

ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДКРЕПА – ГРАД ВЕЛИНГРАД

УТВЪРДИЛ:

Елена Канлиева

Заповед № 110/29.11.2017 г.

**СЧЕТОВОДНА ПОЛИТИКА
НА ЦСОП – ГРАД ВЕЛИНГРАД**

Счетоводната политика представлява съвкупност от принципи, правила и процедури, възприети от ЦСОП – Велинград за отчитане на неговата дейност и за представяне на информацията във финансовите отчети.

Прилагането на настоящата счетоводна политика осигурява вярното и честно представяне на имущественото и финансово състояние на учебното заведение.

Счетоводната политика ЦСОП - Велинград е разработена в съответствие със Закона за счетоводството (ЗСч), Закона за публичните финанси (ЗПФ), Счетоводните стандарти за публичния сектор, Сметкоплана на бюджетните организации, Единната бюджетна класификация, Указания на Министерство на финансите, както и с вътрешните нормативни актове на учебното заведение, действащи към датата на съставянето ѝ:

1. Правилник за реда за съставянето и движението на счетоводните и свързаните с тях документи в ЦСОП - Велинград
2. Вътрешни правила за заплатите на служителите в ЦСОП - Велинград
3. Правилник за организацията на документооборота в ЦСОП - Велинград
4. Други вътрешни правила на учебното заведение.

Център за специална образователна подкрепа – Велинград е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище гр. Велинград, бул. „Съединение” № 256. Бюджетът на ЦСОП – град Велинград включва всички постъпления и плащания за дейността на системата на учебното заведение за съответната година, с изключение на постъпленията и плащанията, за които се прилагат сметки за средства от Европейския съюз.

В зависимост от характера им, средствата и стопанските операции се отчитат в 3 отчетни групи „Бюджет“, „Сметки за средства от Европейския съюз“ и „Други сметки и дейности“.

В отчетна група „Бюджет“ се отчитат стопанските операции, активите, пасивите, постъпленията и плащанията, произтичащи и свързани с бюджета и бюджетната дейност на ЦСОП – град Велинград.

В отчетна група „Сметки за средства от Европейския съюз“ („СЕС“), се отчитат стопанските операции, активите, пасивите, постъпленията и плащанията, произтичащи и свързани със средства от Европейския съюз по Оперативните програми, по които ЦСОП

- Велинград е бенефициент.

В отчетна група „Други сметки и дейности“ се включват операциите, разчетите и наличностите по сметките за чужди средства, дейности по принудително изпълнение и конфискация, сметки за други средства от ЕС, други международни програми, и капитализацията на дълготрайните активи (балансово признати), изписани на разход в отчетна група „Бюджет“ и „СЕС“, както следва: земи, с изключение на прилежащите към сгради и съоръжения, гори, трайни насаждения, инфраструктурни обекти, активи с историческа и художествена стойност и книги в библиотеката.

I. ПРИНЦИПИ

Счетоводната политика на ЦСОП - Велинград е разработена в съответствие с принципите, регламентирани в чл. 4 от Закона за счетоводството и Указанията на министъра на финансите относно сметкоплана на бюджетните организации:

1. Текущо начисляване – приходите и разходите се начисляват към момента на тяхното възникване, независимо от момента на получаването или изплащането на паричните средства. В резултат от прилагането му резултатите от сделките и събитията се осчетоводяват в момента (за периода), през който са възникнали, независимо дали е извършено плащането и/или е постъпил прихода. Чрез спазване на принципа на текущо начисляване и отчитане се следят икономическите ползи за ЦСОП - Велинград, което е основата за съставянето на периодичните и годишни финансови отчети.

2. Принципът на паричните потоци – следи промяната и движението на паричните потоци или парични еквиваленти, като приходите се отразяват в периода на получаване на плащанията, а разходите – в периода на извършването им. Макар и не изрично определен с Закона за счетоводството този принцип е един от основните за учебното заведение, като бюджетна организация. Спазването на този принцип е в основата на изготвянето на отчетите за касовото изпълнение на бюджета, на сметките за средства от Европейския съюз и на сметките за чужди средства.

3. Предпазливост – разумно оценяване и отчитане на съдържанието на стопанските операции с оглед получаването на действителен финансов резултат, като се отчитат всички предполагаеми рискове и не се допуска компенсиране на вземания и задължения.

4. Съпоставимост между приходите и разходите – разходите се осчетоводяват за периода, през който се черпи изгода от тях и получените приходи се отразяват за периода, през който са извършени разходи за тяхното получаване.

5. Предимство на съдържанието пред формата – сделките и събитията се представят в годишния отчет в съответствие с тяхното икономическо съдържание, същност и финансова реалност, а не формално според правната им форма.

6. Действащо предприятие – приема се, че предприятието е действащо и ще остане такова в непредвидимо бъдеще. Макар и основен, според Закона за счетоводството този принцип за бюджетните предприятия се приема като доказана истина, поради факта, че бюджетните предприятия се откриват и закриват с нормативен акт.

7. Документална обосновааност – всяка стопанска операция се документира с първичен счетоводен документ.

8. Запазване, при възможност на счетоводната политика от предходния отчетен период – промяна в счетоводната политика през отчетния период се допуска, когато това се изисква със закон, подзаконов нормативен акт, счетоводен стандарт или указания от МФ или ако промяната ще доведе до по-точно и вярно представяне на сделките и

събитията във финансовите отчети.

Счетоводната политика е подчинена и на принципите на управление на публичните финанси, съгласно чл. 20 от Закона за публичните финанси, както следва:

1. всеобхватност – управлението на публичните финанси се осъществява чрез бюджети и сметки на бюджетните организации, включени в консолидираната фискална програма;
2. отчетност и отговорност – публичните финанси се управляват по начин, който гарантира отчетността и отговорността на разпоредителите с бюджети;
3. адекватност – съответствие на фискалната политика с макроикономическите и социално-икономическите цели;
4. икономичност – придобиването с най-малки разходи на необходимите ресурси за осъществяване дейността на бюджетните организации при спазване на изискванията за качество на ресурсите;
5. ефикасност – постигането на максимални резултати от използваните ресурси при осъществяване дейността на бюджетните организации;
6. ефективност – степента на постигане целите на бюджетните организации при съпоставяне на действителните и очакваните резултати от тяхната дейност;
7. прозрачност – създаване на възможност за информираност на обществото чрез осигуряване на публичен достъп до информация за макроикономическите и бюджетните прогнози, до данни относно текущото изпълнение на консолидираната фискална програма, както и за използваните методологии/допускания, залежали при тяхното изготвяне;
8. устойчивост – поддържане на текущи нива на приходите и разходите без риск за платежоспособността на държавата или за способността за покриване на задължения в дългосрочен план;
9. законосъобразност – спазване на приложимото законодателство, на вътрешните актове и на договорите.

Текущото счетоводно отчитане се организира по реда определен в Закона за счетоводство и индивидуалния сметкоплан, съобразявайки се с основните изисквания в счетоводната методология, като: законосъобразност и целесъобразност на разходваните средства, контрол върху правилното използване, съхранение и разходване на паричните средства и стоково-материалните ценности, предварителен контрол преди поемане на задължение и извършване на разход, документиране на счетоводните операции в момента на възникването им, хронологична регистрация и систематизиране на счетоводните записвания, синтетично и аналитично счетоводно отчитане, прилагане на индивидуален сметкоплан, осигуряване на вярна и точна информация за съставяне на периодичните и годишни касов и финансов отчет.

II. ОСНОВНИ ЕЛЕМЕНТИ

Активите, пасивите, приходите и разходите на учебното заведение се оценяват и записват при тяхното придобиване или възникване по историческата им цена, в съответствие с приложимите счетоводни стандарти и указания за публичния сектор.

1. Активи:

Активите са дълготрайни и краткотрайни.

1.1. Дълготрайни материални активи (ДМА) – установими нефинансови ресурси, придобити и притежавани от учебното заведение, които отговарят на следните условия:

- А) имат натурално-веществена форма;
- Б) използват се основно за задоволяване на административните нужди на учебното заведение;
- В) очаква се да бъдат използвани за повече от един отчетен период;
- Г) стойността им е и/или над 800 лв. (стойността е примерна);

За ЦСОП - Велинград се определя праг на същественост за признаване на ДМА в размер на 800 лв. Активите, които попадат в обхвата на дефиницията по т. 2 от СС 16, но са със стойност по-ниска от 800 лв., задължително се третираат и отчитат като материални запаси.

Дълготрайни материални активи, които се състоят от разграничими съставни части, които могат да се използват сравнително самостоятелно или могат да бъдат премествани, като част от един актив в друг и отговарят поотделно на критериите за дълготраен актив се разделят на своите съставни части и всяка от тях се завежда и третира, като самостоятелен актив. Компютърните конфигурации – компютър, монитор, клавиатура, мишка и други подобни взаимосвързани активи, когато стойността на цялата конфигурация надвишава минималния праг на същественост и е над 500 лв се завеждат, като ДМА, независимо, че отделните съставни елементи са под праговете на същественост. В тези случаи, като ДМА се завеждат цялата стойност на конфигурацията в стойността на компютъра. При последваща подмяна на компонентите, които са несъществени елементи (клавиатура, колони, прилежащи кабели и мишка) не се променя стойността на вече признатия актив, а стойността на новозакупените клавиатура и мишка се изписват на разход.

Първоначалната оценка на дълготрайните материални активи на ЦСОП - Велинград е по цена на придобиване. Цената на придобиване е покупната цена (фактурната стойност, включително мита и др. невъзстановими данъци) и всички преки разходи по придобиването на актива, отговарящи на т. 4 от СС 16.

При замяна, апортна вноска в търговско дружество или излишък при инвентаризация, активите се отчитат по справедлива стойност. Справедливата стойност се определя чрез възлагане на оценка от вещи лица (лицензирани експерт – оценители).

Отчитането на последващи разходи, свързани с отделен ДМА се коригира балансовата стойност, когато се увеличава икономическата изгода от използването на този актив. Такива разходи са:

- изменение на отделния актив и извършване на трайни подобрения в него, за да се удължи полезния срок на годност или да се увеличи производителността му;
- осъвременяване на машинни части, за да се постигне значително подобряване на качеството на използвания ДМА;
- икономически по-изгодна промяна във функционалното предназначение на актива.

За класифицирането на конкретните видове разходи или ремонт, като такива водещи до увеличаване на балансовата стойност на актива се прилага писмено становище на съответно техническо лице.

Стойността на актива не се променя при текуща подмяна на негови компоненти, които не са разграничим ДМА и не са част от извършвани основен ремонт и трайни подобрения. При подмяна на отделни компоненти – неразграничими ДМА или материали, които са част от съществена реконструкция, модернизация или основен ремонт, се променя стойността на ДМА.

Стойността на сградите не се увеличава със стойността на инсталираните в тях ДМА, когато тези активи са разграничими, отговарят на определението за дълготраен материален актив и могат да съществуват и да се подменят самостоятелно, без с това да нарушават конструкцията на сградата. При изграждане на различни инсталации – мрежово оборудване и окабеляване на сградата/ сградите на учебното заведение, които представляват свързани компоненти от активи, същите се отчитат като един цял актив, чиято цена на придобиване се формира от стойността на отделните компоненти. Това правило се прилага и за отоплителни, пожароизвестителни инсталации и за структурно окабеляване, които се завеждат като самостоятелни инвентарни и се отчитат по **сметка 2049 „Други машини, съоръжения и оборудване“** от СБП.

След първоначалното признаване всеки отделен актив се отчита по преоценената стойност, към датата на извършване на преоценката. ЦСОП - Велинград извършва преглед за обезценка на ДМА веднъж на две години. При промяна в нормативните изисквания или съгласно указания на Министерство на финансите обезценката може да се извършва и за по-кратки срокове. Обезценката се извършва по реда на т. 36 от ДДС 20/14.12.2004 г. на Министерство на финансите. За сгради и за земи и терени, оценката се извършва по справедлива (пазарна стойност), която се определя, чрез оценка от лицензиран оценител. За останалите ДМА при извършване на обезценката се съпоставя отчетната стойност с текущата възстановима стойност. За текуща възстановима стойност се приема справедливата (пазарна) стойност. По разпореждане на ръководството на предприятието се допуска стъпаловидно (поетапно) прилагане на процедурите по обезценката на нефинансовите дълготрайни активи. Към датата на извършване на преоценките всеки отделен дълготраен актив се завежда по преоценената стойност.

Амортизации не се начисляват – чл. 15, ал. 3 от ЗСч – „Амортизации в бюджетните предприятия се начисляват по решение на Министерския съвет“.

Съгласно изискването на раздел IV от ДДС 14 от 30.12.2013 г., относно сметкоплана на бюджетните организации (СБО), от датата на преминаването към СБО за 2014 г. придобитите земи, инфраструктурни обекти, активи с историческа и художествена стойност, както и предназначени за специални дейности по отбраната и сигурността на страната се преустановява отчитането им задбалансово. Вместо това, тези активи, с изключение на прилежащите към сгради и съоръжения земи, се капитализират (признават) балансово в отчетна група „Други сметки и дейности“, като се запазва досегашния подход за изписването на тези активи на разход, при придобиването им в отчетни групи „СЕС“ и „Бюджет“. Земите, прилежащи към сгради и съоръжения се признават балансово в отчетната група, в която са заведени и съответните активи, към които са земите.

Придобиването, управлението и разпореждането с имоти и движими вещи –

държавна или общинска собственост се извършва по реда и при условията на Закона за държавната собственост, респективно Закона за общинската собственост и утвърдените вътрешни правила в учебното заведение.

1.2. Нематериалните дълготрайни активи (НДА) – установими нефинансови ресурси, придобити и контролирани от учебното заведение, които:

А) нямат натурално-веществена форма (въпреки, че могат да се съдържат във физическа субстанция или носителят им може да има такава);

Б) използват се основно за задоволяване на определени нужди на учебното заведение и имат съществено значение при употребата им;

В) очаква се икономическа изгода от използването им;

Г) стойността им е и/или над 800 лв.

Нематериалните дълготрайни активи за ЦСОП - Велинград са: програмни продукти, патенти, лицензи, фирмени и търговски марки и други.

За ЦСОП - ВЕлинград се определя праг на същественост за признаване на НДА, с изключение на програмните продукти, в размер на 800 лв. Програмните продукти се признават, като нематериален дълготраен актив, независимо от стойността, за която са придобити. По отношение на патенти, лицензионни права за излъчване и други НДА, които имат срок, след изтичане на срокът им се изписват на разход. Активите, които са НДА, не са програмни продукти, но са със стойност под 800 лв. се изписват на разход към момента на тяхното придобиване. Текущо изплащаните суми за поддържане на патенти, лицензи, ползване на продукти, без придобиване на права върху тях и др. се отчитат като текущ разход.

НДА се оценяват по цена на придобиване, която включва покупната цена (включително мита и невъзстановими данъци) и всички преки разходи за подготовка на актива за използването му по предназначение. Същите се отчитат в съответствие с изискванията на СС 38 Нематериални активи.

След първоначалното признаване всеки отделен актив се отчита по преоценената стойност, към датата на извършване на преоценката. ЦСОП – Велинград извършва обезценка на НДА веднъж на две години. При промяна в нормативните изисквания или съгласно указания на Министерство на финансите обезценката може да се извършва и за по-кратки срокове. Обезценката се извършва по реда на т. 36 от ДДС20/14.12.2004 г. на Министерство на финансите.

1.3. Краткотрайните материални активи са част от активите на ЦСОП - Велинград, които не отговарят на изискването за дълготрайни, придобити са с цел да бъдат използвани/реализирани текущо, като се допуска периодът да бъде над една година. В състава на краткотрайните материални активи се включват материалните запаси (горива и смазочни материали, канцеларски материали, офис материали, медикаменти, учебни материали, постелен инвентар и облекло, рекламни материали, строителни материали, резервни части за автомобили и техника, други резервни части и други материали). Считано от датата на преминаване към СБО за 2014 г., материалите се отчитат по сметка 3020 „Материали“, като за целите на отчетността и контрола се допуска в ЦСОП - Велинград към тази сметка да се открият синтетични сметки за отделните видове материали. Материалите се отчитат по цена на придобиване, при спазване на СС 2 Отчитане на стоково-материалните запаси. Разхода за закупуването на

материали задължително се оформя със заявка и при одобряването му от съответното длъжностно лице се извършва. Закупените материали се заприходяват в склада от домакина със счетоводен документ складова разписка. Изписването им се документира със счетоводен документ искане за отпускане на материали. Преоценките се извършват съобразно изискванията на СС 2.

Материалните запаси, вложени в употреба не се водят по баланса, а се изписват на разход. За целите на контрола и отчетността, изписаните на разход могат да се завеждат задбалансово по съответните сметки.

1.4. Вземанията на ЦСОП - Велинград, първоначално се оценяват по цена на придобиване. В края на всяка година с инвентаризацията на разчетите се прави преглед и анализ. Вземанията за директно предоставените заеми, аванси, продажби и други разчети подлежат на провизиране за несъбираемост, при следните правила:

- *Индивидуална провизия* за всяко вземане. Този метод се използва при вземания, които не са регулярни и обичайни, при отпускане на заеми на незначителен брой лица, както и по отношение на дългосрочни финансови активи – заеми, облигации и др. При този метод се извършва индивидуална оценка на вземането по справедлива стойност чрез съпоставка на балансовата стойност и дисконтираната стойност на вземането.
- *Обща провизия* – използва се за регулярни вземания, произтичащи от обичайната дейност, за които може да се изведе тенденция и натрупан опит. При тези случаи начисляването на провизията може да се определя в процент от общата стойност на вземането. В този случай може да се използва матричния метод, при който в зависимост от вида на класификация на вземането се провизира в процент от стойността му. Може да се ползва следната класификация:
 - Трудносъбираеми – просрочени вземания с изтекъл срок на погасяване 180 дни, които се провизират с 20%.
 - Несъбираеми – просрочени вземания с изтекъл срок на погасяване над 180 дни, които се провизират с 50%.
 - Безнадеждни – когато длъжникът е обявен в несъстоятелност или е в ликвидация и вземането е класифицирано по начин, който не гарантира получаването им или изпълнителното производство срещу длъжника е прекратено, без вземането да е удовлетворено. В този случай процента на провизиране е 100%.

Горе описаната класификация по отношение на дните за просрочие е ориентировъчна и не следва да се прилага механично. При всеки преглед на разчетите, комисията която ги инвентаризира следва да извършва самостоятелен анализ, в зависимост от конкретните обстоятелства и всяко вземане, следва да има мотив и конкретно предложение, по отношение на последващата му оценка.

Всяка година с инвентаризацията на разчетите, комисията извършваща инвентаризацията следва да прави анализ, преценка и предложение за провизиране на вземането, като класификацията събираемостта, в дните на просрочие, следва да се анализират и мотивират от комисията, в зависимост от конкретния случай. Провизирането на вземанията се извършва по предложение на инвентаризационната комисия, съгласувано с главния счетоводител на учебното заведение и одобрено от

директора на учебното заведение.

Не се извършва провизиране и обезценка на вземанията от бюджетни организации, БНБ и утвърдени международни организации.

Провизирането на публични държавни вземания, се извършва по ред определен от МФ.

Счетоводните записвания, при провизиране на вземанията са в съответствие с указанията на МФ, дадени в ДДС 20/ 2004 г., т. 36.

1.5. Паричните средства, вземанията и задълженията в чуждестранна валута се преоценяват месечно при спазване на изискванията на СС 21 Ефекти от промените на валутните курсове. Разликите при извършваните преоценки се отчитат като текущ финансов разход или текущ финансов приход.

В края на всяко тримесечие касовите наличности в лева и валута се зануляват.

II. Пасиви

1. Капитал – отразява основно състоянието и движението (прираст/намаление) на нетните активи в следните групи направления:

- разполагаем капитал;
- акумулиран прираст/ намаление в нетните активи от минали години;
- прираст/ намаление на нетните активи за периода.

Просрочените вземания и задължения се осчетоводяват задбалансово по сметки от подгрупи 991 и 992 по отчетната им стойност към 31 декември на съответната година, без да се вземат предвид свързаните с тях корективи /провизии за вземания и др./ – т. 111 от Ръководството за прилагане на сметкоплана на бюджетните предприятия. За просрочени се считат задължения и вземания, които не са уредени в договорения (законов) срок. За ЦСОП - Велинград съществуващите задължения и вземания не отнасят в просрочие, когато не са погасени до 60 дни след изтичане на срока по действащия договор. Всички просрочени задължения и вземания се отразяват и в баланса на учебното заведение, тъй като те не са отписани, а просрочени.

Чуждите активи и пасиви се отразяват задбалансово по сметките от група 91, 92 и 99 на Сметкоплана на бюджетните организации.

2. Провизиране на задълженията

Провизията е настоящо (сегашно) задължение, с неопределима срочност и размер, за погасяването на което ще бъде необходим паричен поток. За да се признае провизията, следва да бъдат изпълнени следните критерии:

- учебното заведение да има текущо правно или конструктивно задължение, породено от минали събития, към датата на изготвянето на ГФО;
- да има вероятност за погасяване на задължението да бъде необходим паричен поток;
- да бъде направена надеждна оценка на размера на задължението към датата на изготвянето на ГФО.

Липсата на един от горе описаните критерии води до непризнаване на разхода за провизия и е основание за неначисляването ѝ.

Подлежащите на провизиране задължения се делят на две групи:

- Правни задължения – произтичат от договор, от действащо законодателство или от друго приложение на закона
- Конструктивни задължения – задължения, които произтичат от действия на учебното заведение, чрез които то е показало на други страни (персонал, контрагенти, общество), че ще поеме определени задължения, които ще изпълни в бъдеще.

В основни линии обхватът на задълженията, които могат да бъдат провизирани за бюджетната сфера е:

- законови решения, налагащи извършването на бъдещи разходи;
- предстоящи плащания за глоби и санкции, наложени поради нарушения на нормативни актове, които към края на годината все още не са оформени или процедурата по обжалване не е приключила, но прогнозата е, че ще приключат не в полза на отчитащото се предприятие;
- поети договорни ангажименти за гаранционно поддържане на продадени стоки или продукция или за извършването на услуги;
- дела, които са в съдебна процедура, но съществува значителна вероятност бюджетната организация да не ги спечели и да понесе загуби.

Основен критерий да бъде призната провизията е възможността да бъде извършена надеждна оценка на размера на задължението към датата на изготвянето на ГФО. Оценката се извършва от комисията за инвентаризацията на разчетите. Преди да се пристъпи към провизиране е необходимо комисията да се увери в правилността на класифицирането на събитията, във възможността да бъде извършена правилна и надеждна оценка и ако съществува вероятност за погасяване на задълженията, да се осигури необходимия паричен поток.

Тези критерии следва да са налице едновременно, за да се признае провизията, при липсата им, тя не следва да се признава. Провизирането се извършва след прецизен анализ и конкретно предложение на комисията за инвентаризацията на разчетите, съгласувано с главния счетоводител и утвърдено от директора на учебното заведение. Предложението следва да дава най-добрата приблизителна оценка на разходите, необходими за покриване на сумата, която организацията би платила пропорционално за погасяване на задължението, към датата на изготвянето на ГФО.

Освен преглед и предложение за провизиране на задълженията, комисията извършваща инвентаризацията на разчетите е необходимо да прави преразглеждане на вече начислените провизии и при необходимост да се извършва преизчисляване с цел корекция на нейния размер или прекратяването ѝ.

Не се начисляват провизии при:

- реконструиране на учебното заведение;
- за бъдещи разходи за пенсии, социални помощи и обезщетения, здравноосигурителни плащания и други подобни трансферни плащания, които произтичат от администрирани от държавата всеобхватни схеми за социално

осигуряване и подпомагане;

- за обжалвани по административен и съдебен ред публични държавни вземания.

При начисляване на провизия, чиято стойност участва във формирането на отчетната стойност (цената 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, характера и размера, за който е начислена провизията станат определени, провизията се сторнира и се начислява като разход.

Разходите за провизии за персонала се начисляват само в края на годината след анализ и оценка по отношение на неизползваните отпуски към края на годината, за които персонала има право на ползване през следващата година, като се прави анализ на очакваният брой дни на отпуските (не пълният брой) и броят на лицата, които ще ги ползват през следващата година. При оценката се взема за база равнището на заплатите за месец декември на отчетната година, като се коригира с предвидените увеличения в заплатите за следващата година, ако са предвидени такива. Определянето и начисляването на тези провизии се извършва по категории персонал. Към очакваните разходи за отпуски се начисляват и припадащите се върху тях вноски за ДОО, ДЗПО и ЗО, за сметка на работодателя на база размера и съотношението, приложими през следващата година, съгласно годишния закон за бюджета на ДОО.

В началото на следващата година предвидените разходи за провизии на персонала се сторнират изцяло и наведнъж.

3. Инвентаризация

Инвентаризацията е процес на подготовка и фактическа проверка чрез различни методи на натуралните и стойностни параметри на активите и пасивите на ЦСОП - Велинград към определена дата, съпоставяне на получените резултати със счетоводните данни и установяване на евентуалните разлики.

Целта на инвентаризацията е проверка на съответствието на активите и пасивите, отразени по баланса на учебното заведение към 31 декември на съответната година с фактическото имуществено и финансово състояние.

Активите и пасивите в ЦСОП - Велинград се инвентаризират по реда и изискванията на Закона за счетоводството, указанията на МФ и Реда за съставянето и движението на счетоводните и свързаните с тях документи.

След проверка на фактическите данни, се извършва сравнение със счетоводните документи и се установяват: несъответствията, ако има такива; причините за това; нуждата от търсене на имуществена или дисциплинарна отговорност и лицата от които да се търси; необходимостта от въвеждането на мерки за по-добро съхраняване и отчетност; необходимостта от промяна в процедурите и/или документите, чрез които се отчитат активите и пасивите.

Видовете инвентаризация, които могат да се извършват в ЦСОП - Велинград са:

3.1. Според това, дали са планирани или не:

- планови;
- извънпланови.

3.2. Според обхвата:

- пълни – обхващат всички счетоводни обекти;
- частични – за определена част от обектите;
- тематични – предизвикани от конкретна необходимост, например смяна на материално-отговорно лице, отделяне на структура или функции, закриване на функции, преобразуване, стихийни бедствия, аварии и т.н.

3.3. За отчетната година, към датата на изготвянето на ГФО на ЦСОП - Велинград. Тази инвентаризация е задължителна за учебното заведение.

3.4. При смяна на материално-отговорното лице. Този вид инвентаризация също е задължителна за учебното заведение.

Инвентаризацията преминава през следните етапи:

Подготовка

Подготовката започва с издаване на заповед за провеждането на инвентаризацията от директора на учебното заведение. В заповедта се посочва вида, обхвата, обектите, по местонахождение, началото на започването ѝ, срокът за нейното извършване и съставът на комисията. В комисията задължително следва да се включат счетоводител и съответното материално-отговорно лице.

Фактическа проверка на активите в натура и стойност

Преди всяка инвентаризация, съответното материално-отговорно лице, декларира, че преди започването ѝ е предало всички документи за придобиването и разходването на инвентаризираните активи в счетоводството. Счетоводителят следва да се увери, че преди започването на инвентаризацията, всички документи, предадени в счетоводството от съответния МОЛ за съответния период са осчетоводени.

Фактическата проверка на наличностите на материалните запаси в складовете става в присъствието на съответния МОЛ, а при отсъствието му поради болест или други уважителни причини, в присъствието на негов пълномощник, представил нотариално заверено пълномощно.

Фактическата проверка на активите и пасивите се извършва чрез различни методи и процедури, като преброяване, претегляне, измерване и други, осигуряващи достоверна информация за техните количества и стойности. Изборът на конкретен метод се описва в заповедта за инвентаризация.

Инвентаризацията на всички материални активи се извършва съобразно местонахождението им и отговорните лица.

За инвентаризацията на активи, предадени на отговорно пазене, инвентаризацията може да се осъществи и чрез съответните идентифициращи ги счетоводни документи, като за тях се изготвят отделни инвентаризационни описи.

По време на инвентаризацията на складовете за канцеларски, рекламни и др. материали, в които е необходимо да постъпват нови материали и да бъдат разходвани такива, ръководителят на съответната комисия, следва да осигури процеса по нормалното протичане на тези процеси.

Инвентаризацията на разчетите се осъществява чрез фактическа проверка и анализ на всяко вземане и задължение, съобразно неговата реална възвръщаемост/ събираемост. На практика тя се извършва чрез преглед и анализ на вземанията и задълженията, като се изпращат писма до контрагентите за потвърждаване на размера на съответното вземане/

задължение. При различие или непотвърждение, се извършва допълнителен анализ и предложение до директора. Комисията по инвентаризация на разчетите прави преглед и анализ с конкретни предложения за провизиране на вземанията и задълженията. При инвентаризация на разчетите, задължително се изисква и прилага справка/ становище от юрист относно състоянието на делата, заведени от и срещу дадената организация, както и по отношение на законовите и договорени срокове, с оглед проверка на давността.

Допуска се при инвентаризация на заеми, финансираня или дългосрочни договори, инвентаризацията да се извърши на база счетоводни и др. документи, като начинът и подхода, следва да бъде добре мотивиран, при отчитане на резултатите от инвентаризацията.

Инвентаризацията на касова наличност се извършва чрез преброяване на всички парични средства, ценни книжа и др., намиращи се в касата. Валутните наличности се преброяват по видове валута. В касовата наличност не се включват каквито и да е било документи или разписки.

Забранява се в касата на учебното заведение да се съхраняват налични пари или други ценности, които не са постъпили на законно основание. Пари и други ценности, които са постъпили в касата без основание и първичен счетоводен документ, се считат за собственост на учебното заведение.

За резултатите от инвентаризацията се съставя Акт за касова наличност, който включва датата на извършването на инвентаризацията, трите имена и длъжностите на членовете на комисията, трите имена на касиера, основанието за извършването на инвентаризацията, фактическата наличност и наличността по счетоводни данни, към съответната дата.

Съпоставка на данните за фактическа наличност на инвентаризираните обекти с данните от счетоводните регистри.

Данните от фактическата наличност на активите и пасивите се записват в инвентаризационен опис по обекти, в него се отразява намереното при инвентаризация количество и стойност.

Отделно или като съчетание с инвентаризационния опис, се съставя и сравнителна ведомост. В сравнителната ведомост се съпоставят намерените при инвентаризацията активи, с количество и стойност, със счетоводно отразените по съответните обекти.

Допустимо е вместо съставянето на два отделни документа, да се състави един, съдържащ информация за установените при фактическата проверка количества и стойности и съпоставка със счетоводно отразените такива.

Резултатите от инвентаризацията се отразяват в Протокол за установяване на резултатите от инвентаризацията или с подробен доклад от комисията.

При доказана, обоснована и мотивирана причинна връзка между липси и излишъци, те могат да се компенсират, с решение на директора на учебното заведение, като данните се документират в Протокол за компенсация на липсите и излишъците.

При наличието на естествени загуби (фири) се попълва Протокол за одобряване на естествени загуби и липси за сметка на учебното заведение. Те се признават, само ако за налице всички предпоставки за това – намаление на тегло, обем, размер и са в рамките на нормативно установените величини за всеки обект и вид.

Причините за липса на материални активи могат да бъдат различни, но липсата може да се констатира, в следните случаи:

- при събитие, довело до липса – пожар, наводнение, естествени фири, кражби и др.;
- липса, констатирана при инвентаризация.

Липсата се констатира с Протокол за констатирани липси. При липсата, следва да се прави анализ на причините ѝ и да се разглежда като резултат от виновно действие на МОЛ или неговата невинност. Липсата по вина на МОЛ е за сметка на извършителя, а при отсъствие на негова вина е за сметка на организацията. Излишъците са в полза на организацията.

В Протокола за установяване на резултатите от инвентаризацията или в доклада на комисията следва да се отразят причините за компенсирането на липси с излишъци, наличието или липсата на вина, при липсите на МОЛ, както и вида и начина на бракуване.

Утвърждаване на резултатите от инвентаризацията

Всички документи, съставени в процеса на инвентаризацията, *заедно с* Протокола за установяване на резултатите от инвентаризацията или доклада на комисията се представят на директора на учебното заведение за утвърждаване. Резултатите от инвентаризацията се осчетоводяват след утвърждаването им от директора на учебното заведение. Бракуваното имущество се осчетоводява след утвърждаването на протоколите за брак и физическото унищожаване. Резултатите от инвентаризацията следва да се осчетоводят за периода, за който е проведена и към края на отчетния период. С оглед целта на инвентаризацията да отрази вярно и честно имущественото и финансово състояние на учебното заведение, към датата на изготвянето на ГФО всички резултати от инвентаризацията, включително и разходите за брак, следва да се осчетоводят.

По изключение, в случай че към датата на съставянето на ГФО не е приключил изцяло процесът на инвентаризация за всички обекти или не е ликвидирано бракуваното имущество и не са утвърдени протоколите за брак, се допуска осчетоводяването да се извърши в следващия отчетен период, като това се оповестява в ГФО и е отговорност на директора на учебното заведение.

III. Приходи

Приходите на учебното заведение са собствени приходи от такси, от наеми на имущество, начети и обезщетения, приходи от лихви, други неданъчни приходи и др. Те се отчитат съгласно СС 18 Приходи и указанията в т. 18 на ДДС 20/ 2004 г. на Министерство на финансите. Отчитат се като приходи от дейността по сметките от раздел 7 на Сметкоплана на бюджетните организации в съответствие с ЕБК за съответната година и в края на годината се приключват със сметките от група 12.

Като цяло за приходите в учебното заведение се прилага принципът на текущото начисляване, с изключение на приходите, постъпващи в централния бюджет.

Отчитането на неданъчните приходи на касова основа може да се прилага по изключение само, когато се касае за инцидентни и нерегулярни постъпления, отчитани като приходи и моментът на внасяне на сумите в приход съвпада или е много близък, в рамките на календарния месец, с момента на внасяне на сумите. Във всички останали

случаи за събираните неданъчни приходи, в учебното заведение се прилага принципът на текущо начисляване. При необходимост и наличие на условия за това, се прилагат и процедурите за провизиране на такива вземания.

Не се допуска компенсирането на приходи с разходи, освен когато това не е предвидено в счетоводните стандарти за бюджетните предприятия или в указания на Министерство на финансите.

IV. Разходи

Разходите на бюджетни средства се отчитат съгласно чл. 17 от Закона за счетоводството като разходи за дейността по икономически елементи (материали, външни услуги, възнаграждения, осигуровки и други), съгласно ЕБК и Раздел VI от Сметкоплана на бюджетните предприятия чрез сметките от група 60 Разходи по икономически елементи. Същите се начисляват за периода през който са възникнали независимо дали е извършено плащането им.

По дебита на сметките от **подгрупа 601 Разходи за материали** се отчита употребените материали – горива, вода и енергия; канцеларски материали; храна; медикаменти и лекарства; учебни материали и помагала; постелен инвентар и облекло; строителни материали; консумативи и резервни части за хардуер; други резервни части; други материали.

Кредитират се със **сметка 3020 Материали**, когато материалите първоначално са заведени в склада и се изписват при тяхното потребление с искане за изписване на стоково-материали ценности. Могат да се кредитират със сметките от **група 50 Парични средства**; **група 40 Доставчици** или **подгрупа 489 Други кредитори**, ако материалите не постъпват в складовете на учебното заведение, а се влагат в употреба и се изразходват в момента на закупуването им, като за целта се съставя акт за вложени материали или протокол.

По **сметка 6015 Разходи за постелен инвентар и работно облекло** се отчитат извършените разходи за закупеното и безплатно предоставеното *работно облекло* на служителите, назначени по трудово правоотношение, което се използва за целите на дейността на учебното заведение, като например – работно облекло на персонала, осъществяващ техническата поддръжка (Електро, дърводелски и ВиК); чанти за документи на касиера и др.

На касова основа отчитането на този вид разходи се извършва по разходен параграф 10-13 „Постелен инвентар и облекло“. По **сметка 6014 Учебни материали и помагала** се отчитат само закупените учебни материали и помагала, в случаите когато учебното заведение само организира провеждане на обучение на служителите си и закупува учебни материали и помагала за целта. В този случай на касова основа разходът се отчита по разходен подпараграф 10-14 „Учебни, научно изследователски разходи и книги в библиотеките“.

Чрез сметките от **подгрупа 602 Разходи за външни услуги** се отчитат разходи за заплащане на услуги, извършени чрез възлагане на външни лица: текущ ремонт; транспортни услуги; пощенски и телекомуникационни услуги; квалификация и преквалификация на персонала; поддръжка на софтуер, хардуер, техника и всякакъв вид поддръжки; консултантски услуги; реклами, обяви във вестници и публикации;

почистване; охрана; абонамент и др. Сметките от подгрупата се дебитират при отразяване на разходите въз основа на първични счетоводни и разходо-оправдателни документи, срещу кредитиране на сметките от подгрупи **40 Доставчици; 50 Парични средства** или **489 Други кредитори**. По сметка **6025 Разходи за квалификация и преквалификация на персонала** се отчитат разходите, при които обучението и квалификацията се извършва чрез възлагане на външни фирми, като на касова основа този вид разходи се отчита по разходен **подпараграф 10-20 „Разходи за външни услуги“**.

Сметките от **подгрупа 604 Разходи за заплати, други възнаграждения и провизии на персонала** се използват за отчитане на възнагражденията на персонала по трудови и приравнени към тях правоотношения, трудови правоотношения – нещатен персонал, извънтрудови правоотношения, разходи за провизии и сторнирани разходи за провизии на персонала.

Предоставените към възнаграждението на персонала други парични средства за облекло (изплащат се след предоставянето на фактура) на начислена основа се отчитат по **сметките 6041-6046**, а на касова основа се планират и отчитат по разходен **подпараграф 02-05 „Изплатени суми от СБКО за облекло и други на персонала, с характер на възнаграждения“**.

Поради липса на изрично регламентирани, конкретни и изчерпателни правила, по отношение на отчитане на разходите за допълнителни възнаграждения на персонала на касова основа и въз основа на Указание № 04-17-760/18.03.2009 г. на Министерство на финансите и консултация с одитори от Сметната палата, ЦСОП - Велинград възприема следният начин на отчитане на допълнителните възнаграждения на касова основа, както следва:

- разходен подпараграф **02-02 „Други възнаграждения и плащания за персонала по извънтрудови правоотношения“** се използва за изплащане на възнаграждения на *външни експерти* въз основа на сключени граждански договори, възложени задачи въз основа на заповеди или други административни актове. Основен критерий за класифицирането на този вид разходи е *размерът и начинът за изчисляване на възнаграждението да е предварително определен и регламентиран* (да няма характер на последващо определяне, след извършване на дейността, както е при материалното стимулиране). Изхождайки от този критерий по този подпараграф могат и да се изплащат възнаграждения, освен на външни експерти и на *служители на учебното заведение*, но само в случаите на сключени граждански договори за допълнително възложена и конкретно определена или определима дейност, което е извън трудовите задължения на служителя, отговаря и може да се класифицира, като гражданско-правно, а не трудово отношение. При изплащането на възнагражденията по този подпараграф дължимите осигурителни вноски и данък върху доходите на физически лица се начисляват и удържат по реда предвиден за извънтрудови правоотношения. За учебното заведение по този подпараграф се отчитат изплатените възнаграждения на наетите външни експерти по граждански договори,

почистване; охрана; абонамент и др. Сметките от подгрупата се дебитират при отразяване на разходите въз основа на първични счетоводни и разходо-оправдателни документи, срещу кредитиране на сметките от подгрупи **40 Доставчици; 50 Парични средства** или **489 Други кредитори**. По сметка **6025 Разходи за квалификация и преквалификация на персонала** се отчитат разходите, при които обучението и квалификацията се извършва чрез възлагане на външни фирми, като на касова основа този вид разходи се отчита по разходен подпараграф **10-20 „Разходи за външни услуги“**.

Сметките от подгрупа **604 Разходи за заплати, други възнаграждения и провизии на персонала** се използват за отчитане на възнагражденията на персонала по трудови и приравнени към тях правоотношения, трудови правоотношения – нещатен персонал, извънтрудови правоотношения, разходи за провизии и сторнирани разходи за провизии на персонала.

Предоставените към възнаграждението на персонала други парични средства за облекло (изплащат се след предоставянето на фактура) на начислена основа се отчитат по сметките **6041-6046**, а на касова основа се планират и отчитат по разходен подпараграф **02-05 „Изплатени суми от СБКО за облекло и други на персонала, с характер на възнаграждения“**.

Поради липса на изрично регламентирани, конкретни и изчерпателни правила, по отношение на отчитане на разходите за допълнителни възнаграждения на персонала на касова основа и въз основа на Указание № 04-17-760/18.03.2009 г. на Министерство на финансите и консултация с одитори от Сметната палата, ЦСОП - Велинград възприема следният начин на отчитане на допълнителните възнаграждения на касова основа, както следва:

- разходен подпараграф **02-02 „Други възнаграждения и плащания за персонала по извънтрудови правоотношения“** се използва за изплащане на възнаграждения на *външни експерти* въз основа на сключени граждански договори, възложени задачи въз основа на заповеди или други административни актове. Основен критерий за класифицирането на този вид разходи е *размерът и начинът за изчисляване на възнаграждението да е предварително определен и регламентиран* (да няма характер на последващо определяне, след извършване на дейността, както е при материалното стимулиране). Изхождайки от този критерий по този подпараграф могат и да се изплащат възнаграждения, освен на външни експерти и на *служители на учебното заведение*, но само в случаите на сключени граждански договори за допълнително възложена и конкретно определена или определима дейност, което е извън трудовите задължения на служителя, отговаря и може да се класифицира, като гражданско-правно, а не трудово отношение. При изплащането на възнагражденията по този подпараграф длъжимите осигурителни вноски и данък върху доходите на физически лица се начисляват и удържат по реда предвиден за извънтрудови правоотношения. За учебното заведение по този подпараграф се отчитат изплатените възнаграждения на наетите външни експерти по граждански договори,

заповеди и други административни актове, както и изплатените възнаграждения на външни експерти (не служители на учебното заведение), при участие в комисии по ЗОП;

- разходен подпараграф **02-09 „Други възнаграждения и плащания за персонала“** се използва за изплащане на възнаграждения на назначеният щатен и извънщатен персонал на учебното заведение за конкретно извършена, инцидентна дейност и нерегулярна работа, която не е и не се класифицира, като допълнително материално стимулиране или награда по вътрешните правила и за която не се сключва граждански договор и няма характер на извънтрудово правоотношение. Дължимите осигуровки и данък върху доходите на физически лица се начисляват и удържат по реда, предвиден за трудови правоотношения.

Като разходи се отчитат начислените провизии за персонала по реда на НСС 19 Доходи на персонала.

Разходите за персонала се отчитат по съответните сметки за заплати и възнаграждения на персонала, на начислена основа и по съответните параграфи от ЕБК-на касова основа, при спазване указанията на Министерство на финансите и СС19.

Сметките от **подгрупа 605 Разходи за осигурителни вноски** се използват за начислените социални осигуровки на персонала и други лица за сметка на работодателя. Дебитират се при начисляването на тези разходи. На касова основа се използват съответните подпараграфи от **параграф 05-00 „Задължителни осигурителни вноски от работодатели“**.

Сметките от **подгрупа 606 Разходи за данъци и такси** се използват за начислените от учебното заведение разходи за държавни такси, общински такси, съдебни такси и разноски, държавни данъци, общински данъци, такси в чужбина, съдебни такси и разноски в чужбина, данъци в чужбина. Сметките от подгрупата се дебитират при възникване основание за начисляване на разхода, срещу кредитиране на съответните сметки от подгрупа 451 Разчети за държавни данъци (без сметки 4511 и 4512) и 454 Разчети с общини. На касова основа при изплащане на разхода се използва **подпараграф 19-00 Платени данъци, такси и административни санкции**.

Чрез сметките от **подгрупа 607 Наеми и разходи за инфраструктурни обекти, земя и други активи и активи с художествена и историческа стойност** се отчитат следните видове разходи:

- А) разходи за наеми в страната и чужбина, като за разходите за наеми на земя в страната и чужбина има отделни сметки;
- Б) разходи за придобиване и основен ремонт на инфраструктурни обекти;
- В) разходи за придобиване и основен ремонт на обекти с историческа и художествена стойност;
- Г) разходи за придобиване на земя – в страната и чужбина.

Сметките се дебитират при начисляването на такива разходи, при спазване на т. 16 от

ДДС 20/ 2004 г. Като разходи за инфраструктурни обекти следва да се класифицират само разходи, свързани с възлагането на улици, язовири, мостове, магистрали, паркове, външни канализации, топлофикационни, електроснабдителни и съобщителни съоръжения, които имат характер на инфраструктура.

Чрез сметките от **подгрупа 609 Други разходи** се отчитат следните видове разходи: разходи за членски внос и други вноски в международни организации; разходи за командировки в страната, разходи за командировки в чужбина; разходи за санкции и неустойки в страната и чужбина, съдебни разноски и други разходи в страната и чужбина. Сметките от подгрупата се дебитират при начислението на разхода, срещу кредитирането на сметките от **група 50 Парични средства; група 40 Доставчици** или **подгрупа 489 Други кредитори**.

Отчитането на командировките в страната се извършва в съответствие с изискванията на Наредбата за командировки в страната и Правилника за реда за съставянето и движението на счетоводните и свързаните с тях документи в ЦСОП - Велинград.

Отчитането на краткосрочните командировки в чужбина се извършва при спазване на изискванията на Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина и Правилника за реда за съставянето и движението на счетоводните и свързаните с тях документи в ЦСОП - Велинград с цел подобряване координацията при изготвянето на заповедите, изваждането на визите и осигуряване на съответната валута. Резервацията и осигуряването на самолетните билети се извършва от фирма, която е определена при провеждане на процедура по ЗОП.

Възстановените приходи и разходи (включително и за отчетени приходи и разходи от минал отчетен период) се отчитат в намаление на прихода, съответно на разхода с черно счетоводно записване и на касова основа в намаление на съответния приходен или разходен параграф от ЕБК (със знак „минус“), по който първоначално са били отчетени сумите. В случай на невъзможност еднозначно да се определи параграфа, по който първоначално са били отчетени, възстановените приходи или разходи се отчитат по параграфа, по който е следвало да бъдат отчетени. В изключителни случаи, при практическа невъзможност да се идентифицира естеството на възстановеният разход, се допуска сумата да се отчете по подпараграф 10-98 „други разходи, неквалифицирани в другите параграфи и подпараграфи“. Възстановените юрисконсултски възнаграждения по издадени в полза на учебното заведение изпълнителни листа се отчитат на касова основа по **подпараграф 28-02 „Глоби, санкции, неустойки, наказателни лихви, обезщетения и начети“**.

По отношение на активите, пасивите, приходите, разходите и разчетите следва да се имат предвид и всички изменения, свързани с ЕБК за 2015 и Указания ДДС 14/ 2013 г. за СБО.

Отчетените разходи по сметките от раздел 6 на Сметкоплана на бюджетните организации в края на годината се приключват със съответните сметки от група 12.

Индивидуалният сметкоплан на учебното заведение е разработен изцяло на база

Сметкоплана на бюджетните организации и Указания ДДС 14/ 2013 и ДДС № 20/ 14.12.2004 год. на Министерство на финансите.

Структурата на сметките е изградена на четири нива – раздели (едноцифрен код), групи (двучифрен код), подгрупи (трицифрен код), синтетични сметки (четирицифрен код, съобразно СБП) и синтетични сметки с пет и шест цифрени кодове (разграничават конкретна дейност, съгласно ЕБК, или отделна отчетна област. Аналитичната отчетност към всяка сметка е разработена до три нива, в зависимост от характера ѝ и необходимостта от наблюдението на приходите, разходите, разчетите, трансферите, финансирането и е ориентирана в последно ниво по параграфите на ЕБК. Дефинирането на подсметките е съобразено с необходимостта от обособяването и отчитането в трите отчетни групи (видове дейности) – „Бюджет“, „Сметки за средства от ЕС“ и „Други сметки и дейности“.

Задбалансовите активи и пасиви се отчитат чрез използване на задбалансови сметки от раздел 9 на сметкоплана. Така изградения индивидуален сметкоплан на ЦСОП - Велинград осигурява необходимата информация за отчитане на обектите в съответствие с параграфите на Единната бюджетна класификация за целите на изготвянето и анализа на касовото изпълнение на бюджета и връзката му с годишния финансов отчет.

Формата на счетоводството, която прилага учебното заведение е мемориално-ордерна, с компютърна обработка на счетоводната информация при съставяне на постоянни информационни масиви чрез използване на програмен продукт „WORK FLOW“.

Годишният финансов отчет се съставя съгласно изискванията на СС 1 Представяне на финансови отчети и Указания на Министерство на финансите.

Съгласно чл. 26, ал. 6 от Закона за счетоводството фирмата, структурата и съдържанието на годишните и междинни финансови отчети на бюджетните предприятия се определят от министъра на финансите. Обратните ведомости се съставят за три отчетни групи „Бюджет“, „Сметки за средства от Европейския съюз“ и „Други сметки и дейности“.

Така разработените Правила на счетоводната политика следва да бъдат стриктно и обективно прилагани при осъществяване на счетоводната отчетност в ЦСОП - Велинград.

Отклоненията от регламентиранияте принципи на счетоводната политика задължително се оповестяват в приложенията към годишния финансов отчет.

Настоящата Счетоводна политика е утвърдена със Заповед № 110 29. 11. 2014 г. на директора на учебното заведение и влиза в сила от датата на издаването ѝ.

Изготвил: 

Съгласувано с: 