

**МИНИСТЪР НА ОБРАЗОВАНИЕТО
И НАУКАТА
НАЦИОНАЛЕН СТУДЕНТСКИ ДОМ**



София 1000, пл. “Народно събрание” № 10, тел. 02/9872286, факс: 02/9877477
www.studenthouse.bg

УТВЪРДИЛ,

ДИРЕКТОР НА НСД:

(НИКОЛАЙ ИВАНОВ)

С Ч Е Т О В О Д Н А П О Л И Т И К А

Н А

НАЦИОНАЛЕН СТУДЕНТСКИ ДОМ

ЗА 2017 ГОДИНА

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Счетоводната политика на Национален студентски дом (НСД) е система от принципи, изходни положения, концепции, правила, бази и процедури, възприети за отчитане на бюджета и други видове дейности, както и за представяне на отчетната информация във финансовия отчет.

2. Счетоводната политика е съобразена с изискванията на Закона за счетоводството, Сметкоплана на бюджетните организации и писмо ДДС № 20 от 14.12.2004 година на Министерство на финансите (МФ), както и последващи писма и указания на МФ за прилагане на Националните счетоводни стандарти за бюджетните организации, Закона за публичните финанси, в сила от 01.01.2014 г., сметкоплана на бюджетните организации (СБО), както и всички нормативни документи и указания, отнасящи се за МОН. Съобразена е също със Счетоводната политика на МОН за 2017 г.

3. Резултатната финансова информация при прилагане на счетоводната политика осигурява:

3.1. вземане на необходимите управленчески решения при изразходването на утвърдения бюджет на НСД от МОН;

3.2. достоверно представяне изпълнението на бюджета;

3.3. възможност за икономически анализ и оценка на риска при изпълнението на бюджета на НСД и др.

4. Основна цел на Счетоводната политика е да се даде сигурност, че информацията, съдържаща се във финансовия отчет е надеждна и безпристрастно отразява сделки и събития. Също така се цели постигане на относителна стабилност, гъвкавост и адаптивност на счетоводната система по отношение на настъпилите промени в икономическата и социална среда, както и осигуряване на възможност за непрекъснатото развитие и усъвършенстване на счетоводната политика.

5. Счетоводната политика систематизира и обобщава всички действащи към момента вътрешните нормативни актове, наредби, вътрешни правила, заповеди, индивидуален сметкоплан, вътрешни правила за документооборота за счетоводството на НСД и други документи на НСД, с които са въведени досега действащите задължителни правила, принципи и процедури на счетоводния процес и анализ, отразяващи спецификата на дейността и организацията на НСД.

6. Счетоводната политика на НСД подлежи на оповестяване в приложението към Годишния финансов отчет.

II. ТЕКУЩО СЧЕТОВОДНО ОТЧИТАНЕ /съгласно раздел II от Закона на счетоводството/

1. Текущото счетоводно отчитане се организира и се извършва по способа на двустранното счетоводно записване.

2. Осъществява се текущо счетоводно отчитане на всички стопански операции, които водят до изменения на имущественото и финансовото им състояние, финансовите резултати от дейността, паричните потоци и собствения капитал, в хронологичен ред.

3. Осъществява се текущо счетоводно отчитане на основата на документална обоснованост на стопанските операции и факти при спазване изискванията за съставянето на документи по закона за счетоводството.

4. Изготвят се документи на хартиен и технически носител на счетоводна информация, класифицирани като първични, вторични и регистри.

4.1. първичният документ е носител на информация за регистрирана за първи път стопанска операция;

4.2. вторичният документ е носител на преобразувана /обобщена или диференцирана/ информация, получена от първичните счетоводни документи;

4.3. регистърът е носител на хронологично систематизирана информация за стопански операции от първични и/или вторични счетоводни документи;

4.4. счетоводните документи в НСД се съставят на български с арабски цифри и в левове.

4.5. Първичният счетоводен документ, адресиран до външен получател съдържа най-малко следната информация: наименование и номер на документа, съдържащ само арабски цифри; дата на издаване; наименование или име; адрес и единен идентификационен код от Търговския регистър или единен идентификационен код по БУЛСТАТ или ЕГН/ЛНЧ на издателя и получателя; предмет, натурално и стойностно изражение на стопанските операции.

4.6. Първичният счетоводен документ, който засяга само дейността на НСД, съдържа най-малко следната информация: наименование и номер на документа, съдържащ само арабски цифри; дата на издаване; наименование на предприятието; предмет, натурално и стойностно изражение на стопанските операции; име и подпис на съставителя;

4.7. Поправки и добавки в първичните счетоводни документи не се допускат. Погрешно съставени счетоводни документи се анулират и се съставят нови.

4.8. Не се допуска: отчитане на стопански операции в извън счетоводни книги или регистри; счетоводно отчитане на фиктивни или недостатъчно идентифицирани сделки; несъществуващи разходи, както и задължения с неточно определен предмет, извършени с цел подкупване на длъжностни лица или прикриване на подкупи.

4.9. Документална обосновааност е налице, когато в първичният счетоводен документ липсва част от изискуемата информация, но за нея има документи, които я удостоверяват.

4.10. Документална обосновааност е налице и когато първичният счетоводен документ е издаден от лице, което не е предприятие по смисъла на ЗСч и в документа липсва част от изискуемата информация, когато този документ отразява вярно документирана стопанска операция.

4.11. При плащане на публични и частни държавни и общински задължения, възникнали на основание и по реда на закона за счетоводство, се приема, че стопанската операция е документално обоснована при наличието на съответния платежен документ за извършеното плащане.

5. С изграждането и поддържането на счетоводната система се осигурява: всеобхватно хронологично регистриране на счетоводните операции; получаване на аналитична и обобщена информация по счетоводен път, представяща най-точно и по най-подходящ начин годишните финансови отчети на НСД; междинно и годишно приключване на счетоводните регистри; изменения в извършените счетоводни записвания чрез съставяне на коригиращи счетоводни статии; прилагане на утвърдени от Директора индивидуален сметкоплан и счетоводна политика.

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 01 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 01 януари на отчетния период, следващ отчетния период, за който се отнасят;

- всички останали носители на счетоводна информация – 3 години, считано от 01 януари на отчетния период, следващ отчетния период, за който се отнасят;

2. След изтичането на срока на съхранението им носителите на счетоводна информация (хартиени или технически), които не подлежат на предаване в Националния архивен фонд или в Националния осигурителен институт, могат да се унищожат.

3. При прекратяване на трудово/служебно правоотношение с главния счетоводител, който извършва текущо счетоводно отчитане и съставя финансови отчети, счетоводната документация се предава на лице, определено от Директора на НСД.

4. Приемането и предаването се извършва в присъствието на комисия по ред и начин, определен от Директора на НСД.

IV. ГОДИШНО СЧЕТОВОДНО ПРИКЛЮЧВАНЕ

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

1. Етапи на счетоводно приключване:

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

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.36 от ДДС № 20/2004 година на МФ се извършва най-малко веднъж на 2 години. Подлежат на обезценка и вземанията по СС 36 – съгл.т.36.2 от ДДС № 20/2004 година. За НСД (като част от системата на МОН) се използва подходът – определяне на обща провизия, като цяло за група вземания – т.36.2.1 б.”б”;

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

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

- съставяне на предварителна оборотна ведомост;

- изготвяне на необходимите справки;

- съставяне на счетоводния отчет;

- изготвяне на обяснителни записки към отчета;

- изготвяне на окончателна оборотна ведомост с данни за състоянието на сметките преди операциите по годишното приключване.

Проверка в края на годината се извършва и на документалната обосновааност на счетоводните записвания.

2. При годишното счетоводно приключване се спазва следната последователност:

а) преди изготвянето на годишната оборотна ведомост на НСД се извършва проверка дали всички приходи и разходи са отразени по раздели 6 „Сметки за разходи” и 7 „Сметки за приходи и трансфери” от СБО при спазване на основния счетоводен принцип за текущо начисляване. Текущо през годината не се извършва процедура по приключване на счетоводните сметки от група 6 и 7.

б) начисляват се всички приходи и разходи, отнасящи се за текущата година, независимо, че първичните счетоводни документи може да са издадени или получени в следващата отчетна година, при спазване на указанията, дадени в раздел III на ДДС № 20/2004г. Когато фактурите съдържат данни за два отчетни периода приходите/разходите се разпределят между двата периода на очаквана база.

в) осчетоводяват се приписаните приходи и разходи при спазване на указанията, дадени в т.17 от ДДС 20/2004г.

г) оценяват се несъбраните вземания и неплатените задължения и при наличие на просрочия се начисляват като такива. Просрочените вземания и задължения се

осчетоводяват по сметките от подгрупа 991 „Статистика на просрочените вземания” и 992 „Статистика на просрочените задължения” от СБО и се равняват с представената справка за просрочените вземания и задължения към отчета за касовото изпълнение.

3. Изготвянето на годишен финансов отчет включва счетоводен баланс, отчет за наличностите на парични средства НАЛ-3, отчет за касовото изпълнение на бюджета на НДС и приложения, съдържащи изискванията 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.

4. Годишното приключване на счетоводните сметки от раздел 6 и 7 и задбалансовите сметки от СБО се извършва в съответствие с указанията, дадени в т.59 от ДДС № 20/2004 г. и последващите указания на министъра на финансите.

5. Представяне на финансовите отчети

Годишният финансов отчет на НДС се изготвя и представя в съответствие с изискванията на чл.166 от ЗПФ.

В НДС се изготвя отчет за касовото изпълнение на бюджета. Този отчет отразява приходите и разходите, реализирани от НДС и отчетени на принципа на паричния поток.

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

Чрез този модел за организация и логическа последователност на отчитане на стопанските операции по годишното счетоводно приключване и изготвянето на ГФО в НДС се постига цялостно обхващане на стойностното изменение в активите, финансовите източници, приходите и разходите и отразяването им в съответните елементи на ГФО, което е в съответствие с правилата в счетоводните стандарти за бюджетните организации.

Годишният финансов отчет, касовият отчет, справките и други форми към тях, се подписват от директора и счетоводителя.

Във връзка с разпоредбите на чл.37 ал.8 от ЗСч редът, начинът и сроковете за изготвяне и представяне на финансовите отчети на бюджетните организации и публикуването чрез интернет на информация от тях се определят от министъра на финансите, съгласно чл.170 от ЗПФ.

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 годишното 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 на МОН.

V. ЕЛЕМЕНТИ НА ОРГАНИЗАЦИЯ НА СЧЕТОВОДСТВОТО

1. Индивидуален сметкоплан

За отчитане на бюджетните дейности, осъществявани от НДС, се прилага индивидуален сметкоплан, утвърден от Директора на НДС на основание чл.5 и чл.9 ал.1 т.6 от ЗСч и утвърдения сметкоплан на бюджетните организации с ДДС 14/30,12,2013г. на Министъра на финансите и съобразен със сметкоплана на МОН. Той е инструмент за точното отразяване на стопанските операции и счетоводното отчитане на приходите и разходите.

2. Форма на счетоводство

В НДС се прилага двустранно счетоводно записване, като счетоводната информация се обработва автоматизирано чрез използването на финансово-счетоводен продукт Делта Про. Счетоводният софтуер осигурява хронологично и систематично (синтетично и аналитично отчитане). Счетоводните регистри за аналитично и синтетично отчитане се съставят под формата на постоянни информационни масиви. Всички регистри

на документи в счетоводството започват с № 1 и се приключват с последния номер на 31. декември.

За обработка на информацията, свързана с възнагражденията на служителите, в НСД се използва програмен продукт Делта ТРЗ Про. Същият се използва и за изчисляване на гражданските договори.

За да се осъществи контрол върху правилността на систематичните (синтетични и аналитични) записвания по счетоводни регистри, се съставя оборотна ведомост. Това създава условия за вярно, точно и пълно съставяне на счетоводните отчети и приложенията към тях. Прилаганата форма на счетоводство в НСД осигурява обективност, точност, пълнота, достоверност, достъпност, навременност и отговорност на счетоводната информация с оглед мотивирането на управленските решения. Счетоводните записвания на стопанските операции се осъществяват в хронологичен ред и синхронизирано на синтетично и аналитично ниво. Аналитичното отчитане е съобразено с разгърнатата класификация по параграфи и подпараграфи на Единната бюджетна класификация като счетоводна рамка за отчетността на касова основа, индивидуалния сметкоплан на НСД и спецификата на дейността. В края на всеки отчетен период се извършва контрол за взаимовръзка и равенство на приходите и разходите на начислена и касова основа чрез програмен продукт „Еква-равнение“.

3. Счетоводни документи и документирани на стопанските операции

НСД осъществява счетоводната си политика на основата на документална обосноваване на стопанските операции и факти. Всяка стопанска операция се документира със счетоводен документ.

Счетоводните документи в НСД 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.

Първичните счетоводни документи се номерират и контират, а счетоводните записи се въвеждат в специализирания програмен счетоводен продукт за всяка счетоводна статия поотделно. От счетоводния продукт се съставят аналитични ведомости по сметки, оборотни ведомости с натрупване на дебитни, кредитни обороти и салда, аналитични салда по сметки и други.

Осчетоводяването на документите по всяка от счетоводните сметки и съответно регистри се извършва текущо в рамките на месеца, като не по-късно от 5-то число на месеца следващ отчетния период, всички постъпили документи следва да бъдат осчетоводени, а счетоводните записвания - анализирани. При необходимост от сторнировъчни счетоводни операции същите се отразяват в мемориален ордер, подписан от счетоводителя. Поправки и добавки в първичните счетоводни документи не се разрешават. Погрешно съставените документи се анулират и се съставят нови. Лицата, съставили и подписали счетоводните отчети носят отговорност за достоверността на информацията в тях.

4. Функционална структура на счетоводството

1. Отчетността на МОН на начислена основа е организирана в три отчетни области:
"Бюджет";
"Сметки за средства от Европейския съюз";
"Други сметки и дейности".

В НСД се прилага само отчетност в област "Бюджет". В нея се включват всички активи, пасиви, приходи и разходи на НСД, произтичащи, свързани или обслужващи неговата дейност.

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

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

Отчетността на начислена основа - счетоводна отчетност се осъществява чрез прилагане сметкоплана на бюджетните организации, и изготвяне на междинни и годишни финансови отчети, чиито форма, структура и съдържание, съгласно чл. 166, ал. 2 от ЗПФ се определят от министъра на финансите и преките указания на МОН, като първостепенен разпоредител с БК.

Счетоводните записвания за паричните потоци (по банков или касов път) следва да бъдат отразени в тридневен срок от тяхното изпълнение в счетоводния продукт.

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

5. Съхранение на счетоводната информация и отчетност

Информацията за движението на паричните потоци, стоково-материални ценности, дълготрайни материални активи и др. се съхранява на електронен и хартиен носител в счетоводството на НСД. С оглед предотвратяване загубите на счетоводни записи, счетоводната информация се архивира периодично на външен носител.

Счетоводната информация се съхранява в сроковете, посочени в чл. 42, ал. 1 от Закона за счетоводството. Счетоводният архив на хартиен носител се съхранява в помещението на счетоводството, което е снабдено с метална врата и решетка на нея. Прозорецът не е обезопасен, тъй като се намира на трети етаж и няма достъп до него от други помещения в дома..

VI. ПРИЗНАВАНЕ НА ПРИХОДИ И РАЗХОДИ. ТРАНСФЕРИ.

1. Приходи

В НСД могат да постъпват приходи от: продажба на услуги, наеми на имущество, застрахователни обезщетения за настъпили застрахователни събития, санкции и неустойки, от дарения и други безвъзмездно получени суми.

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

1.2. Текущите и авансовите плащания от клиентите не са приход, приходът се признава, след като стоките и услугите се доставят.

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

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

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

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

1.5.2. Когато обществената поръчка е във връзка със стопанската дейност, приходите от продажбата на тръжни документи подлежат на облагане с окончателен данък, когато себестойността им надхвърля стойността на вложените средства за изготвянето ѝ.

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

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

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

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

1.10. Когато в резултат на съдебно решение в полза на НДС е присъдено възстановяване от насрещната страна по делото на претендирани съдебни разноси, присъдените или постъпили суми се отчитат като други неданъчни приходи.

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

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

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

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

1.13. Върху получените приходи от сделки по чл. 1 от Търговския закон (в т.ч. и наеми на имущество, но без възстановените суми за консумативи) ежесечно се начислява данък върху приходите в размер на 3 % по Закона за корпоративното подоходно облагане (ЗКПО). В изпълнение на чл. 92 и чл. 252 от Закона за корпоративното подоходно облагане се изготвя годишна декларация по образец за дължимия годишен корпоративен данък в срок 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. Дължимият данък, определен върху годишна база, се внася в срок до 31 март на следващата година. Платеният от НДС данък върху приходите от стопанска дейност се отразява в намаление на приходен § 37-02.

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

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

Приходите и разходите се отчитат на касова основа в съответствие с параграфите на Единната бюджетна класификация и бюджетната класификация на НДС, а на начислена основа - по сметките от раздел 6 и 7 от СБО и Индивидуалния сметкоплан на НДС.

2.Разходи

Разходите по бюджета на НДС са предназначени за изпълнение на дейностите, регламентирани в Устройствения правилник на НДС. Същите се начисляват за периода, през който са възникнали, независимо дали е извършено плащане, при спазване на принципа за текущо начисляване. Отчитат се съгласно Единната бюджетна класификация за съответната година.

2.1. По отношение на възстановените разходи (включително от минали години) се прилага схемата на намаление на разходите, като се кредитира разходната

счетоводна сметка, в която първоначално е бил отчетен разходът, срещу дебитиране на банкова, разчетна или друга сметка.

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

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

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

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

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

2.5. Всички обезщетения, изплащани на персонала съгласно Кодекса на труда (при пенсиониране или освобождаване на служител) следва да се отчитат като разходи за персонал по съответните сметки от група 604 "Разходи за заплати, други възнаграждения и провизии за персонала" и § 02-00 "Други възнаграждения и плащания за персонал". Дължимите от НСД обезщетения на персонала поради неправомерни действия и за причинени щети по вина на организацията, следва да се разглеждат като санкция за работодателя и се начисляват като разходи по сметка 6095 "Разходи за санкции и неустойки в страната" и § 10-92 "Разходи за договорни санкции и неустойки, съдебни обезщетения и разноски".

3.Операции и валута

В НСД се води касова книга в лева. Домът няма разчети във валута.

4.Операции с чужди средства

Постъпилите по набирателната сметка на НСД чужди средства – основно гаранции за участие в търгове и процедури за възлагане на обществени поръчки и гаранции за изпълнение на сключени договори - се централизират по сметката на МОН за чужди средства. Същите се отразяват на начислена основа по сметка 4831 на аналитично ниво, а на касова основа – по параграф 93-10. Освобождаването/връщането на гаранции се осъществява съгласно указанията на МОН.

5.Безвъзмездно предоставяне на активи

Когато между НСД и друга бюджетна организация се предоставят активи за безвъзмездно ползване се прилага подходът на приписаните приходи и разходи, като се спазва реда на т.т. 17.13,17.14 и 17.15 от ДДС № 20/14.12.2004 г.

VII. СЧЕТОВОДНО ОТЧИТАНЕ НА ДЪЛГОТРАЙНИТЕ МАТЕРИАЛНИ АКТИВИ

Дълготрайните материални активи (ДМА) се признават за такива, ако отговарят на следните критерии:

- имат натурално-веществена форма;
- имат полезен икономически живот повече от 12 месеца;
- използват се за административни цели за осъществяване на бюджетната дейност, за отдаване под наем, производство на активи или услуги и други цели;

В групата на дълготрайните материални активи (ДМА) се включват:

- сгради;
- машини, съоръжения и оборудване;
- транспортни средства;
- стопански инвентар;
- други дълготрайни материални активи.

Аналитичното отчитане на активите в НСД се организира по видове, по материално-отговорни лица и други признаци, които позволяват извличане на максимално полезна информация.

1. Признаване на дълготрайни материални активи

1.1. Първоначална оценка на дълготрайни материални активи

Дълготрайните материални активи първоначално се оценяват, както следва:

- а) по себестойност - ако са създадени в НСД;
- б) по справедлива стойност - цената, която би била получена при продажба на даден актив или платена при прехвърлянето на задължение при обичайна сделка между пазарни участници към датата на оценката;
- в) по цена на придобиване, която, включва покупната цена (включително митата и невъзстановимите данъци) и всички преки разходи, свързани с привеждането на актива в състояние, годно за ползване.

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

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

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

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

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

2.2. По отношение на компютърните конфигурации и други подобни взаимосвързани активи, когато стойността на цялата конфигурация надвишава минималния праг на същественост - 500 лв. (т. 16.16:6. от ДДС № 20/14.12.2004 г. на МФ), съществените елементи (компютър и монитор) се завеждат като ДМА, независимо, че тяхната индивидуална стойност може да е под минималния праг - 500 лв. В тези случаи компютърната конфигурация се разглежда като един актив. С разходите за последващата подмяна на стойностно несъществените елементи (клавиатура, мишка и др.) не се променя стойността на вече признатите активи (т.е. отчитат се като текущи разходи).

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

2.4. За активи - земи, прилежащи към сгради и съоръжения, е предвидено балансово признаване при тяхното придобиване в отчетна група „БЮДЖЕТ”.

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

3. Приблизителни счетоводни оценки

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

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

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

- конкретната доставка на активите в процес на придобиване е в несъществен размер спрямо общия размер на придобитите активи през годината; са налице очаквания, че общата сума на приблизителните счетоводни оценки ще са в несъществен размер за НСД;

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

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

- не може обективно да се направи разумна приблизителна оценка. Тези факти и обстоятелства се посочват в обяснителната записка към годишния финансов отчет.

4. Последващи разходи - разходи за подобрения и основен ремонт на ДА

4.1. Тези разходи включват основен ремонт, реконструкция и модернизация.

С разходите, водещи до подобряване и бъдеща икономическа изгода се коригира балансовата стойност на актива. Това са разходи:

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

б) за осъвременяване на отделни части и за промяна във функционалното предназначение на актива, за да се подобри качеството на продукцията и/или услугите;

в) разширяване на възможностите за нови продукти и/или нови услуги;

г) промяна във функционалното предназначение на актива.

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

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

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

5. Оценка след първоначално признаване

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

5.2. Веднъж на две години се прави преглед за обезценка на ДМА, (доколкото Министерството на финансите не е определило друг срок). Извършването на обезценка се обявява със заповедта на директора на НСД за годишна инвентаризация за съответната година при спазване на следните основни процедури:

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

б) обезценка на ДМА се отчита и когато е налице траен спад на цените на съответните активи;

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

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

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

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

6. Отписване на ДМА

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

6.2. Дълготрайните материални активи се извеждат от употреба, когато след отписването им не се очакват никакви други икономически изгоди при спазване на действащото счетоводно законодателство,

Не се отписват ДМА при временно извеждане от употреба за ремонт.

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

VIII. ОТЧИТАНЕ НА НЕМАТЕРИАЛНИТЕ ДЪЛГОТРАЙНИ АКТИВИ

1. Признаване на нематериални дълготрайни активи

1.1. Признаване на нематериални дълготрайни активи.

Нематериални дълготрайни активи (НМДА) представляват установим нефинансов ресурс, придобит и контролиран от НСД 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.

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

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.

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

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

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

2. Последващи разходи, свързани с НМДА

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.

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

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

- б) въвеждане на актива в експлоатация;
- в) повторно започване на преустановени действия;
- г) обучение, реклама и/или промоция;
- д) реорганизация и преместване;
- е) поддържане на първоначално установената стандартна ефективност на нематериалния актив, документирани чрез аргументирано писмено становище на упълномощено техническо лице или комисия.

3. Оценка след първоначално признаване

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

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

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

4. Отписване на НМДА

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

IX. СТОКОВО-МАТЕРИАЛНИ ЗАПАСИ (краткотрайни материални активи)

Стоково-материалните запаси се отчитат съгласно ДДС 20/2004 година, НСС 2 и ДДС №14/2013 г.

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

1. В групата на краткотрайните материални активи (материални запаси) се включват материали, продукцията, стоки, незавършено производство.

2. Аналитичното отчитане на краткотрайните материални активи в НСД се организира по видове, по материално-отговорни лица и други признаци, които позволяват извличане на максимално полезна информация.

3. Оценката на материалните запаси при придобиването им е доставната стойност, чиято същност се изразява в записването им в счетоводния баланс на заплатените за тях парични средства, или парични еквиваленти. В доставната стойност се включват всички разходи по закупуването и преработката и други разходи, пряко свързани с доставката им. Разходите по доставката са разходи за превоз, товаро-разтоварни операции, монтаж и пробна експлоатация.

4. В разходите по придобиване (закупуване) не се включват складовите разходи по съхранението им, финансовите, извънредните и административните разходи. Тези разходи се отчитат като текущи разходи за периода, през който са извършени.

5. Търговската отстъпка, рабат и други подобни компоненти се приспадат при определяне на разходите за покупка.

6. Заприходяването на материалите трябва да бъде оформено документално с фактура и складова разписка. Допустимо е материалите, които веднага се влагат и изписват за употреба, да не се приемат в склада (закупените канцеларски материали, когато се доставят в количества, непревишаващи ежемесечните нужди и не се задържат на склад, както и материали за домакински нужди, закупени в количества за еднократна употреба, се отчитат директно на разход). Тогава за тяхното използване, влагане и съхранение отговаря лицето, което е удостоверило писмено, че материалите са вложени като посочи направлението, в което са вложени.

7. Материалните запаси се оценяват при тяхното потребление по метода "среднопретеглена стойност".

8. 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. АМОРТИЗАЦИОННА ПОЛИТИКА

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

Министерски съвет, с ПМС номер 380 от 29.12.2015г. за изпълнението на държавния бюджет на Република България за 2016г., чл. 67, ал.1, постанови бюджетите организации да предприемат необходимите мерки и действия за преминаване към отчитане на начисляването на амортизации на нефинансови активи. Изискването е в годишните оборотни ведомости и финансови отчети за 2017 г. да бъде отразена такава информация. На основание цитираното постановление, МФ издаде ДДС №05/30.09.2016г. за начисляването на амортизации на нефинансовите дълготрайни активи от бюджетните организации.

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

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

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

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

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

Амортизационния срок (ползен срок за ползване) е предполагаемия срок за практическо износване на даден амортизируем дълготраен актив. За целите на начисляването на амортизации и разработването на амортизационния план определянето на срока на годност на амортизируемите активи се извършва от НСД при съобразяване с: бъдещите намерения за употреба, предполагаемо фиическо износване, специфика на оборудването, предоставена информация от предприятието производител на тези активи, предполагаемото морално остаряване и правните ограничения върху ползването на актива.

За всички дълготрайни материални амортизируеми активи, с изключение на компютърни конфигурации, с отчетна стойност до 1800лв. (вкл. ДДС и други данъци) се прилага двугодишен срок на амортизиране.

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

Капитализирани разходи за основен ремонт и реконструкция на наети или предоставени за ползване активи се амортизират за по-краткия от двата срока:

- Очакваният полезен живот на капитализираните разходи
- Остатъчният срок за ползване на актива (нает или предоставен за ползване)

В края на всяка година, преди годишното приключване, се прави преглед на определения полезен срок на годност на дълготрайните материални и нематериални активи и ако очакванията се различават значително от предишните оценки, полезният срок на годност се коригира, както и начислената амортизация за текущия и бъдещи периоди. НСД прилага линеен метод на амортизация, при който разходът за амортизация се разпределя пропорционално на периодите, които обхващат предполагаемия срок на годност на даден амортизируем актив.

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

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

Съгласно т. 4.3 от СС 4 – отчитане на амортизациите, когато остатъчната стойност на амортизируемия актив е незначителен по размер или процентно спрямо отчетната му стойност, тя може да се пренебрегне. Амортизируемата стойност на актива в тези случаи е равна на отчетната му стойност.

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

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

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

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

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

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

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

При прехвърляне на амортизируеми активи между второстепенни разпоредители на бюджет в рамките на системата на МОН, се запазва балансовата стойност на отчитане на актива след прехвърлянето. Съответната единица-получател завежда актива чрез подхода на директно завеждане по нетна (балансова) стойност. Получателят продължава да амортизира актива като заложи същия остатъчен срок на актива и същите параметри на останалите компоненти от досегашния амортизационен план на прехвърлителя (въз основа представена от прехвърлителя информация) или да заложи изцяло нов амортизационен план въз основа на негова преценка за съответните компоненти.

В случаите на безвъзмездно прехвърляне на амортизируеми активи между бюджетни организации в системата на различни първостепенни разпоредители също се използва подхода на директно завеждане на актива по балансова стойност, като в случая получателят на актива следва да амортизира нефинансовия дълготраен актив в съответствие със счетоводната си политика.

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

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

XI ОТЧИТАНЕ НА РАЗЧЕТИТЕ

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

1. Просрочени вземания и задължения

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

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

2. Признаване на провизии

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

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

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

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

2.2. Провизии за задължения

Провизии за задължения в НСД се признава (начислява) само когато са изпълнени едновременно следните условия:

- има текущо правно (по договор или по нормативен акт) или конструктивно задължение, като резултат от минали събития към датата на изготвяне на баланса;
- има вероятност за погасяване на задължението - при погасяване на задължението има необходимост от паричен поток от ресурси, включващи икономическа изгода;
- може да бъде направена надеждна оценка на размера на задължението. При липса на един от посочените три критерия провизия не се признава(начислява).

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

Не подлежат на провизиране задължения, които произтичат от обичайната дейност на НСД.

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

2.3. Провизии за вземания

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

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

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

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

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

При начислена провизия, чиято стойност участва във формирането на отчетната стойност (цена на придобиване) на актива, последваща корекция на размера на провизията не се отразява в отчетната стойност на актива, освен ако корекцията се извършва в рамките на годината на придобиване на актива и той е начислен към края на годината.

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

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

За отписване на вземане като несъбираемо е необходимо изготвяне на докладна записка до министъра на образованието и науката от лицето, определено да подписва за главен счетоводител и становище от дирекция „Правна“ относно законните основания за отписване на вземането. След писмено съгласие (одобрение) на министъра, вземането се отписва и начислената провизия се сторнира.

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

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

3. Провизии не се начисляват в следните случаи:

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

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

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

4. Ангажименти

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

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

Поетият ангажимент има характер на задбалансов пасив (условно задължение).

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

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

Поетите ангажименти с незабавна реализация се начисляват в момента на извършване на плащанията (задълженията) по възникналите и реализирани дейности.

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

XII. ПРЕХВЪРЛЯНЕ НА АКТИВИ И ПАСИВИ

1. Когато безвъзмездно се прехвърлят балансови активи и пасиви между бюджетни 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 (независимо дали тези операции се извършват чрез банковите сметки за чужди средства) се отчитат по подгрупа 469.

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

ХІІІ. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ НА АКТИВИ И ПАСИВИ

Инвентаризацията на активите и пасивите в НСД се извършва съгласно чл.28 от Закона за счетоводството с цел достоверното им представяне в годишния финансов отчет.

Съгласно член 66 от Закона за счетоводството Министърът на финансите може да определи срокове, различни от посочените в чл.28 от ЗСч.

Инвентаризация се извършва и по искане на органите на съдебната власт, Сметната палата съгласно чл. 39, ал. 3 от Закона за Сметната палата и на други органи, когато това е предвидено в закон.

Инвентаризацията се извършва от комисия, назначена със заповед на директора на НСД.

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 директора на НСД.

По преценка на ръководителя на НСД, 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 НСД, която съставя протокол за намерени излишни или негодни за употреба — физически и морално остарели активи. Тя изготвя мотивирано предложение за начина на разпореждане с тях - възмездно чрез продажба (с провеждане на търг), безвъзмездно чрез предоставяне на други бюджетни организации или бракуване.

За да се извърши бракуване, в предложението на комисията се включва обосновка за невъзможността активите да бъдат продадени на търг, както и доказателство, че няма постъпили искания от ведомства и други организации на бюджетна издръжка за безвъзмездното им предоставяне. Чрез обосновката се доказва, че за освобождаването от подобен род негодни за използване (физически и морално изхабени) активи НСД ще извърши значително по-големи разходи за осъществяване на търгове по реда на Наредба № 7 от 1997 г. за продажба на движими вещи - частна държавна собственост (или практическа невъзможност те да бъдат продадени), отколкото получаване на приходи от евентуалните им продажби. Така практически чрез протокола/акта за брак следва по неоспорим начин да се докаже невъзможността за реализацията на бъдеща икономическа изгода при използване на активите, както и невъзможността за реализацията им при сделка за продажба.

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

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

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

XIV. ОТЧИТАНЕ НА ВЪТРЕШНИТЕ РАЗЧЕТИ

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

Всички разчетни сметки се закриват срещу сметка 4500 .

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 НДС с цел на консолидирано ниво за системата салдото по сметката да е нула.

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

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

XVI. ПРОМЕНИ В СЧЕТОВОДНАТА ПОЛИТИКА

За всеки 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 счетоводна 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 НДС и се извършват по реда на приемане на същата.

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

Корекции в годишните финансови отчети след приемане на същите от МОН не се извършват.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящата счетоводна политика се прилага, считано от 01.01.2017 г.

§ 2. Спазването на настоящата счетоводна политика е задължително за изпълнение от всички служители на НДС.

§ 3. Указания по прилагането на настоящата счетоводна политика се дават от дирекция „Стопански и счетоводни дейности" на МОН, тъй като е съобразена със счетоводната политика на министерството.

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

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Счетоводната политика за 2017 г. е разработена на основание Счетоводните стандарти, Сметкоплан на бюджетните организации, ДДС № 20/14.12.2004 г. на Министерството на финансите за прилагане на Национални счетоводни стандарти за бюджетните организации и последващи писма на МФ и в съответствие с принципите и изискванията, определени в Закона за счетоводството и Закона за публичните финанси.

2. Приложеният индивидуален сметкоплан на НСД за 2017 г. е неразделна част от настоящата счетоводна политика и е задължителен за НСД. Същият е съобразен със сметкоплана на Министерството на образованието и науката.

3. Настоящата индивидуална счетоводна политика на НСД е съобразена с политиката на Министерство на образованието и науката и е задължителна за прилагане в НСД.

4. 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.

Приложение

ИНДИВИДУАЛЕН СМЕТКОПЛАН НА НАЦИОНАЛЕН СТУДЕНТСКИ ДОМ ЗА 2017 г.

СМЕТКИ ЗА КАПИТАЛИ И ЗАЕМИ

10 Разполагам капитал

100 Разполагам капитал

1001 Разполагам капитал

11 Акумулирано изменение на нетните активи

110 Акумулирано изменение на нетните активи

1101 Акумулирано изменение на нетни активи

12 Изменения в нетните активи за периода

120 Изменение на нетните активи за периода

1201 Изменение на нетни активи за периода

СМЕТКИ ЗА ДЪЛГОТРАЙНИ МАТЕРИАЛНИ И НЕМАТЕРИАЛНИ АКТИВИ

20 Дълготрайни материални активи

201 Прилежащи към сгради и съоръжения земи

2010 Прилежащи към сгради съоръжения земи

203 Сгради

2031 Административни сгради

2039 Други сгради

204 Машини, съоръжения, оборудване

2041 Компютри и хардуерно оборудване 2049 Други машини, съоръжения и оборудване

205 Транспортни средства

2051 Леки автомобили

2059 Други транспортни средства

206 Стопански инвентар

2060 Стопански инвентар

209 Други дълготрайни материални активи

2091 Капитализирани разходи по наети/предоставени за ползване дълготрайни материални активи

2099 Други дълготрайни материални активи

21 Нематериални дълготрайни активи

210 Нематериални дълготрайни активи

2101 Програмни продукти и лицензи за програмни продукти

2109 Други нематериални дълготрайни активи

24 Амортизация на дълготрайни активи

241 Амортизация на дълготрайни материални активи

2413 Амортизация на сгради

2414 Амортизация на машини, съоръжения оборудване

2415 Амортизация на транспортни средства

2416 Амортизация на стопански инвентар

2419 Амортизация на други дълготрайни материални активи

242 Амортизация на нематериални дълготрайни активи

2420 Амортизация на нематериални дълготрайни активи

СМЕТКИ ЗА МАТЕРИАЛНИ ЗАПАСИ И КОНФИСКУВАНИ АКТИВИ

30 Материали, продукция, стоки

302 Материали

3020 Материали

СМЕТКИ ЗА РАЗЧЕТИ - ВЗЕМАНИЯ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

40 Доставчици

401 Доставкащици от страната

4010 Задължения към доставчици от страната

402 Вземания по аванси от доставчици от страната

4020 Доставчици по аванси от страната

41 Клиенти

411 Клиенти от страната

4110 Вземания от клиенти от страната

412 Задължения по аванси към клиенти от страната

4120 Задължения по аванси към клиенти от страната

42 Разчети с персонал, студенти, пенсии, социални помощи, обезщетения и субсидии

421 Разчети с работници, служители и друг персонал - местни лица

4211 Задължения към работници, служители и друг персонал - местни лица

4213 Вземания от работници, служители и друг персонал - местни лица

423 Провизии за бъдещи плащания към персонала

4230 Провизии за бъдещи плащания към персонала

426 Подотчетни лица

4261 Вземания от подотчетни местни лица

432 Вземания от активирани гаранции

4321 Вземания от активирани гаранции от местни лица

45 Разчети за данъци, социално осигуряване и други операции и доставки между бюджетни предприятия

450 Вътрешни разчети

4500 Вътрешни разчети

451 Разчети за държавни данъци

4510 Разчети за данъци върху доходите на физически лица

4511 Разчети за данък добавена стойност

4512 Разчети за данък върху приходите от стопанска дейност/разчети за корпоративен данък

4518 Разчети за други държавни данъци

454 Разчети с общини

4544 Задължения за общински данъци, такси и административни санкции

4545 Вземания от надвнесени общински данъци, такси и административни санкции

455 Разчети за осигурителни вноски

- 4555 Разчети за Държавно обществено осигуряване
- 4556 Разчети за здравни вноски за Националната здравно осигурителна каса
- 4557 Разчети за допълнително задължително пенсионно осигуряване
- 4558 Разчети за допълнително задължително здравно осигуряване

48 Други разчети

483 Задължения по временни депозити, гаранции и други чужди средства

- 4831 Временни депозити, гаранции и други чужди средства от местни лица
- 487 *Разчети за лихви по други вземания и задължения***
- 4871 Начислени лихви върху други вземания от местни лица
- 4877 Начислени лихви върху други задължения към местни лица

488 Други дебитори

- 4887 Вземания от други дебитори - местни лица (приходно-разходни позиции)

489 Други кредитори

- 4897 Задължения към други кредитори - местни лица (приходно-разходни позиции)

49 Други провизии и корективи

491 Провизии за вземания

- 4917 Провизии за непублични вземания срещу местни лица (приходно-разходни позиции)

РАЗДЕЛ 5 СМЕТКИ ЗА ФИНАНСОВИ АКТИВИ

50. Парични средства

501 Касови наличности и сметки в страната

- 5011 Касови наличности в левове
 - 5013 Текущи банкови сметки в левове

РАЗДЕЛ 6

СМЕТКИ ЗА РАЗХОДИ

60 Разходи по икономически елементи

601 Разходи за материали

- 6010 Разходи за вода, горива и енергия
- 6011 Разходи за канцеларски материали
- 6012 Разходи за храна
- 6014 Разходи за учебни материали и помагала
- 6017 Разходи за консумативи и резервни части за хардуер
- 6019 Разходи за други материали

602 Разходи за външни услуги

- 6021 Разходи за текущ ремонт
- 6023 Разходи за пощенски и телекомуникационни услуги
- 6025 Разходи за квалификация и преквалификация на персонала
- 6027 Разходи за поддръжка на хардуер

6028 Разходи за консултантски услуги
6029 Други разходи за външни услуги

603 Разходи за амортизации

6030 Разходи за амортизации на нематериални дълготрайни активи
6033 Разходи за амортизация на сграда
6034 Разходи за амортизация на машини съоръжения и оборудване
6035 Разходи за амортизация на транспортни средства
6036 Разходи за амортизация на стопански инвентар
6039 Разходи за амортизация на други дълготрайни материални активи

604 Разходи за заплати, други възнаграждения и провизии за персонала

6042 Разходи за заплати и възнаграждения на персонала по трудови и приравнени на тях правоотношения
6044 Разходи за заплати и възнаграждения на персонала по извънтрудови правоотношения
6047 Разходи за провизии за персонала
6048 Сторнирани разходи за провизии за персонала

605 Разходи за осигурителни вноски

6051 Разходи за осигурителни вноски за ДОО
6052 Разходи за здравно осигуряване
6055 Разходи за ДЗПО

606 Разходи за данъци и такси

6062 Разходи за общински такси
6063 Разходи за съдебни такси в страната
6064 Разходи за държавни данъци
6065 Разходи за общински данъци

609 Други разходи

6093 Разходи за командировки в страната
6094 Разходи за командировки в чужбина
6095 Разходи за санкции и неустойки в страната
6098 Други разходи в страната

62 Разходи за лихви и финансови услуги

620 Разходи за финансови услуги и комисионни

6203 Разходи за застраховане

627 Разходи за лихви и просрочени задължения

6271 Разходи за лихви и просрочени задължения към други местни лица

6277 Разходи за лихви за просрочени общински данъци и други подобни публични общински вземания

6276 Разходи за лихви за просрочени данъци, осигурителни вноски, и други подобни публични държавни вземания

67 Разходи за провизии – нето

671 Разходи за провизии за вземания

6717 Разходи за провизии за други вземания – приходно/разходни позиции

69 Намаление на нетните активи от други събития

699 Намаление на нетните активи от други събития

6992 Намаление на нефинансови дълготрайни активи от други събития

6993 Намаление на материални запаси от други събития

РАЗДЕЛ 7

СМЕТКИ ЗА ПРИХОДИ, ТРАНСФЕРИ И ПРЕОЦЕНКИ

71 Приходи от продажби на активи и услуги и доходи от дялови участия

712 Приходи от наеми и концесии

7121 Приходи от наеми на имущество

719 Други приходи

7190 Отчисления за данък върху приходите от стопанска дейност на бюджетните предприятия по ЗКПО

7199 Други приходи

72 Приходи от лихви и финансови услуги

725 Приходи от лихви по банкови сметки и депозити

7250 Приходи от лихви по депозити, включени в системата на единната сметка

75 Трансфери между бюджети, сметки за средства от Европейския съюз и сметки за чужди средства

750 *Вътрешни касови трансфери*

7500 Разчети за плащания в СЕБРА

7501 Вътрешни касови трансфери в левове

759 Трансфери за поети осигурителни вноски и данъци

- 7591 Трансфери за поети данъци върху доходите на физическите лица
- 7595 Трансфери за поети осигурителни вноски за ДОО
- 7596 Трансфери за поети осигурителни вноски за здравно осигуряване
- 7597 Трансфери за поети осигурителни вноски за допълнително задължително пенсионно и здравно осигуряване

78 Прираст/намаление на нетните активи от преоценка

780 Увеличение/намаление на нетните активи от преоценка

- 7801 Преоценки на нефинансови дълготрайни активи
- 7802 Преоценки на материални запаси

79 Увеличение на нетните активи от други събития

799 Увеличение на нетните активи от други събития

- 7992 Увеличение на нефинансови дълготрайни активи от други събития
- 7993 Увеличение на материални запаси от други събития
 - 7996 Увеличение на парични средства от други събития

РАЗДЕЛ 9

ЗАДБАЛАНСОВИ СМЕТКИ

91 Чужди дълготрайни активи, материални запаси и финасови активи

911 Чужди дълготрайни активи

- 9110 Чужди дълготрайни активи

912 Чужди материални запаси

- 9120 Чужди материални запаси за съхранение, разпределение, и управление

92 Дебитори и кредитори по условни вземания и задължения

920 Поети ангажименти за разходи, неусвоени и акумулирани средства за бъдещите задължения

- 9200 Поети ангажименти за разходи - наличности

928 Други дебитори по условни вземания

- 9289 Други дебитори по условни вземания

929 Други кредитори по условни задължения

- 9295 Актюерски разчети за пенсионни задължения
- 9299 Други кредитори по условни задължения

98 Бюджетни показатели

980 Поети ангажменти за разходи - потоци

9800 Възникнали ангажменти за разходи

9801 Възникнали ангажменти за разходи с незабавна реализация

9803 Реализирани ангажменти за разходи чрез плащане/възникване на задължение

9804 Вътрешни трансфери на поети ангажменти за разходи

9805 Прехвърлени ангажменти за разходи от/към други бюджетни организации

9806 Прехвърлени ангажменти за разходи от/към други предприятия

9808 Корекции в обема/стойността на поетите ангажменти за разходи

9809 Анулиране /канцелиране/ на поети ангажменти за разходи

986 Нови задължения за разходи - потоци

9860 Възникнали нови задължения за разходи

99 Други задбалансови активи и пасиви и кореспондиращи задбалансови сметки

990 Активи в употреба, изписани като разход

9909 Активи в употреба, изписани като разход

991 Статистика за просрочени вземания

9911 Просрочени публични държавни вземания

9912 Просрочени публични общински вземания

9913 Просрочени вземания от клиенти

9919 Други просрочени вземания

992 Статистика за просрочени задължения

9922 Просрочени задължения за внасяне на данъци, вноски, такси и административни санкции

9923 Просрочени задължения към доставчици

9924 Просрочени задължения към персонала

998 Кореспондиращи задбалансови сметки

9981 Кореспондираща сметка за задбалансови активи 9989 Кореспондираща сметка за задбалансови пасиви

Настоящият сметкоплан на НСД за 2017г. е изготвен на база действащото за 2017г. законодателство и съобразен с утвърдения сметкоплан на МОН за същата година.

При нужда същият може да бъде допълван по реда на утвърждаването му.