

Курсовите разлики, възникващи при уреждането на парични позиции, следва да се отчитат като доход или разход за периода, в които са възникнали.

Инвентаризацията ще се извършва преди съставянето на годишния финансов отчет.

Предприятието следва да оповестява сумата на курсовите разлики, включена в нетната печалба или загуба за периода.

#### **В/. Заемни средства**

Заемните средства първоначално се признават по справедлива стойност, нетно по извършените разходи по сделката.

Заемните средства се класифицират като текущи пасиви, освен ако Дружеството няма безусловното право да отложи погасяването за повече от 12 месеца от датата на отчета за финансовото състояние.

Кредиторските задължения, деноминирани в чуждестранна валута се преизчисляват по действащия курс в края на годината. Получените положителни и отрицателни курсови разлики се включват в отчета за приходите и разходите.

#### **Г/. Вземания, деноминирани в чуждестранна валута**

Вземанията, деноминирани в чуждестранна валута се преизчисляват по действащия курс в края на годината. Получените положителни и отрицателни курсови разлики се включват в отчета за приходите и разходите. Отчитането им се извършва съгласно МСС 21.

#### **5. Отчитане на собствения капитал**

Собственият капитал се състои от:

- основен капитал;
- резерв от последващи оценки на активите и пасивите;
- целеви резерви – общи и специализирани;
- други резерви;
- финансов резултат – печалба или загуба.

Собственият капитал се отчита със счетоводни сметки, съгласно индивидуалния сметкоплан.

#### **6. Отчитане на разходите**

Разходите се отчитат по икономически елементи, както следва:

- разходи за материали; външни услуги, амортизации, трудови възнаграждения, осигуровки и други разходи;
- финансови разходи;
- извънредни разходи;
- разходи за данъци върху печалбата.

Като други разходи ще се отчитат и начислените провизии, съгласно изискванията на МСС 37.

Когато са извършени разходи през текущия отчетен период, но икономическата изгода от тях ще се получи през следващ отчетен период, то те се отчитат като разходи за бъдещи отчетни периоди.

Доходите на персонала ще се отчитат, съгласно изискванията на МСС 19. Към 31 декември на всеки отчетен период ще се извършва начисляване на неизползваните компенсируеми отпуски за отчетния период, съобразно изискванията на МСС 19, заедно с дължимите вноски за социално и здравно осигуряване.

Непреките производствени разходи се разпределят на базата на основните производствени разходи.

Разходите за реклама и популяризиране трябва да се признават като активи само, ако представляват авансово плащане на рекламни услуги, които още не са получени. Те се включват в отчет за доходите в годината, в която са извършени.

#### 7. Признаване и отчитане на приходите

МСС 18 се прилага при отчитането на приходи, получени от следните сделки и събития:

- продажба на продукцията и стоки;
- предоставяне на услуги;
- използването от други лица на активи на предприятието, което носи лихва, възнаграждения за права и дивиденди.

Приходите се състоят от справедливата стойност за продажбата на стоки и услуги, нетно от ДДС, намаления и отстъпки.

Приходите, получени през текущия отчетен период, свързани с разходите, които ще се извършват през следващите отчетни периоди, ще се отчитат като финансираня.

При отчитане на приходите стриктно ще спазва принципа на текущото начисляване и едновременното признаване на приходите/разходите от една сделка.

Вземанията от продажби първоначално се признават по справедлива стойност, а в последствие се оценяват по амортизирана цена, изчислена по метода на ефективната лихва, намалена с провизията за обезценка. Провизията за обезценка на вземанията се създава, когато е налице обективно доказателство, че Дружеството няма да е в състояние да събере всички дължими суми, съгласно първоначалните срокове за вземанията. Сумата на провизията е разликата между балансовата стойност на актива и настоящата стойност на предполагаемите бъдещи парични потоци, дисконтирани с ефективния лихвен процент. Сумата на провизията се признава в отчета за приходите и разходите.

Приходите се признават както следва:

Приходите от продажбите на стоки се признават, когато Дружеството е доставило стоката и тя е приета от клиента като събираемостта на съответното вземане е достатъчно голяма. Отчитат се, когато са изпълнени следните условия:

- предприятието е прехвърлило на купувача значителните рискове и ползи от собствеността върху стоките;
- предприятието не запазва продължаващо участие в управлението на стоките, доколкото то обикновено се свързва със собствеността, нито ефективен контрол върху продаваните стоки;
- сумата на прихода може надеждно да бъде оценена;
- вероятно е икономическите ползи, свързани със сделката да се получат от предприятието;
- направените разходи или тези, които ще бъдат направени във връзка със сделката, могат да бъдат надеждно оценени.

Приходите от продажба на услуги се признават в отчетния период, в който са указани услугите, в зависимост от степента на завършеност на конкретната сделка, оценена на база на действително извършените услуги като част от общия обем на услугите, които трябва да бъдат извършени.

Резултатът от една сделка може да се оцени надеждно, когато са изпълнени всички следващи условия:

- сумата на прихода може да бъде надеждно оценена;
- вероятно предприятието ще има икономически ползи, свързани със сделката;
- етапът на завършеност на сделката към датата на баланса може надеждно да се оцени;
- разходите, направени по сделката, както и разходите за завършването на сделката могат надеждно да се оценят.

Приходите от лихви се признават на пропорционално времева база с използване метода на ефективната лихва.

Приходите от лицензионни възнаграждения се признават на база текущо начисляване в съответствие с естеството на съответните споразумения.

Приходите от дивиденди се признават, когато се учреди правото на получаване за получаване на плащане.

#### 8. Отчитане на договорите за строителство.

МСС 11 *Договори за строителство* се прилага от Дружеството, когато работи като предприемач, при отчитане на договорите за строителство. Разходите по договорите се признават текущо.

Когато резултатът от договора за строителство не може да бъде оценен надеждно, приходите по договора се признават само до степен, до която е вероятно понесените разходи по договора да бъдат възстановени. Когато резултатът от договора за строителство може да бъде оценяван надеждно и е вероятно договора да приключи с печалба, приходите по договора се признават за периода на договора. Когато е вероятно общата сума на разходите по договора да надвиши общата сума на приходите по договора, очакваната загуба се признава като разход незабавно.

#### 9. Доходи на наети лица

МСС 19 определя начина на осчетоводяване и оповестяване от страна на работодателите на доходите на наетите лица.

МСС 19 набелязва пет категории доходи на наети лица:

- краткосрочни доходи на наети лица, такива като надници, заплати и социални осигуровки и надбавки, платен годишен отпуск и платен отпуск по болест, разпределение на печалбата, премии и непарични възнаграждения за вестите в момента наети лица;
- доходи след напускане на работата – такава като пенсии, други пенсионни доходи, застраховка “Живот” и медицинско обслужване след напускане на работа;
- други дългосрочни доходи на наети лица, в т.ч. допълнителен отпуск за дългогодишен трудов стаж или отпуски за празнични дни, юбилеи или други възнаграждения за дългогодишен трудов стаж, обезщетения за дългосрочна нетрудоспособност и ако са платени дванадесет или повече месеца след края на периода, разпределение на печалбата, премии и отсрочени обезщетения;
- доходи при напускане;
- доходи под формата на компенсации с акции и дялове от собствения капитал.

Провизиите за дългосрочни доходи на работещите и други допълнителни възнаграждения в Дружеството се изчисляват в съответствие с МСС 19.

Предприятието следва да признава очакваните разходи, свързани с краткосрочните доходи на наети лица, които са под формата на платени отпуски, както следва:

- в случаите на натрупващи се платени отпуски, когато наетите лица полагат труд, който увеличава тяхното право на платени отпуски в бъдеще;
- в случаите на ненарупващи се платени отпуски, когато отпуските възникват.

Еднократните обезщетения се класифицират като програми за дефинирани доходи при напускане, след ежегодна оценка на задължението.

#### 10. Отчитане на правителствените дарения и оповестяване на правителствена помощ.

Отчитането се извършва, съгласно МСС 20.

## “ТОПЛОФИКАЦИЯ - ПЕРНИК” АД

Правителствените дарения, включително и непаричните дарения по справедлива стойност не трябва да се признават, докато не се появи достатъчно сигурност, че:

- предприятието ще спази условията по тях;
- даренията ще бъдат получени.

Правителствените дарения системно трябва да се признават за доход през периодите, необходими за съпоставянето им със съответните разходи, за чието компенсиране са предназначени. Те не трябва да бъдат отнасяни пряко към дяловото участие на собствениците.

Правителствените дарения, свързани с активи, включително и непаричните дарения – по справедлива стойност, се представят в баланса или като разсрочен доход, или след като се приспадне дарението при определянето на балансовата стойност на актива.

Когато едно дарение стане обратно изискуемо, това се отчита като преразглеждане на приблизителната счетоводна оценка (МСС 8). Обратното възстановяване на обвързано с дохода дарение трябва да се прилага най-напред спрямо неамортизирания разсрочен приход, свързан с дарението. До размера на надвишението на обратно изискуемата сума спрямо такъв разсрочен доход или в случаите, когато такъв разсрочен доход не съществува, възстановяването се признава веднага за разход.

### 11. Провизии

Провизиите за рискове и задължения включват **загуби**, които е вероятно да бъдат понесени, съгласно МСС 37. Стандартът определя провизиите като пасиви с несигурно проявление във времето или сума. Провизията се признава само тогава, когато:

- предприятието има съществуващо задължение на минало събитие;
- има вероятност определен изходящ поток съдържащ икономически ползи, да бъде необходим за покриването на задължението;
- може да бъде направена надеждна оценка на сумата на задължението.

Когато не може да се направи надеждна оценка на задължението, Дружеството следва да го оповести.

Не се признават провизии за бъдещи оперативни загуби.

При оценяване на провизията МСС 37 изисква:

- да се вземат предвид рисковете и несигурността;
- да се дисконтират провизиите, когато ефекта от времевата стойност на парите е съществен, като се използва дисконтовата норма преди облагане с данъци, която отразява текущите пазарни оценки на времевата стойност няма парите и онези специфични за пасивите рискове, които не са били отразени в най-надеждната оценка на разходите. При използването на дисконт, увеличението на провизиите, дължащо се на времевия фактор, се признава като разход за лихви;
- да се вземат предвид бъдещите събития, като промени в законодателството или технологични промени, когато има достатъчно обективни обстоятелства, че такива промени ще настъпят;
- да не се отчитат печалби от очакваното освобождаване от предоставянето на активи, дори когато очакваното освобождаване е тясно свързано със събитието, от което произтича провизията.

Провизията за разходи по реструктуриране се признават само, ако съществува правно или конструктивно задължение.

Предполагаемите разходи за продуктови гаранции се включват в отчета за приходите и разходите в момента на вписване на продажбата.

Провизиите трябва да бъдат преразглеждани на всяка дата на отчета за финансовото състояние и преизчислени с цел да се отрази най-добрата текуща оценка. Ако повече не съществува необходимост от изходящи потоци, съдържащи икономически ползи за погасяване на задължението, провизирането трябва да се прекрати.

За всеки клас провизии предприятието следва да оповести:

- балансовата сума в началото и края на периода;
- допълнителните провизии, направени през периода, включително увеличенията на съществуващите провизии;
- използваните суми през периода;
- увеличението през периода на дисконтираните суми, произлизащо от изминалото време и ефекта от настъпилите промени в дисконтовия процент.

## 12. Отсрочени данъци върху печалбата

Отчитането им се извършва съгласно МСС 12.

Отсрочените данъци върху печалбата се признават в пълен размер с използването на метода на пасивите за всички временни разлики, възникващи между данъчната основа на активите и пасивите и тяхната балансова стойност във финансовия отчет. Ако отсрочения данък печалба обаче възниква от първоначалното признаване на актив и пасив в сделка, различна от бизнес комбинация, което по време на сделката не влияе нито на счетоводното отчитане, нито на облагаемата печалба или загуба, той не се осчетоводява.

Пасивите по отсрочени данъци се записват независимо от вероятността да се наложи бъдещо плащане на данъка.

Активите и пасивите по отсрочени данъци се прихващат, ако са обект на една и съща юрисдикция.

При определянето на отсрочения данък печалба се използват действащите данъчни ставки към датата на баланса, когато се очаква да бъдат приложими и когато съответният актив или пасив по отсрочения данък печалба ще бъде реализиран или погасен.

Активите по отсрочен данък печалба се признават до степента, до която е вероятно бъдещата облагаема печалба да покрие непокрытите временни разлики.

## 13. Данъци върху дохода

Счетоводното отчитане на данъците върху печалбата ще се извършва съгласно изискванията на МСС 12.

Текущо дължимите данъци се отчитат в съответствие със съществуващото законодателство в Р България.

Разпределението на дивидентите към акционерите на Дружеството се признава като пасив във финансовия отчет в периода, в който дивидентите бъдат одобрени от акционерите на Дружеството.

## IV. НЕТНИ ПЕЧАЛБИ ИЛИ ЗАГУБИ ЗА ПЕРИОДА, ФУНДАМЕНТАЛНИ ГРЕШКИ И ПРОМЕНИ В СЧЕТОВОДНАТА ПОЛИТИКА

Тези въпроси се разглеждат в МСС 8.

### Отчитането на нетните печалби и загуби за периода

Всички признати за периода доходни и разходни статии трябва да бъдат включени при определяне на нетната печалба или загуба за периода, освен ако някои МСС не изисква или не позволява друго.

Нетната печалба или загуба за отчетния период включва следните елементи, всеки от които трябва да бъде оповестен на лицевата страна на отчета за доходите:

- печалба или загуба от обичайна дейност;

Когато доходните и разходните статии на доходите и разходите от обичайната дейност са с такива размери, естество и обхват, че тяхното отчитане е важно за обясняване на резултатите от дейността на Дружеството за отчетния период, естеството и сумата на такива статии трябва да се оповести поотделно.

- извънредни статии, като естеството и размерът на всяка извънредна статия трябва да бъде оповестена поотделно.

### **Промени в счетоводните приблизителни оценки**

Ефектът от промяната на счетоводната приблизителна оценка трябва да бъде включена при определяне на нетната печалба или загуба за:

- периода на промяната, ако промяната засяга само този период;
- периода на промяната и бъдещи периоди, ако промяната засяга и двата.

Ефектът от промяната на една счетоводна приблизителна оценка трябва да се включи в същата статия на отчета за доходите, която е била използвана за приблизителната стойност преди това.

Естеството и размерът на промяната на счетоводната приблизителна оценка, която оказва значителен ефект през следващите периоди, трябва да бъде оповестена. Ако практически е неизпълнимо да се даде количествено изражение на размера ѝ, този факт трябва да бъде оповестен.

**Фундаментални грешки** – ще става съгласно изискванията на МСС 8 – препоръчителен подход.

Сумата на корекцията на дадена фундаментална грешка, свързана с предходни периоди, следва да се отчита чрез коригиране на неразпределената печалба в началото на отчетния период. Сравнителната информация трябва да бъде преизчислена, освен ако това е невъзможно.

Дружеството следва да оповести следното:

- естеството на фундаменталната грешка;
- сумата на корекцията за текущия период и за всеки представен предходен период;
- сумата на корекцията, свързана с периоди, предхождащи тези, включени в сравнителната информация;
- фактът, че сравнителната информация е била преизчислена или че това е било невъзможно.

### **Промени в счетоводната политика**

Промяна в счетоводната политика трябва да се прави само ако се изисква по закон или от институция, регламентираща счетоводните стандарти, или ако промяната ще доведе до по-подходящо представяне на събитията или сделките във финансовите отчети на Дружеството.

Не представлява промяна в счетоводната политика:

- възприемане на счетоводната политика за събития и сделки, които се различават по същество от случилите се преди това събития или сделки;
- приемането на нова счетоводна политика за събития и сделки, които не са се случвали или са били незначителни.

Промяната в счетоводната политика на Дружеството следва да се прилага с обратна сила, освен ако сумата на свързаните с това корекции за предходни периоди не е разумно определима. Всяка корекция вследствие промяната следва да бъде отчетена като корекция на салдото на неразпределената печалба в началото на отчетния период. Сравнителната информация трябва да бъде преизчислена, освен ако това е практически неизпълнимо.

Когато дадена промяна в счетоводната политика има съществен ефект върху текущия период или върху някой друг представен предходен период или може да има съществен ефект върху следващите периоди, Дружеството следва да оповести:

- причините за промяната;
- сумата на корекцията за текущия период и за всеки представен период;
- сумата на корекцията, отнасяща се за периоди, предхождащи тези, включени в сравнителната информация;
- фактът, че сравнителната информация е била преизчислена или, че това е било практически неизпълнимо.

## V. СЪБИТИЯ СЛЕД ДАТАТА НА БАЛАНСА

Събитията, настъпили след датата на годишния финансов отчет се отчитат или оповестяват съгласно изискванията на МСС 10.

*Събития след датата на баланса* са онези благоприятни или неблагоприятни събития, които възникват между датата на баланса и датата, на която финансовите отчети са утвърдени за издаване. Разграничаваме:

- събития, които доказват условия, съществуващи към датата на баланса (коригиращи събития след датата на баланса);
- събития, които са показателни за условия, възникнали след датата на баланса (некоригиращи след датата на баланса).

### Коригиращи събития след датата на баланса

Дружеството трябва да коригира сумите, признати във финансовите отчети, за да отрази коригиращите събития след датата на баланса.

### Некоригиращи събития след датата на баланса

Дружеството не трябва да коригира сумите, признати във финансови отчети, за да отрази некоригиращите събития след датата на баланса.

### Дивиденди

Ако дивидентите за притежателите на капиталови инструменти (така, както са дефинирани в МСС 32 *Финансови инструменти, оповестяване и представяне*) са предложени или декларирани след датата на баланса, Дружеството не трябва да признава тези дивиденди като задължение към датата на баланса.

### Действащо предприятие

Дружеството не трябва да изготвя финансовите си отчети на основата на принципа на действащо предприятие, ако ръководството прецени след датата на баланса, че възнамерява да ликвидира предприятието или да преустанови дейността му или, че няма никаква друга реалистична алтернатива, освен да направи това.

Дружеството трябва да оповести датата, когато финансовите отчети са утвърдени за издаване и кой е извършил това утвърждаване. Ако има лица упълномощени с правото да изменят финансовите отчети след издаването, Дружеството трябва да оповести този факт.

За потребителите на финансовите отчети е важно да знаят кога финансовите отчети са били утвърдени за издаване, тъй като в тях не се отразяват събития след тази дата.

Ако Дружеството получи информацията след датата на баланса относно условия, които са съществували към датата на баланса, то трябва да осъвремени оповестяванията, които се отнасят до тези условия, в светлината на тази нова информация.

Така, където некоригиращите събития след датата на баланса са от такава важност, че неоповестяването би повлияло на способността на потребителите финансовите отчети да направят правилна преценка и вземат правилни решения, Дружеството трябва да оповести следната информация за всяка значителна категория на некоригиращото събитие след датата на баланса:

- естеството на баланса;
- оценка на финансовия му ефект или изявление, че такава оценка не може да бъде направена.

## VI. ФИНАНСОВИ ИНСТРУМЕНТИ

Финансов инструмент е всеки договор, който поражда едновременно както финансов актив в предприятието, така и финансов пасив или капиталов инструмент в друго предприятие.

Ползваните финансови инструменти ще се отчитат съгласно изискванията на МСС 32.

“ТОПЛОФИКАЦИЯ - ПЕРНИК” АД

Лихвите, дивидентите, загубите и печалбите, свързани с даден финансов инструмент или компонент, класифициран като финансов пасив, трябва да се представят в отчета за дохода като разход или приход.

За всеки клас финансови активи, финансови пасиви и капиталови инструменти, независимо дали са признати или не, предприятието трябва да оповести:

- информация за степента и характера на финансовите инструменти;
- счетоводните политики и възприетите методи, включително критериите за признаването и базата, която е използвана оценка.

Изготвил:



Лора Джамбазка  
Ръководител ФСО





Перник 2300  
кв. Мошино

# “ТОПЛОФИКАЦИЯ – ПЕРНИК” АД

Телефон: 076/ 588 009; Факс: 076/ 588 008  
www.toplo-pernik.com; e-mail: office@toplo-pernik.com

УТВЪРДИЛ:

инж. Кремен Георгиев  
Изпълнителен директор



## П РА В И Л Н И К

### за документооборота на “Топлофикация - Перник” АД

1. С настоящия Правилник за документооборота се регламентира документооборота – пътя на движението на счетоводните документи от момента на тяхното съставяне или получаване в дружеството до момента на предаването им в постоянния архив за съхранение.

Документооборотът обхваща следните етапи:

- съставяне и приемане на документите;
- подготовка за обработване;
- обработване и осчетоводяване на документите;
- съхраняване на документите в счетоводния архив.

2. Правилникът за документооборота е съобразен с изискванията на Закона за счетоводство и националните счетоводни стандарти.

3. Счетоводният документ е носител на счетоводна информация, класифициран като първичен, вторичен и регистър:

- първичният документ е носител на информация за регистрирана за първи път стопанска операция;
- вторичният документ е носител на преобразувана (обобщена или диференцирана) информация, получена от първичните счетоводни документи;
- регистърът е носител на хронологично систематизирана информация за стопански операции от първични и/или вторични счетоводни документи.

4. Съдържанието /реквизитите на счетоводните документи са регламентирани в чл. 7 от Закона за счетоводство.

4.1. Първичните счетоводни документи, адресирани до други предприятия или физически лица съдържат:

- наименование и номер на документа, място и дата на съставяне;
- наименование и адрес на предприятията – издател и получател на документа;
- номер по НДР и БУЛСТАТ на издателя и получателя, а за получатели физически лица се записва ЕГН на лицето;
- основание, предмет, натурално и стойностно изражение на стопанската операция;
- съставител и получател – име и фамилия;

4.2. Първичните счетоводни документи, които засягат само дейността на дружеството съдържат:

- наименование и номер на документа, място и дата на съставянето му;
- наименование и адрес на предприятието;
- собствено и фамилно име на съставителя;
- основание, предмет, натурално и стойностно изражение на стопанската операция;
- подписи на лицата, отговорни за осъществяването и оформянето на стопанската операция.

5. Документ, който не съдържа посочените реквизити в чл. 7, ал. 1 от ЗС няма доказателствена сила.

6. Счетоводните документи се попълват ръкописно с мастило или с химикал, на машина или с друго печатащо устройство.

7. Поправки и добавки в тях не се разрешават. Погрешно съставени или поправени счетоводни документи се анулират и се съставят нови.

8. Отговорност за достоверността на информацията и спазването на сроковете за съставянето на счетоводните документи носят лицата, които са ги съставили и подписали.

9. Счетоводните документи се съставят в деня на стопанската операция.

10. Преписите или копията на оригиналните счетоводни документи придобиват качеството на равностоен заместител след нотариална заверка или подпис и печат на издателя.

11. При изземването на счетоводни документи от органите на полицията, съда, прокуратурата или други упълномощени за това лица в дружеството се осигурява запазване на информацията, съдържаща се в иззетите документи.

12. Счетоводните първични документи се представят в счетоводството в деня на съставянето, с изключение на тези, за които е определен друг график. Привилността на съставянето се проверява от съответния счетоводител и главния счетоводител.

13. След проверка, обработване и осчетоводяване на първичните документи, те се класират за ползване и съхранение, съгласно глава шеста от ЗС в следните срокове:

- ведомости за заплати – 50 г.;
- счетоводни регистри и финансови отчети – 10 г.;
- документи за данъчен контрол – до 5 г. след изтичане на давностния срок за погасяване на публичното задължение, което удостоверяват тези документи;
- документи за финансов одит – до извършване на следващия вътрешен одит;
- всички останали носители – 3 г.

Главният счетоводител отговаря за съхранението на счетоводните документи на дружеството.

14. След изтичане на срока за съхранението им, счетоводните документи, които не подлежат на предаване в Държавния архивен фонд се унищожават.

Унищожаването на счетоводните документи се извършва от комисия, определена от Изп. директор на дружеството, която изготвя протокол за своята работа. В протокола се описват счетоводните документи, определени за унищожаване, както и периодът, за който се отнасят.

15. За виновно причинени вреди на дружеството в резултат на неизпълнение или лошо изпълнение на задълженията регламентирани с Правилника за документооборота, виновните длъжностни лица носят имуществена отговорност, съгласно действащите разпоредби.

**СПИСЪК НА ОСНОВНИТЕ ПЪРВИЧНИ СЧЕТОВОДНИ ДОКУМЕНТИ,  
КОИТО СЕ ИЗПОЛЗВАТ В ДРУЖЕСТВОТО ЗА ДОКУМЕНТИРАНЕ НА  
СТОПАНСКИТЕ ОПЕРАЦИИ**

**А. Първични счетоводни документи за отчитане  
на дълготрайни активи**

1. Акт за приемане и предаване на дълготрайни активи.
2. Протокол за бракуване на дълготрайни активи.
3. Сметка за резултатите от ликвидацията на дълготрайни материални активи.
4. Инвентаризационен опис на дълготрайните активи.
5. Сравнителна ведомост за резултатите от инвентаризацията на дълготрайните активи.
6. Акт за констатиране на повредена или износена автомобилна гума и протокол за нейното бракуване.
7. Пътен лист за лек автомобил.

**Б. Първични счетоводни документи за отчитане на  
краткотрайните активи**

**а. За отчитане на материалните запаси**

8. Складова разписка за приемане/предаване на материални запаси.
9. Акт за установяване на различия при приемане на материални запаси.
10. Искане /молба/ за покупко-продажба на КМА.
11. Наредане за продажба на КМА.
12. Фактура.
13. Експедиционна бележка.
14. Протокол за бракуване на материални запаси.
15. Инвентаризационен опис на материални запаси.
16. Сравнителна ведомост за резултатите от инвентаризацията на материални запаси.
17. Протокол за компенсации на липси с излишъци.

**б. За отчитане на парични средства**

18. Приходен касов ордер за левове.
19. Приходен касов ордер за валута.
20. Разходен касов ордер за левове.
21. Разходен касов ордер за валута.
22. Книга за касов апарат.
23. Касова книга.
24. Авансов отчет.
25. Вносна бележка.
26. Наредане разписка.
27. Платежно нареждане.
28. Платежно искане.
29. Акт за касова наличност.

**в. За отчитане на разчети**

30. Трудов договор.
31. Допълнително споразумение към трудов договор.
32. Ведомост за трудово възнаграждение /заплати/ на персонала.
33. Молба за разрешаване на отпуск.
34. Заповед за разрешаване на отпуск.
35. Граждански договор.
36. Протокол за резултатите от инвентаризацията на разчетите.
37. Счетоводна справка.

**16. По отчитане на дълготрайните активи:**

16.1. Акт за приемане и предаване на дълготрайни активи – съставя се при приемането и предаването на дълготрайни активи, придобити чрез покупка и/или при вътрешно преместване от комисия, определена със заповед на Изпълнителния директор на дружеството, в два екземпляра по един за МОЛ и за счетоводството.

Ако активите се предават от външна страна, при съставянето на акта вземат участие и нейни упълномощени представители. Актът се съставя в деня на приемането или предаването на актива и се представя от председателя на комисията в счетоводството на следващия ден. Този акт е неразделна част към фактурата за покупка или протокола за безвъзмездно прехвърляне.

16.2. Протокол за бракуване на дълготрайни активи – служи за документиране на ликвидирането на дълготрайни активи, негодни за понататъшна употреба.

Протоколът се изготвя от комисия, назначена със заповед на Изпълнителния директор. Тази комисия, след одобряване на протокола за брак, извършва ликвидирането и допълва протокола или съставя Сметка за резултатите от ликвидацията на ДМА. Протоколът се подписва от членовете на комисията и се утвърждава от Изпълнителния директор. Съставя се в два екземпляра, по един за МОЛ и за счетоводството. Предава се в счетоводството същия ден след съставянето му.

16.3. Инвентаризационен опис на дълготрайни активи – съставя се за документиране на фактическите наличности, установени при инвентаризацията на материалните и нематериалните дълготрайни активи на дружеството от комисия, назначена със заповед на Изп. директор. Съставя се в два екземпляра, по един за МОЛ и за счетоводството. Подписва се от членовете на комисията и от МОЛ.

16.4. Сравнителна ведомост за резултатите от инвентаризацията на дълготрайни активи – използва се за документиране на резултатите от инвентаризацията на ДМА и ДНМА на дружеството и за установяване на различията между фактическата и счетоводната наличност на активите. Съставя се от комисията, извършила инвентаризацията, в два екземпляра по един за МОЛ и за счетоводството. Подписва се от членовете на комисията и от МОЛ.

Въз основа на нея Изпълнителния директор, по предложение на главния счетоводител, издава заповед за уреждане на различията при спазване на съответните нормативни документи.

Инвентаризационният опис и сравнителната ведомост се представят от председателя на инвентаризационната комисия в счетоводството в сроковете предвидени в заповедта за инвентаризацията.

16.5. Протокол за компенсация на липси с излишъци -- съставя се от инвентаризационната комисия или от упълномощено от Изпълнителния директор лице в два екземпляра -- за счетоводството и за МОЛ. В протокола се вписват само активите, за които са установени различия. Представя се в счетоводството на следващия ден след съставянето му.

#### 17. По отчитане на материалните запаси.

17.1. Складова разписка -- съставя се в два екземпляра от съответното МОЛ, в чийто склад е получен материала, въз основа на фактурата за покупка. Предава се от МОЛ в счетоводството заедно с фактурата, с авансовия отчет или с РКО, в зависимост от начина на плащане. Складовата разписка се съставя и за получените материали от ликвидацията на дълготрайни активи.

17.2. Искане /молба/ за покупко-продажба на КМА и ДМА -- подава се в писмена форма от кандидат купувача. На искането се дава ход след разрешението на ликвидатора, изразено чрез резолюция на същото.

17.3. Заповед за продажба на ДМА и КМА -- изготвя се в четири екземпляра от МОЛ в присъствието на отговорния счетоводител, в което се вписват вида на актива по номенклатура, количество и пазарна стойност.

17.4. Фактура -- издава се от счетоводството данъчна фактура в четири екземпляра -- един за купувача, два за счетоводството на дружеството и един екземпляр остава в кочана.

17.5. Експедиционна бележка -- изготвя се в счетоводството въз основа на заповедта за продажба и издадената фактура в два екземпляра, в която се вписват продадените активите. Един екземпляр остава в счетоводството към фактурата. Един екземпляр се държи в купувача за представяне на охраната.

17.6. Инвентаризационен опис и сравнителна ведомост -- служат за оформяне на резултатите от инвентаризацията на материалните запаси. Съставят се от комисията, извършила инвентаризацията в два екземпляра по един за МОЛ и за счетоводството. Подписват се от членовете на комисията и от МОЛ. На базата на сравнителната ведомост ликвидаторът се разпорежда за уреждане на различията, съгласно изискванията на съответните нормативни документи.

17.7. Протокол за бракуване на материални запаси -- съставя се от комисия, определена със заповед на Изп. директор. Подписва се от членовете на комисията и от МОЛ и се одобрява от ликвидатора. Съставя се в два екземпляра -- за МОЛ и за счетоводството. Предава се от председателя на комисията на следващия ден след съставянето му.

#### 18. По отчитане на касовите и банковите операции

18.1. Разходен касов ордер -- съставя се в един екземпляр от счетоводител и след подпис от Изп. директор и главния счетоводител посочената в него сума се изплаща от касиера на лицето, вписано в ордера. Същия ден касиерът завежда РКО в касовата книга.

18.2. Приходен касов ордер -- съставя се в един екземпляр от счетоводител за приемане на парични средства в касата на дружеството. За постъпления от продажби задължително се издава и бележка от касовия апарат. Подписва се от главния счетоводител и касиера и се вписва в касовата книга.

18.3. Книга за касов апарат -- води се съгласно изискванията на Наредба № 4.

18.4. Касова книга -- води се от касиера, в която се вписват всички приходни и разходни касови ордери. В края на деня се прави приключване с посочване на наличния

остатък в касата. Вторият екземпляр на листа за съответната дата, придружен с всички документи, се предава в счетоводството на следващия ден с подпис от приел - счетоводител.

18.5. Авансов отчет – служи за отчитане на получените служебни аванси. Съставя се от подотчетното лице в един екземпляр и към него се прилагат всички оправдателни документи (заявка, фактура, складова разписка и др.). Представя се на главния счетоводител за проверка, одобрява се от Изп. директор, след което се предава в счетоводството.

18.6. Вносна бележка – служи за внасяне на налични суми от касата в банката. Попълва се от касиера в два екземпляра. След заверка на вноската в банката се пуска РКО за внесената сума в банка и се подписва от Изп. директор и Гл. счетоводител.

18.7. Нареджане разписка – с документа се теглят суми от банковите сметки на дружеството. Попълва се в два екземпляра, подписва се от Изп. директор и Гл. счетоводител. Съгласно изискванията на банката, на гърба на първия екземпляр се изписва за какво са предназначени парите. Прилага се към приходния касов ордер, подписан от касиер и Гл. счетоводител.

18.8. Платежно нареждане – служи за превод на суми от банковата сметка на дружеството към доставчици, осигурителните фондове, данъчната служба и други. Съставя се в два екземпляра и се подписва от Изп. директор и Гл. счетоводител, които имат спесимен в банката.

18.9. Платежно искане – служи за теглене на суми по банков път от фондовете на ДОО за обезщетения. Попълва се в два екземпляра, подписва се от Изп. директор и Гл. счетоводител.

18.10. Акт за касова наличност – документа се използва при извършване на проверки на наличността в касата. Попълва се от комисия, назначена със заповед на Изп. директор. Подписва се от счетоводители и касиера. Изготвя се в два екземпляра, по един за счетоводството и касиер. Комисията подписва и приключва касовата книга в деня на проверката.

## 19. Документи по работната заплата.

19.1. Трудов договор – съставя се от лицето, изпълняващо функциите на личен състав. Изготвя се в три екземпляра – за лицето, за досието му и за счетоводството. Подписва се от Изп. директор, главния счетоводител и лицето.

19.2. Допълнително споразумение към трудов договор – съставя се при настъпили изменения в условията на трудовия договор: място на работа, възнаграждение и други. Изготвя се в три екземпляра от лицето изпълняващо функциите на личен състав.

19.3. Ведомост за трудово възнаграждение на персонала – изготвя се от касиера на дружеството. Съставя се ежемесечно до 15<sup>то</sup> число на месеца, следващ отчетния. Всички документи по заплатите се съхраняват при касиера.

19.4. Молба за разрешаване на отпуск – представя се от лицето в един екземпляр в личен състав. Въз основа на молбата се издава заповед за разрешаване на полагащия се отпуск.

19.5. Заповед за прекратяване на трудово правоотношение – изготвя се в три екземпляра по един за касиера, за лицето и личното му досие. Предава се на касиера незабавно след подписването ѝ.

19.6. Болничен лист – представя се от боледуващото лице в личния състав - копие за заверка. Оригиналът се обработва с данни за възнаграждението от касова служба, след което се представя в НОИ – Перник за изплащане. При невъзможност на лицето да представи болничен лист в 3-дневен срок, същото е длъжно да уведоми за отсъствието си по телефона.

20. Документи за отчитане на гориво.

20.1. Пътен лист – попълва се ежедневно от водача на МПС, при всяко излизане, подписва се от шофьора и лицето, ползвало автомобила. До 5<sup>то</sup> число на следващия месец пътните листа се представят в счетоводството.

Изготвил:



Лора Джамбазка  
Ръководител ФСО



# “ТОПЛОФИКАЦИЯ - ПЕРНИК” АД

Перник 2300  
кв. Мошино

Телефон: 076/ 588 009; Факс: 076/ 588 008  
www.toplo-pernik.com; e-mail: office@toplo-pernik.com

УТВЪРДИЛ:

инж. Кремен Георгиев  
Изпълнителен директор



## СИСТЕМА

за определяне на организацията за отчитане на разходите и за формиране себестойността на произвежданата готова продукция и предоставените услуги съгласно изискванията на МСС 2 Отчитане на стоково-материалните запаси и спецификата в производствената дейност на “Топлофикация – Перник” АД

### I. Готова продукция - електро и топлоенергия.

1. Разходи произтичащи от стойността на употребените основни материали – въглища, мазут, резервни части и други.

Влагането на основните материали в производството и на готовата продукция става въз основа на разходни норми изготвени от технологичния отдел и утвърдени от изпълнителния директор:

2. Разходи за преработка.

2.1. Преки разходи за преработка, свързани с произвежданата готова продукция:

- разходи за заплати на работниците пряко заети в производствения процес;
- разходи за социални осигуровки на работниците пряко заети в производствения процес.

2.2. Постоянни общопроизводствени разходи за преработка, свързани с произвежданата продукция:

- амортизация на дълготрайните материални активи ангажирани в производството;
- местни данъци и такси;
- застраховки.

2.2.1. Постоянните общопроизводствени разходи се разпределят за всеки произведен продукт /електро- и топлоенергия/ на база коефициенти, утвърдени от ДКЕВР. Размерът на този разход включен в себестойността на всеки продукт се определя в съответствие със степента на използване на нормалния капацитет на производствените мощности.

Нормалния капацитет на производствените мощности за всяка отчетна година се определя с решение на Съвета на директорите на дружеството, което е неразделна част от настоящата система.

2.2.2. При отчетен по-нисък обем на производство /капацитет на производствените мощности/ от утвърдения с решението на Съвета на директорите, размерът на постоянните общопроизводствени разходи за единица продукция не се увеличава. В този случай неразпределените постоянни общопроизводствени разходи се



отчитат като други текущи разходи за периода извън разходите за преработка. Във функционално направление те се отчитат като административно стопански разходи.

2.2.3. При по-висок обем на производство от утвърдения капацитет цялата сума на постоянните общопроизводствени разходи се разпределя върху фактически произведеното количество готова продукция.

2.3. Променливи общопроизводствени разходи за преработка, свързани с произвежданата продукция:

- разходи за материали – горива;
- разходи за ел.енергия;
- разходи за вода;
- разходи за химикали;
- други разходи.

2.3.1. Разпределението на променливите общопроизводствени разходи за преработка за всеки произведен продукт /електро- и топлоенергия/ се извършва на базата на коефициенти утвърдени от ДКЕВР в съответствие с реалното използване на производствените мощности.

2.4. Други разходи свързани с производството на готова продукция.

## II. Предоставени услуги

3. Преки разходи:

3.1. Преките разходи включват:

- разходи за труд на персонала пряко зает в предоставянето на услугата;
- разходи за социални осигуровки на персонала пряко зает в предоставянето на услугата.

3.2. Общопроизводствени разходи – съответна част доколкото е възможно да се установи.

## III. Себестойност

4. Себестойност на готовата продукция.

В себестойността на готовата продукция – електро- и топлоенергия се включват: стойността на употребените материали, разходите за преработка – преки, постоянни общопроизводствени, променливи общопроизводствени и други разходи свързани с производството на съответната продукция.

5. Себестойност на предоставената услуга.

Себестойността на предоставената услуга се определя от преките разходи за труд и осигуровки на персонала и съответната част от общопроизводствените разходи.

6. В себестойността на произвежданата готова продукция и предоставените услуги не се включват: административните, финансовите, извънредните разходи и разходите за продажба.

7. Не се включват в себестойността на готовата продукция стойностите на вложените материали, труд и други разходи извън приетите вътрешни норми и лимити.

8. Настоящата система е неразделна част от счетоводната политика на “Топлофикация – Перник“ АД и утвърдена със Заповед на Изпълнителния директор на “Топлофикация – Перник“ АД.

Изготвил:

Лора Джамбазка  
Ръководител ФСО



# “ТОПЛОФИКАЦИЯ – ПЕРНИК” АД

Перник 2300  
кв. Мошино

Телефон: 076/ 588 009; Факс: 076/ 588 008  
www.toplo-pernik.com; e-mail: office@toplo-pernik.com

УТВЪРДИЛ:

инж. Кремен Георгиев  
Изпълнителен директор



## П РА В И Л А

за извършване на инвентаризация на активите и пасивите  
на “Топлофикация - Перник” АД

### 1. Общи положения

1.1. На инвентаризация подлежат всички активи и пасиви на дружеството. Инвентаризацията на активите и пасивите се извършва по реда предвиден в ГЛАВА ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ чл.22, ал.1 от Закона за счетоводството.

1.2. Всички активи и пасиви на едно предприятие подлежат на инвентаризация най-малко веднъж през всеки отчетен период, към датата на съставяне на годишния финансов отчет.

- извънредни инвентаризации във връзка със стихийни бедствия, кражби, за разграничаване на лична материална отговорност, съгласно специални решения на законодателната, изпълнителната и съдебната власт и други

1.3. Когато се извършват извънредни инвентаризации, предвидените в Закона за счетоводството инвентаризации за същия срок могат да не се провеждат.

1.4. Инвентаризация при смяна на материалноотговорни лица може да не се извърши, ако те поемат солидарно отговорността и ако дадат писмено съгласие за това.

1.5. Когато е въведена колективна имуществена отговорност, при промяна в състава на колектива може да не се извърши инвентаризация, ако за това се постигне писмено съгласие между всички членове на колектива.

### 2. Ред и правила за извършване на инвентаризациите на активите и пасивите.

2.1. Инвентаризациите на активите и пасивите се извършват от комисии назначени със заповед на Изпълнителния директор.

В състава на инвентаризационните комисии се включват съответни специалисти и задължително счетоводител.

2.2. Преди започване на инвентаризацията, материално отговорните лица отговарящи за отчетния обект /склад магазин и други/ подписват декларация, с която удостоверяват:

- че всички получени и издадени документи до започване на инвентаризацията са предадени или не са предадени /кои точно/ в счетоводството на предприятието;
- дали всички получени и всички изразходвани активи са документирани;
- дали има на съхранения в отчетния обект чужди активи.

2.3. Същински инвентаризационни процедури.

2.3.1. Инвентаризация се извършва в присъствието на материално отговорното лице или представител с нотариално заверено пълномощно.

Когато материално отговорното лице е починало инвентаризацията се извършва в присъствието на наследниците му или представител на държавата, ако това е предвидено със закон.

2.3.2. Установява се фактическата наличност на всеки номерклатурен вид актив чрез измерване и преброяване с данни за натура, единична цена и стойност;

2.3.3. Отделно се инвентаризират залежалите и/или негодни материални запаси, както и тези които са продадени, но се намират в дружеството на отговорно пазене.

2.3.4. Отделно се инвентаризират ДМА, които през отчетния период не са ползувани в дейността на дружеството.

2.3.5. Материалните активи, които са на път, на склад в други предприятия и на отговорно пазене, се инвентаризират въз основа на съответните идентифициращи ги счетоводни документи.

2.3.6. Инвентаризацията на контрагентите – клиенти, доставчици, други дебитори се извършва чрез изпращане и получаване на писма потвърждения.

3. Документиране на фактическото състояние при инвентаризацията

3.1. Фактическите наличности намерени при инвентаризацията на материалните активи се отразяват в инвентаризационен опис и в сравнителна ведомост или в инвентаризационен опис със сравнителна ведомост, които съдържат най-малко следните задължителни реквизити:

- шифър и вид на актива;
- мярка;
- фактическа и счетоводна наличност с данни за натура, единична цена и стойност;
- разлики (липси или излишъци) с информация за натура, единична цена и стойност.

3.2. Съставят се отделни инвентаризационни описи и сравнителните таблици за материалните активи:

- залежали и негодни;
- не ползувани в дейността на дружеството през отчетния период
- продадени и оставени на отговорно пазене в продавача;
- които са на път, на склад и/или на отговорно пазене в друго предприятие.

3.3. При инвентаризацията на паричните средства - касови наличности /в лева и във валута/ се съставя Акт за касова наличност и Въпросен лист.

3.4. За инвентаризацията на паричните средства в банковите сметки на дружеството се съставя протокол въз основа на фактическото състояние по извлечението на банката и счетоводните данни. Към протокола се прилагат банковите извлечения по отделни сметки.

3.5. Инвентаризиране на разчетите с контрагентите – клиенти, доставчици, други дебитори и други кредитори.

При инвентаризация на вземанията и задълженията се съставя протокол за установени различия между фактическото и отразеното по счетоводни данни състояние. Инвентаризацията се реализира чрез съпоставка на счетоводните данни с писмените потвърждения от съответните дебитори и кредитори.

3.6. Съставените документи от инвентаризацията се подписват от членовете на комисията и от лицето, отговарящо за отчетния обект.

4. Документиране и уреждане на резултатите от инвентаризациите.

4.1. За резултатите от инвентаризацията се съставят протоколи, които се подписват от членовете на комисията и се утвърждават от Изп. директор на дружеството. Те могат да бъдат:

- протокол за компенсиране на липси с излишъци;
- протокол за липси за сметка на дружеството;
- протокол за липси за сметка на лицата, отговарящи за отчетния обект;
- протокол за липси, отразени като вземания от неизвестни лица – до приключване на следствените действия.

4.2. При инвентаризацията се установяват и отразяват отделно липсите, излишъците и неправилно отчетените активи и пасиви.

4.3. Нормите за естествените фири се прилагат само когато се установят фактически липси от съответния актив.

4.4. Компенсирането на липси и излишъци се извършва само на сходни материални запаси по натурални и стойности измерители, ако стойността на липсите е по-висока, разликата се урежда по решение на Изпълнителния директор на дружеството.

4.5. Сумите от констатираните липси, за които нямат вина материално отговорните лица, се отчитат като други разходи.

4.6. При установяване на липса за сметка на лицата, отговарящи за отчетния обект, вземането се записва по справедливата (продажната) или по отчетната цена, по по-високата от двете.

4.7. Некомпенсираните излишъци се отчитат като други приходи. Те се оценяват по справедлива цена в момента на извършване на инвентаризацията.

4.8. Неправилно отчетените активи и пасиви след счетоводно сторниране се отнасят в групата, към която принадлежат.

Изготвил:



Лора Джамбазка  
Ръководител ФСО



Перник 2300  
кв. Мошино

# “ТОПЛОФИКАЦИЯ - ПЕРНИК” АД

Телефон: 076/ 588 009; Факс: 076/ 588 008  
www.toplo-pernik.com; e-mail: office@toplo-pernik.com

УТВЪРДИЛ:

инж. Кремен Георгиев  
Изпълнителен директор



## ИНДИВИДУАЛЕН СМЕТКОПЛАН

на “Топлофикация-Перник” АД  
в сила от 01.01.2002 г.

### I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящият Индивидуален сметкоплан е елемент на счетоводната политика на дружеството.

Той е изготвен съгласно изискванията на чл. 5 ал. 1 от Закона за счетоводството, на база приетия на 13.06.2002 г. от Националния съвет по счетоводството примерен Национален сметкоплан и е съобразен с характера на дейността, технологичната и организационната структура на дружеството.

Синтетичните счетоводни сметки, включени в Индивидуалния сметкоплан осигуряват възможност за пряка информационна връзка с позициите (статите) на съдържанието на съставните части на годишния финансов отчет на дружеството.

### II. РАЗДЕЛИ, ГРУПИ И СМЕТКИ

#### Раздел 1 Сметки за капитали

##### Група 10 Капитал

101 Основен капитал, изискващ регистрация

##### Група 11 Капиталови резерви

111 Общи резерви

112 Резерви от последваща оценка на дълготрайни активи

113 Резерви от последваща оценка на краткотрайни активи

117 Други резерви

##### Група 12 Финансови резултати

121 Непокрита загуба от минали години

122 Неразпределена печалба от минали години

123 Печалби и загуби от текущата година

**Група 15 Получени заеми**

- 151 Получени краткосрочни заеми
  - 1511 Получени краткосрочни заеми в левове
  - 1512 Получени краткосрочни заеми във валута
  - 1513 Просрочени краткосрочни заеми в левове
  - 1514 Просрочени краткосрочни заеми във валута
- 152 Получени дългосрочни заеми
  - 1521 Получени дългосрочни заеми в левове
  - 1522 Получени дългосрочни заеми във валута
  - 1523 Просрочени дългосрочни заеми в левове
  - 1524 Просрочени дългосрочни заеми във валута
- 159 Други заеми и дългове

**Раздел 2 Сметки за дълготрайни активи**

**Група 20 Дълготрайни материални активи**

- 201 Земи (терени)
- 202 Подобрения върху земите
- 203 Сгради и конструкции
- 204 Машини и оборудване
- 205 Транспортни средства
- 206 Офис обзавеждане
- 207 Съоръжения
- 208 Компютърна техника
- 209 Други дълготрайни материални активи

**Група 21 Дълготрайни нематериални активи**

- 213 Права върху интелектуална собственост
- 214 Програмни продукти
- 219 Други дълготрайни нематериални активи

**Група 22 Дългосрочни инвестиции и вземания**

- 223 Инвестиционни имоти

**Група 24 Амортизация**

- 241 Амортизация на дълготрайни материални активи
  - 2413 Амортизация сгради
  - 2414 Амортизация машини и оборудване
  - 2415 Амортизация транспортни средства
  - 2416 Амортизация офис обзавеждане
  - 2417 Амортизация съоръжения
  - 2418 Амортизация компютърна техника
  - 2419 Амортизация други ДМА
- 242 Амортизация на дълготрайни нематериални активи

**Раздел 3 Сметки за стоково-материални запаси**

**Група 30 Материали, продукция и стоки**

- 301 Доставка
- 302 Материали
  - 3021 Основни материали
  - 3023 Резервни части

- 3024 Гориво-смазочни материали
- 3025 Твърди горива – въглища
- 3026 Амбалаж
- 3029 Други материали
- 304 Стоки
- 3041 Стоки на склад

#### **Раздел 4 Сметки за разчети**

##### **Група 40 Доставчици и свързани с тях сметки**

- 401 Доставчици
- 402 Доставчици по аванси
- 403 Доставчици по търговски кредити
- 404 Доставчици по доставки при определени условия
- 409 Други разчети с доставчици

##### **Група 41 Клиенти и свързани с тях сметки**

- 411 Клиенти
- 4112 Клиенти на дребно
- 4113 Клиенти на едро
- 412 Клиенти по аванси
- 414 Клиенти по продажби при определени условия
- 419 Други разчети с клиенти

##### **Група 42 Персонал и съдружници**

- 421 Персонал
- 4211 Работници и служители
- 4212 Възнаграждения по договори за управление и контрол
- 4215 Депонирани възнаграждения
- 4217 Възнаграждения по граждански договори
- 422 Подотчетни лица
- 423 Задължения по неизползвани отпуски
- 425 Задължения за съучастие

##### **Група 44 Вземания по липси, начети и съдебни спорове**

- 441 Вземания по рекламации
- 442 Вземания по липси и начети
- 443 Ценови разлики по липси и начети
- 444 Вземания по съдебни спорове
- 445 Присъдени вземания

##### **Група 45 Разчети с бюджета и с ведомства**

- 451 Разчети с общините
- 452 Разчети за данък върху печалбата
- 453 Разчети за данък върху добавената стойност
- 4531 Начислен данък за покупките
- 4532 Начислен данък за продажбите
- 4538 Данък за възстановяване
- 4539 Данък за внасяне
- 454 Разчети за данъци върху доходи на физически лица
- 455 Разчети с министерства
- 457 Разчети с митници
- 459 Други разчети с бюджета и с ведомства

**Група 46 Разчети с осигурители**

- 461 Разчети с Националния осигурителен институт
- 462 Разчети за доброволно социално осигуряване
- 463 Разчети за здравно осигуряване
- 464 Разчети за еднократни помощи и надбавки
- 469 Други разчети с осигурители

**Група 47 Разчети с международни финансови институции**

- 472 Разчети със Световната банка
- 473 Разчети с други международни финансови институции

**Група 49 Разни дебитори и кредитори**

- 491 Доверители
- 492 Разчети за гаранции
- 495 Разчети по застраховане
- 496 Разчети по лихви
- 497 Разчети по отсрочени данъци
- 498 Други дебитори
- 499 Други кредитори

**Раздел 5 Сметки за финансови средства**

**Група 50 Парични средства**

- 501 Каса в левове
- 502 Каса във валута
- 503 Разплащателна сметка в левове
- 504 Разплащателна сметка във валута
- 505 Акредитиви в левове
- 506 Акредитиви във валута
- 507 Предоставени депозити
- 508 Разплащателни чекове
- 509 Други парични средства
  - 5090 ДДС - сметка
  - 5091 Парични средства, заложен като обезпечение
  - 5092 Други парични средства

**Раздел 6 Сметки за разходи**

**Група 60 Разходи по икономически елементи**

- 601 Разходи за материали
- 602 Разходи за външни услуги
- 603 Разходи за амортизация
- 604 Разходи за заплати (възнаграждения)
- 605 Разходи за осигуровки
- 606 Разходи за данъци, такси и други подобни плащания
- 607 Разходи за провизии
- 608 Разходи от последващи оценки на активи и пасиви
- 609 Други разходи



**Група 61 Разходи за дейността**

- 611 Разходи за основна дейност
- 612 Разходи за спомагателна дейност
- 613 Разходи за придобиване на дълготрайни активи
- 614 Административни разходи
- 615 Разходи за продажби
- 616 Разходи за ликвидация на дълготрайни материални активи

**Група 62 Финансови разходи**

- 621 Разходи за лихви
- 622 Разходи за провизиране на рискови активи
- 624 Разходи по валутни операции
- 629 Други финансови разходи

**Група 63 Загуба / разходи / за обезценка**

- 631 Загуба / разходи / за обезценка

**Група 65 Разходи за бъдещи периоди**

- 651 Нефинансови разходи за бъдещи периоди
- 652 Финансови разходи за бъдещи периоди

**Група 69 Извънредни разходи**

- 691 Извънредни разходи

**Раздел 7 Приходи**

**Група 70 Приходи от продажби**

- 701 Приходи от продажби на продукция
- 702 Приходи от продажби на стоки
- 703 Приходи от продажби на услуги
- 705 Приходи от финансиране
- 706 Приходи от продажби на дълготрайни активи
- 707 Приходи от продажба на материали
- 709 Други приходи от дейността

**Група 72 Финансови приходи**

- 721 Приходи от лихви
- 724 Приходи от валутни операции
- 726 Приходи от реинтегрирани операции
- 729 Други финансови приходи

**Група 73 Приходи от възстановени загуби от обезценка**

- 731 Приходи от възстановени загуби от обезценка

**Група 75 Приходи за бъдещи периоди и финансиране**

- 751 Нефинансови приходи за бъдещи периоди
- 753 Финансиране за дълготрайни активи
- 754 Финансиране на текущата дейност

**Група 79 Извънредни приходи**

- 791 Извънредни приходи

“ТОПЛОФИКАЦИЯ - ПЕРНИК” АД

Раздел 9 Сметки за условни активи и условни пасиви

Група 91 Чужди материални и нематериални активи

911 Чужди материални и нематериални активи, предоставени като  
обезпечение

912 Наети чужди активи

Група 93 Дебитори по условни вземания

932 Отписани непогасени вземания

Група 96 Собствени активи, невключени в стопанския оборот

962 Активи в употреба, отчетени като разход

Група 98 Разни сметки за условни активи

983 Ангажименти по разрешени кредити

989 Други сметки за условни активи

Група 99 Разни сметки за условни пасиви

999 Други сметки за условни пасиви

Настоящият индивидуален сметкоплан при необходимост може да се допълва и с други счетоводни сметки.

Изготвил:



Лора Джамбазка  
Ръководител ФСО