вземания;

1.5. Приходите от излишъци на активи се признават при установяването им;

1.6. Приходи от отписани задължения се признават при изтичане на давностния срок или наличие на други основания за отписване на задължението;

1.7. Приходите от глоби, неустойки, лихви и други се признават след установяване на правото за тяхното получаване съгласно договор или чрез съдебен иск;

1.8. Приходи са и целеви разлики по липси и начети по начина, определен в т. 2.6 от указанията на Министерството на финансите (ДДС № 20 от 14.12.2004 г).

2. Бюджетни приходи

2.1. Приходите от предоставяне на информация;

2.2. Приходите от продажба на документация за участие в открита процедура по реда на ЗОП (цената не може да бъде по-висока от действителните разходи за нейното изработване и публикуване).

Този приход не е бюджетен, когато тръжната документация се отнася за възлагане на обществени поръчки, свързана със стопанската дейност на министерството.

Когато обществената поръчка е във връзка със стопанската дейност, приходите от продажбата на тръжни документи подлежат на облагане с окончателен данък.

2.3. Приходи от застрахователни обезщетения;

2.4. Приходи от глоби, санкции и неустойки;

2.5. Приходи от такси;

2.6. Приходи от дарения и други безвъзмездно получени суми.

Съгласно чл. 248 от Закона за корпоративното подоходно облагане (ЗКПО), Регионалния център е данъчно задължено с окончателен данък върху приходите от извършване на стопанска дейност. Данъкът е в размер на 3 на сто.

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

а/ формирани са от извършване на сделки, задължителни за предприятието по сила на нормативен акт;

б/ 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.

Приходи от стопанска дейност в Регионалния център са, както следва:

а/ приходи от продажба на недвижими имоти;

б/ приходи от продажба на активи, от предаване на вторични суровини на отпадъчни материали и бракувани дълготрайни или краткотрайни активи;

в/ приходи от застрахователно обезщетение за застрахователно събитие, осъществило се по отношение на актив, с който е осъществена стопанска дейност;

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 на следващата календарната година, която се подава в териториалната дирекция на Националната агенция за приходите по регистрация на данъчно задълженото лице за предходната календарната година.

**2. Отчитане на разходите**

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

При отчитане на разходите се спазват изискванията на чл. 17 от Закона за счетоводството, т.е. разходите и приходите се класифицират и представят във финансовите отчети при условията и по реда на приложимите счетоводни стандарти. Текущо се начисляват поетите ангажименти и възникналите задължения за изпълнението на бюджета и извънбюджетните сметки и фондове.

При отпускане на служебен аванс, сумата се отнася по параграф от ЕБК, който се определя в зависимост от естеството на разхода, за който се отпуска аванса.

Средствата за СБКО 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.

Всички обезщетения, изплатени на персонала, съгласно КТ 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".

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.

## VII. СЧЕТОВОДНО ОТЧИТАНЕ НА ДЪЛГОТРАЙНИТЕ МАТЕРИАЛНИ АКТИВИ

### 1. Признаване на дълготрайни материални активи

1.1. Дълготрайни материални активи (ДМА) са установими нефинансови ресурси, придобити и притежавани от Регионалния център , за които са изпълнени следните условия:

а/ да имат натурално-веществена форма;

б/ да се използват за отдаване под наем, за административни и други цели;

в/ да се използват повече от един отчетен период;

г/ стойността им към момента на придобиване да е равна или по-голяма от 1 000 евро без ДДС.

В групата ДМА се включват сгради, машини, съоръжения и оборудване, транспортни средства, стопански инвентар и други ДМА.

1.2. Дълготрайни материални активи (ДМА) първоначално се оценяват, както следва:

- По себестойност-когато са създадени в РЦПППО.
- 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.
- По цена на придобиване, която включва покупната цена и всички преки разходи, свързани с привеждането на актива в състояние, годно за ползване.

Всички активи, които са със стойност под 1 000 евро с ДДС се записват като материални запаси и се изписват като разход и се завеждат задбалансово.

1.3. 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).

1.4. ДМА се осчетоводяват в момента на тяхното придобиване и се завеждат задбалансово:

- земи, гори и трайни насаждения;
- книги в библиотеката;

За горните ДМА се води аналитична отчетност, аналогично на балансово признатите ДМА. 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.

За целите на прага на същественост в стойността на активите не се включват ДДС и други данъци.

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

1.6. Приблизителни счетоводни оценки

В края на годината, ако процесът по придобиване и основен ремонт не е приключил, се прави приблизителна 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".

**2. Метод на оценка на дълготрайни материални активи**

2.1. Дълготрайни материални активи се оценяват по цена на придобиване, която включва покупната цена (включително мита и невъзстановими данъци) и всички преки разходи, както следва:

а/ разходи за подготовка на обекта (терена);

б/ разходи за първоначална доставка и обработка;

в/ разходи за монтаж;

г/ разходи за хонорари на архитекти, инженери, икономисти и други, свързани с проекта, икономическата обосновка, изграждането, доставката, монтажа, въвеждането в употреба;

д/ изплатените обезщетения на собствениците за отчуждаване на техните активи.

В цената на придобиване не се включват финансовите разходи, глоби, санкции или неустойки за виновно причинени загуби или други вреди, разходи за обучение на персонала за работа със съответното ДМА.

2.2. Дълготрайни материални активи, получени безвъзмездно, се оценяват по справедлива стойност.

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

3.1. Последващи разходи (основен ремонт, реконструкция, модернизация и разширение), които водят до подобряване на бъдеща икономическа изгода, с които се коригира балансовата стойност на дълготрайните активи са:

а/ разходи, които водят до изменение в актива с цел удължаване на полезния срок на действие или увеличаване на производителността му;

б/ осъвременяване на отделни части, 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 актива не се променя при текуща подмяна на неговите компоненти, които не са отчетени като разграничим актив.

3.3. 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, намалена с натрупаната загуба от обезценка.

4.2. Веднъж на три години се прави преглед за обезценка на ДМА 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 датата на преглед за обезценка;

б/ обезценка на ДМА се отчитат и когато е на лице 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/ обезценка се прави, доколкото това е възможно и на задбалансовите активи;

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

**5.** Отписване на ДМА

5.1. ДМА се отписват при безвъзмездно предоставяне на друга бюджетна организация, при извеждане от употреба или при продажба.

5.2. ДМА 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.

## VIII. ОТЧИТАНЕ НА НЕМАТЕРИАЛНИТЕ ДЪЛГОТРАЙНИ АКТИВИ

### 1. Признаване на нематериални дълготрайни активи

1.1. Признаване на нематериални дълготрайни активи

Нематериални дълготрайни активи (НДМА) представляват установим не финансов ресурс, придобит и контролиран от Регионалния център, 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 НДМА независимо от стойността, по която са придобити.

1.3. Нематериални дълготрайни активи, които попадат под стойностния праг на същественост се изписват на разход при придобиването им.

1.4. Нематериални 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.

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

1.6. Нематериални дълготрайни активи, получени в резултат на безвъзмездна сделка се оценяват по справедлива стойност към датата на осъществяване и се документира със заповед на ръководителя за назначаване на комисия и протокол от комисията за направената оценка.

**2. Последващи разходи, свързани с НДМА**

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, разрешителни 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 НДМА се отчитат по цена на придобиване, намалена със загубите от обезценка.

3.2. Преоценка на нематериалните дълготрайни активи се извършва по ред и начин, определен ежегодно с указанията за годишното приключване от Министерството на финансите.

3.3. Преглед за обезценка на НДМА се извършва веднъж на две години по реда, даден за дълготрайните материални активи.

### 4. Отписване на нематериалните дълготрайни активи

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.

## IX. СТОКОВО-МАТЕРИАЛНИ ЗАПАСИ

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

В групата на краткотрайните стоково-материални запаси се включват:

-материали, продукция, стоки, незавършено производство;

-млади животни и животни за угояване;

-запаси за държавен резерв и изкупена продукция;

-конфискувани активи и придобито имущество от обезпечения;

Стоково-материални запаси се оценяват по доставна стойност, която включва разходите по закупуването. Търговската отстъпка и други подобни компоненти се приспадат при определяне на разходите за покупка.

В цената на придобиване не се включват складови разходи, финансови разходи, извънредни разходи.

Методът за отписване на стоково-материални запаси при тяхното потребление е средно претеглена стойност.

Предоставянето на предметни награди на персонала по повод годишнини, юбилей и други подобни случай се отчитат като разход на материали.

В края на отчетния период се прави преглед и оценка на нетната реализуема стойност на стоково-материални запаси. Оценката се базира на най-сигурните съществуващи данни по време на съставяне на тази оценка, като се отчитат колебанията в цените.

„Принципът на текущо начисляване" се прилага за установяване как и в кой период са отчетени резултатите от сделките и събитията - в период на възникване или когато е осъществен последващ трансфер на парични средства (или осигуряване на допълнителен лимит за разходи) и

отразяване на корекции, ако е необходимо. Спазването му изисква начисляването по разчетни сметки на всички приходи и разходи касаещи месец декември, независимо че фактурите от доставчиците се издават в следващата отчетна година.

„Принципът за съпоставимост между приходите и разходите" се прилага за установяване на правилното отразяване по счетоводните сметки на извършените разходи за периода, през който министерството черпи изгода от тях, а приходите да са отразени за периода, през който са отразени разходите за тяхното получаване.

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.

## X. ОТЧИТАНЕ НА РАЗЧЕТИ

### 1. Просрочени вземания и задължения

За просрочени се считат всички вземания и задължения, които не са уредени в договорения 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, за които персоналът има право на ползване през следващата година, като се прави оценка на очаквания брой дни на натрупващите се отпуски и броя на лицата, когато ще ги използват през следващата година.

При анализа трябва да се има предвид равнището на заплатите за месец декември на отчетната година, като се коригира с предвидените увеличения за следващата година. Определянето и начисляването на тези разходи се извършва по отделни категории и длъжности персонал.

Към очакваните разходи за отпуските се начислява 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.

2.1. Провизия се признава, когато са изпълнени следните условия:

а/ има текущо правно или конструктивно задължение, като резултат от минали събития към датата на изготвяне на баланса;

б/ при погасяване на задължението има необходимост от паричен поток от ресурси, включващи икономическа изгода;

в/ може да бъде направена надеждна оценка на размера на задължението.

При липса на един от горните критерии провизия не трябва да се признава.

2.2. Провизии не се начисляват в следните случаи:

а/ при реконструиране на министерството;

б/ за обжалване по административен и съдебен ред публични държавни 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.

д/ при извършване на провизиране на вземанията и обезценка от министерството;

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

Вземанията, които подлежат на провизиране в министерството могат да се класифицират в три групи:

- **трудно-събираеми вземания** – след изтичане на 90 дни от крайния срок за погасяване; вземането се класифицира като трудно събираемо и се провизира с определен процент от номиналната стойност на вземането – 20% от стойността;

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

- **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.

2.4. 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.

**3.Ангажименти**

Поемане на ангажимент е налице, когато в резултат на сключен договор, международно споразумение, нормативен акт или въз основа на друг документ, РЦППО 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.

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

## XI. ПРЕХВЪРЛЯНЕ НА АКТИВИ И ПАСИВИ

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

## XII. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ НА АКТИВИ И ПАСИВИ

Инвентаризацията на активите и пасивите се извършва през всеки отчетен период с цел достоверното им представяне в годишния финансов отчет (министърът на финансите може да определи и други срокове). Съгласно т.37 от ДДС 14/21.12.2007 г. за ДМА и НДМА инвентаризация може да се извършва и на две години веднъж – по отменения чл. 21 от

ЗСч. Инвентаризация на ДМА и НДМА може да се извършва и за отделни класове активи при спазване на указания срок.

Инвентаризацията се извършва от комисия, назначена със заповед на ръководителя на бюджетното предприятие.

Активите подлежат на бракуване при наличие на причини (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 бюджетното предприятие.

По преценка на ръководителя на предприятието, 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 предприятието, 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 предприятия 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, министерството 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 начина 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 бюджетното предприятие и на негово основание активите (имуществото) се снемат от отчет, т.е. отписват се от баланса с тяхната отчетна стойност.

## XIII. ОТЧИТАНЕ НА ВЪТРЕШНИТЕ РАЗЧЕТИ

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

## XIV. ОТЧИТАНЕ НА ДЯЛОВИТЕ УЧАСТИЯ, АКЦИИ И СЪУЧАСТИЯ В ТЪРГОВСКИ ДРУЖЕСТВА

Регионалния център включва в своя баланс всички свои дялове, участия и акции, което се извършва чрез прилагането на метода на собствения капитал. За целта се изисква изготвен незаверен годишен финансов отчет от дружествата в рамките на сроковете за годишното приключване и се прилага СС 28 „Отчитане на инвестициите в асоциирани предприятия" и т. 28.4 от ДДС № 20/14.12.2004 г. След получаването на окончателните заверени годишни финансови отчети МОН, съпоставя тази информация с по-рано получените данни и при наличие на разлики ги отразява в рамките на

сроковете за годишното приключване, ако това е практически възможно. В противен случай, тези разлики се осчетоводяват за новата финансова година и се третират като промяна в приблизителната счетоводна оценка.

## 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, ЕС и останалите донори при финансирането на разходите и придобиването на активи по проекти на ЕС и други международни програми, прилагайки отчетността на раздел XI от ДДС 14/30.12.2013г. и ДДС №1/26.01.2015г. и писмо №91-00-89/11.02.2015г. на Министерството на финансите.

## XVI. ОПЕРАТИВНИ ПРОГРАМИ, СЪФИНАНСИРАНИ ОТ СТРУКТУРНИТЕ ФОНДОВЕ И КОХЕЗИОННИЯ ФОНД НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ, КАКТО И РАЗПЛАЩАТЕЛНА АГЕНЦИЯ КЪМ ДЪРЖАВЕН ФОНД ЗЕМЕДЕЛИЕ

Европейският съюз осигурява финансирането на средствата за Оперативните програми /ОП/, заложени в Националната стратегическа референтна рамка, които се управляват и изпълняват от управляващи органи, изградени в съответствие с приложимите национални и европейски нормативни актове.

Нормативните документи за изпълнение и отчитане на средства по проекти по ОП РЧР се разработват от НФ към МФ.

Оперативните програми са дефинирани като второстепенни оторизирани системи в рамките на министерството със съответните десетразрядни кодове, чийто брой и титуляри се определят в зависимост от начина на извършване на плащанията – брой на бенефициентите, стойност на проектите и други. Управляващите органи на оперативните програми или определените от тях междинни звена имат достъп до

СЕБРА и извършват предвидените за второстепенните оторизирани разпоредители функции в СЕБРА – залагане на лимити по десетразрядни кодове, одобряване на плащанията и други.

Отчетността на средствата е съгласно писмо ДДС 6/04.04.2008 г. на МФ, което определя реда и начина за предоставяне на отчетността на средствата на Националния фонд от Структурни фондове на Европейския съюз и от Кохезионния фонд, както и на средствата от Разплащателна агенция към Държавен фонд Земеделие.

## XVII. ПРОМЕНИ В СЧЕТОВОДНАТА ПОЛИТИКА

За всеки 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 РЦППО и се извършат 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.

## ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Настоящата счетоводна политика се прилага, считано от 01.01.2026 година.

2. Спазването на настоящата счетоводна политика е задължително за изпълнение от всички служители на Регионалния център.

3. Указания по прилагането на настоящата счетоводната политика се дават от дирекция „Стопански и счетоводни дейности“.

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

## ЗАКЛЮЧИНЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Счетоводната политика е разработена на основание СС1 „Представяне на финансови отчети", сметкоплана на бюджетните предприятия, ДДС № 20/14.12.2004 г. на Министерството на финансите за прилагане на Национални счетоводни стандарти за бюджетните предприятия и в съответствие с принципите и изискванията , определени в Закона за счетоводството.

2. Контролът по прилагане на счетоводната политика се възлага на съставителя на годишния финансов отчет.

3. Приложеният индивидуален сметкоплан е неразделна част от настоящата счетоводна политика и е задължителен за всички второстепенни разпоредители на Регионалния център.

4. Настоящата счетоводна политика задължително се прилага от всички второстепенни разпоредители с бюджетни кредити на Министерство на образованието и науката. Регионалния център разработва индивидуална счетоводна политика

5. 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.