

КОМИСИЯ ЗА РЕГУЛИРАНЕ НА СЪОБЩЕНИЯТА

**ОБЯВА ПО РЕДА НА ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ШЕСТА ОТ ЗАКОНА ЗА
ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

ЗА СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР С ПРЕДМЕТ:

„Проверка за прилагане на системата за разпределението на разходите от „Български пощи” ЕАД и одит на внесените документи, свързани с изчисляването на нетните разходи от извършването на универсалната пощенска услуга през 2016 г.”

София, 2017 г.

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

На основание чл. 187 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) Комисия за регулиране на съобщенията (КРС), гр. София, ул. „Гурко” № 6, открива процедура за избор на изпълнител за сключване на договор с предмет: „Проверка за прилагане на системата за разпределението на разходите от „Български пощи” ЕАД и одит на внесените документи, свързани с изчисляването на нетните разходи от извършването на универсалната пощенска услуга през 2016 г.”.

Наименование на Възложителя:

Възложител по настоящата процедура е Комисия за регулиране на съобщенията с адрес: 1000, гр. София, ул. „Гурко” № 6.

Прогнозната стойност на поръчката е 50 000 лв. без включен ДДС.

Срок и място за подаване на офертите:

Офертите ще се приемат всеки работен ден от 09:00 до 17:30 ч. в деловодството на КРС на адрес: 1000, гр. София, ул. „Гурко” № 6, стая 201, в срок до 13.03.2017 г. В случай, че офертите се подават по пощата, участникът следва да осигури условия офертите да са постъпили в деловодството на КРС до крайния срок за подаване на офертите. Оферти постъпили след крайния срок не се разглеждат.

Срок на валидност на офертите - 60 дни.

Дата и час на отваряне на офертите:

Офертите ще се отворят на 14.03.2017 г. в 16 часа в сградата на КРС на адрес гр. София, ул. „Гурко” № 6.

Отварянето на офертите ще се извърши публично при условията на чл. 97, ал. 3 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки от Закона за обществените поръчки.

Критерият за възлагане на обществената поръчка е най-ниска цена.

За допълнителна информация следва да се обръщате към:

Боряна Стоева, Комисия за регулиране на съобщенията - тел.: 02/949 2928, e-mail: bstoeva@crc.bg

Мария Бончева, Комисия за регулиране на съобщенията - тел.: 02/949 2939, e-mail: mbontcheva@crc.bg

I. ОБЕКТ, ПРЕДМЕТ И КРАТКО ОПИСАНИЕ НА ПОРЪЧКАТА:

1. Съгласно разпоредбата на чл. 29 от Закона за пощенските услуги (ЗПУ) пощенският оператор със задължение за извършване на универсалната пощенска услуга (задължен оператор) получава компенсация от държавния бюджет, когато задължението за извършване на универсалната пощенска услуга (УПУ) води до нетни разходи и представлява несправедлива финансова тежест за него. Размерът на несправедливата финансова тежест се определя въз основа на нетните разходи от извършване на УПУ, които се изчисляват съгласно Методика за изчисляване на нетните разходи от извършване на УПУ по чл. 15, ал. 1, т. 11 от ЗПУ (Методика).

В съответствие с изискванията на чл. 29а от ЗПУ, задълженият оператор представя в КРС заявление за компенсиране на несправедливата финансова тежест от извършване на УПУ за предходната година, заедно с необходимите доказателства, до 31 май на текущата година. Заявлението съдържа размера на исканата компенсация за наличието на несправедлива финансова тежест, определен съгласно Методиката. Документите, свързани с изчисляването на нетните разходи, се проверяват от определен от КРС одитор.

Съгласно изискванията на чл. 29б, ал. 1, ал. 2 и ал. 5 от ЗПУ задълженият оператор организира и осъществява отчитане на дейността си в съответствие с приложимите счетоводни стандарти и прилагане на система за разпределение на разходите както общо за търговското дружество, така и аналитично и поотделно за: УПУ по видове услуги; пощенските парични преводи; неуниверсалните пощенски услуги по чл. 38, т. 1 – 3 от ЗПУ и други търговски дейности. Приходите от УПУ не могат да се използват за покриване на разходи за неуниверсални пощенски услуги или за други дейности. КРС ежегодно назначава проверки за прилагането на системата за разпределение на разходите от пощенския оператор със задължение за извършване на УПУ, които се извършват от независим одитор. Резултатите от проверките са обществено достъпни.

Съгласно § 70 от Преходните и заключителни разпоредби на ЗПУ пощенският оператор, на когото е възложено задължението за извършване на УПУ за срок от 15 години, считано от 30.12.2010 г. е „Български пощи” ЕАД.

Обект на настоящата поръчка е проверка на място за прилагането от „Български пощи” ЕАД на одобрената от КРС Система за разпределение на разходите¹ и одит на нетните разходи от извършването на УПУ през 2016 година. Публичното описание на Системата е приложено към настоящата обява (*Приложение 9*).

2. Срокът за изпълнение на поръчката е до 56 (петдесет и шест) календарни дни, считано от датата на подписване на договор с участника, избран за изпълнител на поръчката.

Поръчката следва да бъде извършена на два етапа:

- Етап I - Проверка за прилагане на системата за разпределение на разходите на „Български пощи” ЕАД през 2016 г.
- Етап II – Одит на внесените документи от „Български пощи” ЕАД, свързани с изчислените нетни разходи от извършване на УПУ през 2016 г.

¹ Одобрена с Решение на КРС № 1420 от 3.12.2009 г.

Изпълнението на втория етап от поръчката ще стартира при условие, че „Български пощи” ЕАД представи пред КРС заявление за компенсиране на несправедливата финансова тежест от извършване на УПУ, по реда на чл. 29а от ЗПУ.

3. Целта на настоящата поръчка е, въз основа на резултатите от проверката и одита, да се изготви оценка относно:

- отчетените резултати от прилагане на системата за разпределение на разходите на „Български пощи” ЕАД за 2016 г.;
- размера на изчислените от „Български пощи” ЕАД нетни разходи от извършване на УПУ за 2016 г.;
- размера на заявената от „Български пощи” ЕАД несправедлива финансова тежест от извършване на УПУ за 2016 г.

4. Мястото на изпълнение на поръчката е територията на Република България.

5. Начин на плащане: Плащането се извършва в български лева по банков път по сметка на изпълнителя на поръчката в срок до 30 календарни дни от представяне на окончателен доклад от извършените дейности, след представяне на фактура оригинал и двустранно подписан приемо-предавателен протокол за изпълнение на договора при условията, посочени в него.

II. ТЕХНИЧЕСКИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПОРЪЧКАТА:

Участникът трябва да подготви техническо предложение, което да съдържа план-график за изпълнение на поръчката, съгласно нейния обект. Планът следва да включва предложение за ефективното управление на проекта, ресурсното му обезпечаване и минимизиране на риска. Изпълнителят определя в техническото си предложение конкретните срокове за изпълнение на отделните дейности, като предложените срокове общо за двата етапа не следва да надвишават 56 календарни дни. При изготвяне на предложението участникът трябва да опише всички дейности, които ще извърши при изпълнение на всеки от етапите, с оглед постигане на очакваните резултати и изпълнение целите на поръчката. При изготвяне на ценовото предложение, участникът следва да предложи отделна цена за етап 1 и за етап 2 и обща цена за двата етапа. Основните дейности, които участникът трябва да включи в заданието са:

А. Проверка за прилагане на системата за разпределение на разходите на „Български пощи” ЕАД (Система) през 2016 г., с обхват:

1. Установяване на наличие/отсъствие на съответствия между:

1.1. Общата сума на приходите в одитирания финансов отчет за 2016 г. и тази в Системата за същия период, в т.ч.:

1.1.1. Съответствие на приходите от финансовото счетоводство със степен на аналитичност, позволяваща съпоставимост с приходите по услуги от системата.

1.1.2. Наличие и поименно посочване на причинители, въз основа на които се разпределят приходите, наличие на исторически записи за количествените стойности на използваните причинители.

1.2. Общата сума на разходите в одитирания финансов отчет за 2016 г. и тази в Системата за същия период, в т.ч.:

1.2.1. Съответствие между стойността на разходите от разходните сметки във финансовото счетоводство с разходите в Системата, на всяка стъпка от разпределението на разходите по

разходни категории; от разходни категории по разходни групи; от разходни групи по процеси; от процеси по продукти; от продукти по услуги.

1.2.2. Наличие и поименно посочване на причинителите, въз основа на които са разпределени разходите, на всяка стъпка на разпределението им в Системата, количествените стойности на използваните причинители, наличие на исторически записи за количествените стойности на използваните причинители. Необходимо е да бъдат изложени изводи и мотиви в случай, че използваните причинители за разпределение на разходите следва или не следва да бъдат изменяни.

2. Проверка, установяване и заверка на входните данни за Системата относно:

2.1. Списъка и структурата на разходните центрове на „Български пощи” ЕАД, актуални към 31.12.2016 г.;

2.1. Причинителите на разходите на ниво областна пощенска станция (ОПС) и районно управление (РУ) за 2016 г.;

2.2. Данните във: Форма F², форма G и форма K, предоставени от задължения оператор;

2.3. Данните във: Форма H и форма I, предоставени от задължения оператор;

2.4. Данните във Форма J, предоставена от задължения оператор.

3. Проверка, установяване и заверка на резултатите от Системата за всяко от табличните приложения, както следва:

3.1. „Универсална пощенска услуга (УПУ) по видове услуги – приходи по услуги за 2016 г.”

3.2. „Отчетените разходи в 17 разходни категории, групирани от модела за разпределение на разходите в 4 групи за 2016 г.”;

3.3. „Разходи по продукти, по разходни категории и по групи за 2016 г.”;

3.4. „Разделяне на разпределените разходи по продукти до процеси и услуги” – 26 броя таблични приложения (по две за всеки от продуктите в Системата).

3.5. „УПУ по видове услуги, брой пратки, размер на разходи и приходи на единица услуга за 2016 г.”;

3.6. „Неуниверсални пощенски услуги (НПУ) – брой пратки, размер на разходи и приходи, разходи и приходи на единица услуга за 2016 г.”

3.7. „Други търговски дейности (ДТД) брой пратки, размер на разходи и приходи, разходи и приходи на единица услуга за 2016 г.”.

4. Проверка на изпълнението на разпоредбата на чл. 29б, ал. 2 от ЗПУ.

Б. Одит на внесените документи от „Български пощи” ЕАД, свързани с изчислените от оператора нетни разходи от извършване на УПУ през 2016 г., с обхват:

Проверка на изчислените от „Български пощи” ЕАД нетни разходи от извършване на УПУ за 2016 г.

1. Проверка на работата със задължение за извършване на УПУ:

1.1. Проверка на формирането на разходните центрове, използвани за изчисляване на работата със задължение за извършване на УПУ, както следва:

² Форми: F, G, K, H, I, J са приложения към Системата за разпределение на разходите на „Български пощи” ЕАД, одобрена с решение на КРС № 1420/3.12.2009 г.

- 1.1.1. проверка и установяване на броя на центровете;
- 1.1.2. проверка и установяване географския обхват на всеки разходен център.

1.2. Проверка, установяване и заверка на съответстващите към всеки разходен център елементи от пощенската мрежа и отчетените по видове услуги: брой персонал, брой пратки, приходи и разходи. Резултатът от извършената проверка се удостоверява от избрания изпълнител с попълнена и заверена таблица, дадена като образец, „Работа със задължение за извършване на УПУ” - Приложение № 11 към настоящата документация.

1.2.1. Констатиране за наличие на връзка между данните за разпределените приходи, разходи и брой пратки в попълнената таблица по т. 1.2. и резултатите от Системата, потвърдени в етап I от поръчката.

2. Проверка на работата без задължение за извършване на УПУ:

2.1. Проверка на сценария, по който е изчислена работата без наложено задължение за извършване на УПУ и изготвяне на оценка относно неговата достоверност и приложимост, както следва:

2.1.1. Изготвяне оценка на достоверността, въз основа на следните критерии:

2.1.1.1. норма на печалба, отчетена в сценария от „Български пощи” ЕАД, сравнена с нормата на печалба на пощенските оператори, извършващи както услуги от обхвата на универсална пощенска услуга, така и неуниверсални пощенски услуги;

2.1.1.2. промяна в печалбата, отчетена от „Български пощи” ЕАД в сценария по видове услуги (УПУ, НПУ и ДТД) спрямо печалбата при работа със задължение на оператора по видове услуги (УПУ, НПУ и ДТД) за 2016 г.;

2.1.1.3. Оценка на изменението в производителността, постигната от „Български пощи” ЕАД в сценария по видове услуги (УПУ и НПУ) спрямо производителността при работа със задължение на оператора по видове услуги (УПУ и НПУ) за 2016 г., изчислена на база съотношението на брой доставени пратки към брой персонал, поотделно за УПУ и НПУ;

2.1.2. Изготвяне на оценка за приложимостта на сценария, чрез съпоставяне работата без задължение на „Български пощи” ЕАД (по отношение на териториално покритие, брой на елементите и гъстотата на пощенската мрежа, брой на персонала, ангажиран с извършване на услугите) с дейността на български оператори, лицензирани за услуги от обхвата на УПУ и предоставящи също и НПУ, както и с налични данни за европейски пощенски оператори.

2.2. Проверка на формирането на разходните центрове, използвани за изчисляване на работата без задължение за извършване на УПУ, както следва:

2.2.1. проверка и установяване на броя на центровете;

2.2.2. проверка и установяване географския обхват на всеки разходен център.

2.3. Проверка, установяване и заверка на съответстващите към всеки разходен център елементи от пощенската мрежа и изчислените по видове услуги: брой персонал, брой пратки, приходи и разходи. Резултатът от извършената проверка се удостоверява с попълнена и заверена таблица от избрания изпълнител, дадена като образец, „Работа без задължение за извършване на УПУ” - Приложение № 12 към настоящата документация.

3. Проверка, установяване и заверка на изчисления размер на нетните разходи от извършване на УПУ, преди отчитане на нематериалните ползи и стимулите за ефективност на разходите, за 2016 г.

4. Проверка, установяване и заверка на нематериални и пазарни ползи, относими към УПУ за 2016 г., както следва:

4.1. Установяване на показателите, избрани за изчисляване на нематериалните и пазарни ползи.

4.2. Описание на начина на оценяване на паричния еквивалент на всеки показател по т. 4.1.;

4.3. Установяване и заверка на паричния еквивалент на всеки показател по т. 4.1. и общо за нематериалните ползи, относими към УПУ за 2016 г.;

4.4. Установяване дали нематериалните и пазарни ползи не са отчетени при изчисление на работата без наложено задължение.

5. Проверка, установяване и заверка, на размера на паричния еквивалент на стимулите за ефективност на разходите за 2016 г.

6. Проверка, установяване и заверка на размера на нетните разходи от извършване на УПУ, след отчитане на нематериалните ползи и стимулите за ефективност на разходите, за 2016 г.

В. Изготвяне на оценка доколко установеният размер на нетните разходи по т. Б.6 представлява несправедлива тежест от извършване на универсалната пощенска услуга за 2016 г. за „Български пощи” ЕАД.

При изготвяне на оценката одиторът може да използва информация за съществуващата практика на европейско ниво, включена в „Работен документ на службите към Доклада на ЕК до Европейския парламент и Съвета за прилагането на Директивата за пощенските услуги от 17.11.2015 г. (Директива 97/67/ЕО, изменена с директиви 2002/39/ЕО и 2008/6/ЕО)”. За целите на оценката одиторът може да анализира следните показатели: показатели за икономическото и финансовото състояние на задължения оператор; данни за равнището на оборудването и състоянието на пощенската мрежа на задължения оператор; стойността на нематериалните ползи, относими към УПУ за 2016 г.; съотношението между размера на нетните разходи и приходите от извършване на УПУ за 2016 г.; съотношението между размера на нетните разходи и разходите от извършване на УПУ за 2016 г.; отчетеният финансов резултат от задължения оператор по видове услуги за 2016 г., изменението в пазарния дял на задължения оператор от пазара на УПУ и др.

Г. Изготвяне на доклад от извършените дейности:

1. Изготвяне на междинен доклад относно резултатите, получени от извършените дейности по раздел А. Докладът следва да съдържа първоначални изводи, доказателства и мотиви за установените резултати, както следва:

1.1. Установяване на стойността на приходите от финансовото счетоводство по аналитични показатели от главната книга и съответствието им със стойността на приходите към всяка от услугите в системата.

В доклада се посочва оценката на одитора относно правилното или неправилно разпределение на приходите. Представят се мотиви за потвърждаване или промяна на резултатите от разпределението на приходите.

1.2. Информация за наличие на методология за разпределение на приходите по услуги. В доклада се посочва оценката на одитора относно правилното или неправилно определяне на причинителите и/или на техните количествени стойности. Представят се мотиви за потвърждаване или промяна на причинителите и/или на техните количествени стойности.

1.3. Установяване на стойността на разходите от финансовото счетоводство по аналитични показатели от главната книга и съответствието им със стойността на разходите на всяка стъпка от разпределението по разходни категории; от разходни категории по разходни групи; от разходни групи по процеси; от процеси по продукти и от продукти по услуги.

В доклада се посочва оценката на одитора относно правилното или неправилно разпределение на разходите на всяка стъпка. Представят се мотиви за потвърждаване или промяна на резултатите от разпределението на разходите.

1.4. Оценка на одитора относно правилното или неправилното определяне на причинителите и/или на техните количествени стойности. Представят се мотиви за потвърждаване или промяна на причинителите и/или на техните количествени стойности.

1.5. Представяне на заверени от одитора таблици, както следва:

1.5.1. Таблица „Списъка и структурата на разходните центрове на „Български пощи“ ЕАД, актуални към 31.12.2016 г.”;

1.5.2. Таблица „Причинители на разходите на ниво областна пощенска станция (ОПС) и районно управление (РУ) за 2016 г.”;

1.5.3. Таблици с резултатите от разпределението на разходите от Системата по процеси (Форма F, форма G и форма K);

1.5.4. Таблици с последващото разпределение на разходите от процеси по продукти (Форма H и форма I);

1.5.5. Таблица с брой пратки (входящи и изходящи) на всеки от продуктите (Форма J);

1.5.6. Таблица „Универсална пощенска услуга (УПУ) по видове услуги – приходи по услуги за 2016 г.”;

1.5.7. Таблица „Отчетени разходи в 17 разходни категории групирани от модела за разпределение на разходите в 4 групи за 2016 г.”;

1.5.8. Таблици - „Разделяне на разпределените разходи по продукти от първи до тринадесети” до процеси и услуги 26 броя таблични приложения (по две за всеки от продуктите в Системата);

1.5.9. Таблица „Разходи по групи за 2016 г.”;

1.5.10. Таблица „УПУ по видове услуги, брой пратки, размер на разходи и приходи на единица услуга за 2016 г.”;

1.5.11. Таблица „Неуниверсални пощенски услуги (НПУ) – брой пратки, размер на разходи и приходи, разходи и приходи на единица услуга за 2016 г.”;

1.5.12. Таблица „Други търговски дейности (ДТД) брой пратки, размер на разходи и приходи, разходи и приходи на единица услуга”.

1.6. Оценка и заключение по изпълнение на разпоредбата на чл.29б, ал.2 от ЗПУ.

1.7. Оценка относно правилното или неправилно прилагане на Системата през 2016 г.

1.8. Оценки и заключения от извършената проверка на прилагане на Системата.

2. Изготвяне на окончателен доклад относно резултатите, получени от извършените дейности по раздели А, Б и В. Докладът следва да съдържа резултатите по точка 1,

получени от извършените дейности по раздел А, изводи, доказателства и подробни мотиви, и данни в табличен вид за установените резултати, както следва:

2.1. Заключение и констатации, придружени от необходимите доказателства за разходните центрове, използвани за изчисляване на работата със задължение за извършване на УПУ, а именно:

2.1.1. брой на разходните центрове, използвани при отчитане на работата със задължение за извършване на УПУ и географски обхват на всеки разходен център;

2.1.2. наличие на покритие на територията на цялата страна при работа със задължение за извършване на УПУ.

2.2. Попълнена и заверена таблица „Работа със задължение за извършване на УПУ“, съгласно т. Б.1.2., заедно с доказателства относно връзката между данните за разпределените приходи, разходи и брой пратки в таблицата и резултатите от системата за разпределение на разходите.

2.3. Оценка относно достоверността и приложимостта на сценария, по който е изчислена работата без наложено задължение за извършване на УПУ, обоснована съгласно изискванията на т. Б.2.1. Описание на начина на изчисление на работата без задължение за извършване на УПУ, включително и на използваните допускания и експертни оценки, в случай, че има такива.

2.4. Заключение и констатации, придружени с необходимите доказателства за разходните центрове, използвани за изчисляване на работата без задължение за извършване на УПУ, а именно:

2.4.1. брой на разходните центрове, използвани при отчитане на работата без задължение за извършване на УПУ и географски обхват на всеки разходен център;

2.4.2. териториално покритие при работа без задължение за извършване на УПУ и за извършване на УПУ и съответствие на използваните разходни центрове с тези при работа със задължение за извършване на УПУ.

2.5. Попълнена и заверена таблица „Работа без задължение за извършване на УПУ“, съгласно т. Б.2.3.

2.6. Установен и заверен размер на нетните разходи от извършване на УПУ, преди отчитане на нематериалните и пазарни ползи и стимулите за ефективност на разходите, за 2016 г. заедно с доказателства, мотивиращи заверката.

2.7. Установен и заверен размер на паричния еквивалент на всеки от показателите, избрани за изчисляване на нематериалните и пазарни ползи, заедно с описание на начина на оценяването им и доказателства, мотивиращи заверката. В заключение установен и заверен размер на паричния еквивалент на нематериалните ползи, относими към УПУ за 2016 г.

2.8. Установен и заверен размер на паричния еквивалент на стимулите за ефективност на разходите за 2016 г., с доказателства, мотивиращи заверката.

2.9. Установен и заверен размер на нетните разходи от извършване на УПУ за 2016 г. след отчитане на нематериалните и пазарни ползи и стимулите за ефективност на разходите, заедно с доказателства, мотивиращи заверката.

2.10. Заключение относно наличие/липса на несправедлива тежест от извършване на УПУ за 2016 г., изготвено въз основа на избрани и мотивирани от одитора показатели.

3. Публична версия на доклада съдържаща обобщение на извършените дейности и констатации по проверката за прилагане на системата за разпределение на разходите на „Български пощи” ЕАД и по одита на внесените документи от „Български пощи” ЕАД, свързани с изчислените от оператора нетни разходи от извършване на УПУ през 2016 г.

III. УСЛОВИЯ, НА КОИТО СЛЕДВА ДА ОТГОВАРЯТ УЧАСТНИЦИТЕ:

1. Участник в процедурата може да бъде всяко българско или чуждестранно физическо или юридическо лице, както и техни обединения.
2. При подаване на офертата следва да се имат предвид следните изисквания към участниците:

2.1. Участниците да не са били ангажирани от „Български пощи” ЕАД с:

- изработване на промени в системата за разпределение на разходите на „Български пощи” ЕАД през финансовата 2016 г.;
- извършени, по инициатива на „Български пощи” ЕАД, проверки/одити на системата за финансовата 2016 г.;
- изчисляване на размера на нетните разходи от извършване на УПУ за 2016 г., в това число на стойността на нематериалните и пазарни ползи и на стимулите за ефективност. Допуска се участникът да е бил ангажиран с консултации и/или разработване на сценария за работа без задължение за извършване на УПУ, съгласно Методиката. За целта се попълва декларация по образец (*Приложение № 3*).

2.2. Да са вписани в регистъра на регистрираните одитори, съгласно чл. 21 от Закона за независимия финансов одит. Когато участникът в процедурата е чуждестранно физическо или юридическо лице се представя документ за регистрацията му като одитор, съобразно националното му законодателство. Документът се представя и в легализиран превод.

2.3. Участниците следва да имат опит в изпълнение на договори/поръчки/проекти с поне един от следните предмети:

- проверка на система за разпределение на разходите на български или чуждестранен пощенски оператор, изпълняващ задължението за извършване на УПУ;
- разработване на система/модел(и) за разпределение на разходите на български или чуждестранен пощенски оператор, изпълняващ задължението за извършване на УПУ;
- проверка на изчисляване на нетни разходи от изпълнението на задължението за извършване на УПУ от български или чуждестранен пощенски оператор;
- изработване на модели за изчисляване на нетните разходи от възложеното задължение за извършване на УПУ.

Опитът, относим към периода 2011 – 2016 г., се удостоверява със списък на услугите, идентични или сходни с предмета на поръчката, като се посочат, стойностите, датите и получателите с приложени доказателства за извършените услуги (*Приложение № 6*).

Съгласно чл. 65, ал. 1 от ЗОП участникът може да докаже изискването за технически възможности по т. 2.3, като се позове на капацитета на трети лица. В тези случаи той следва

да докаже, че ще разполага с техните ресурси, като представи документ за поетите от третите лица задължения.

2.4. Участникът следва да предложи екип за изпълнение на поръчката, членовете на който да имат квалификация и професионален опит, свързан с предмета на поръчката, като броят на експертите, включени в екипа, се определя от участника по начин, гарантиращ изпълнението на поръчката. Предложението следва да бъде оформено съгласно *Приложение № 7, т. 1*. Квалификацията и професионалният опит на ръководителя и на всеки един от членовете на екипа, относим за периода 2011 – 2016 г., се удостоверява съгласно *Приложение № 7, т. 2*.

3. Участниците в процедурата следва да представят техническо задание, съобразно изискванията на раздел III „**ТЕХНИЧЕСКИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО ПОРЪЧКАТА**”.

4. Възложителят ще отстранява от участие в процедурата всеки участник, който не отговаря на горепосочените изисквания, посочени в горните точки от документацията за участие.

IV. СЪДЪРЖАНИЕ НА ОФЕРТАТА

Офертата задължително трябва да съдържа:

1. Списък на документите, съдържащи се в офертата, подписан и подпечатан от участника (в оригинал).
2. Заверено от участника копие (или нотариално заверен препис) от удостоверение за регистрация или посочване на единен идентификационен код (ЕИК) съгласно чл. 23 от Закона за търговския регистър или представено удостоверение за актуално състояние – за българско юридическо лице, документ за регистрация на чуждестранно лице съобразно националното му законодателство, а когато участникът е физическо лице – копие от документ за самоличност. Когато участникът е обединение/консорциум на юридически и/или физически лица, се представя и акта за създаването му в оригинал или в нотариално заверено копие, като в случаите, в които документът е съставен на чужд език, се представя и в легализиран превод на български език;
3. Нотариално заверено пълномощно при наличието на представителство;
4. Срок на валидност на офертата;
5. Място на изпълнение на предмета на поръчката;
6. Срок на изпълнение на договора и план-график, съобразен с изискванията на Възложителя;
7. Декларации за отсъствие на обстоятелствата по чл. 54, ал. 1 от ЗОП, съгласно *Приложение 4а* и *Приложение 4б*. Когато деклараторът е чуждестранен гражданин, декларацията се представя и в легализиран превод на български език;
8. Доказателства за техническите възможности и квалификация на участника:
 - ✓ Списък на услугите, които са идентични или сходни с предмета на обществената поръчка, изпълнени през последните пет години, считано от датата на подаване на офертата, с посочване на стойностите, датите и получателите, заедно с доказателство за извършената услуга.

- ✓ Декларация-списък за екипа. Чрез формуляра на *Приложение 7* се удостоверяват и квалификацията, професионалният опит на ръководителя и на експертите от екипа от изпълнение на ангажименти, сходни с тези на обекта на поръчката.

9. Декларация по чл. 66, ал. 1 от ЗОП за подизпълнителите (ако такива ще бъдат използвани) и дела от поръчката, който ще им бъде възложен, както и доказателство за поетите от подизпълнителите задължения – (*Приложение 5*);

10. Техническо предложение, отговарящо на изискванията на Възложителя и попълнено по образец (*Приложение 1*);

11. Ценово предложение, изготвено съгласно Приложение „Предлагани ценови параметри” (*Приложение 2*).

12. Декларация за съгласие с клаузите на проекта на договор - свободен текст;

13. Декларация за срок на валидност на офертата – свободен текст;

14. Декларация за липса на свързаност – свободен текст;

15. Декларация по чл. 3, т. 8 от Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, свързаните с тях лица и техните действителни собственици от участник/подизпълнител;

16. Декларация за конфиденциалност – свободен текст;

17. Документи за доказване на предприетите мерки за надеждност, когато участникът се позовава на такива;

18. При участници – обединения, които не са юридически лица, в случай, че офертата се подава от лице, което не е вписано като представляващ в документа за създаване на обединението, в офертата се представят нотариално заверени пълномощни от всички участници в обединението, с които те упълномощават това лице да подаде офертата и да попълни и подпише документите, общи за обединението;

19. Документ (договор или споразумение) за създаване на обединение, подписан от лицата, включени в обединението, в който задължително е посочен представляващ (само когато участникът е обединение, което не е юридическо лице), съдържащ следната информация във връзка с конкретната обществена поръчка:

а/ правата и задълженията на участниците в обединението;

б/ разпределението на отговорността между членовете на обединението;

в/ дейностите, които ще изпълнява всеки член на обединението;

г/ посочване на упълномощено лице, което ще представлява участника при изпълнението на договора и което лице е упълномощено да задължава, да получава указания за и от името на всеки член на обединението – оригинал или нотариално заверено копие.

Всички представени документи трябва да са с дата на издаване, предшестваща подаването на офертата с не повече от 6 месеца или да са в срока на тяхната валидност, когато такава е изрично записана в тях.

Предложението за изпълнение и ценовото предложение се подписват само от лица, които имат право да представляват участника и могат да удостоверят пред възложителя представителните си функции.

V. УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

Възложителят ще създаде работна група, отговаряща за изпълнението на договора с Изпълнителя и за приемане на текущия и окончателния доклади.

Изпълнението се приема с приемо-предавателен протокол, подписан от двете страни, въз основа на одобрени окончателни доклади - публична версия, съдържаща заключенията на изпълнителя от извършените дейности, описани в раздел II на хартиен и електронен носител и подробен доклад, с приложения към него протоколи, включително търговски тайни, на хартиен и електронен носител в срок до 5 календарни дни от одобряване на докладите.

Всички доклади се представят в 2 бр. хартиени копия и на оптичен носител (CD), на български език.

VI. СРОК НА ВАЛИДНОСТ НА ОФЕРТАТА

Офертите, които ще бъдат представени от участниците в процедурата, трябва да бъдат със срок на валидност най-малко 60 (шестдесет) календарни дни, който започва да тече от датата на отваряне на офертите от Възложителя.

VII. ИЗИСКВАНИЯ ПРИ ИЗГОТВЯНЕ И ПРЕДСТАВЯНЕ НА ОФЕРТАТА

Всеки участник може да представи само една оферта по процедурата.

1. Офертата се представя в запечатана непрозрачна опаковка. Върху опаковката с офертата трябва да бъде отбелязана следната информация:

- адрес: Комисия за регулиране на съобщенията, гр. София, ул. „Гурко” № 6;
- наименованието на поръчката, за която участникът подава оферта;
- име, адрес, лице за кореспонденция, телефон и по възможност факс и електронен адрес на участника.

Пликът по предходното изречение съдържа три отделни запечатани непрозрачни и надписани плика, както следва:

- плик № 1 с надпис „Документи за подбор”, в който се поставят документите, изисквани от възложителя съгласно чл. 101 от ЗОП и раздел IV, глава V от Правилника за прилагане на ЗОП, отнасящи се до критериите за подбор на участниците;
- плик № 2 с надпис „Предложение за изпълнение на поръчката”, в който се поставя техническото предложение на участника за изпълнение на поръчката;
- плик № 3 с надпис „Предлагани ценови параметри”, който съдържа ценовото предложение на участника.

2. Офертата се подава на български език.

3. Когато за някои от изискуемите документи е определено, че може да се представят чрез „заверено от участника копие”, за такъв документ се счита този, при който върху копие то на документа се съдържа текста „Вярно с оригинала”. При подаване на офертата си, участниците следва да посочат коя част от представената им оферта представлява търговска тайна, в случай че има такава.

VIII. РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНЯВАНЕ И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ И СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

Назначената от Възложителя комисия разглежда постъпилите оферти по реда на чл. 97, ал. 3 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

Офертите, които отговарят на обявените от Възложителя условия и са допуснати до разглеждане, ще се оценяват въз основа на критерий „най-ниска предлагана цена”. Участникът, предложил най-ниска цена, се класира на първо място. При наличие на участници с еднаква цена в две или повече оферти, се тегли жребий по реда, регламентиран в чл. 58, ал. 3 от Правилника за прилагане на ЗОП.

Възложителят уведомява писмено участниците за резултатите от разглеждането, оценяването и класиране на офертите, като им изпраща утвърдения от него протокол от работа на комисията.

Договорът за обществена поръчка се сключва с участника, класиран на първо място и определен за изпълнител на обществената поръчка.

Когато определеният за изпълнител участник откаже да сключи договор, възложителят прекратява процедурата или определя за изпълнител втория класиран участник.

Приложение 1
Образец

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРА ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ
ЗА СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР С ПРЕДМЕТ:

„Проверка за прилагане на системата за разпределението на разходите от „Български пощи“ ЕАД и одит на внесените документи, свързани с изчисляването на нетните разходи от извършването на универсалната пощенска услуга през 2016 г.”

Настоящото предложение е подадено от:

.....
.....

/наименование на участника, ЕИК/

Представявано от:

.....
.....

/трите имена/

В качеството му на:

.....
.....

/длъжност/

Адрес на участника:

.....
.....

/п.код, град, община, квартал, бул./ул. № бл. ап./

Телефон/факс:

.....

e-mail:

.....
.....

1. Предлагаме да извършим проверка за прилагане на системата за разпределението на разходите от „Български пощи“ ЕАД и одит на внесените документи, свързани с изчисляването на нетните разходи от извършване на универсалната пощенска услуга за 2016 г. съгласно условията на настоящата Оява. С настоящото приемаме изцяло, без резерви или ограничения, в тяхната цялост условията на настоящата обществена поръчка.
2. Срокът за изпълнение на поръчката е (максималният срок е до 56 календарни дни) календарни дни.
3. Място на изпълнение на поръчката: на територията на Република България.
4. Офертата ни е валидна (минимум 60) календарни дни, считано от датата на отваряне на същата от Възложителя.

5. Декларирам, че ще осигуря офиса и оборудването, необходими за изпълнение на дейностите по поръчката.

6. Всички разходи, свързани с изпълнението на договора, са за сметка на Изпълнителя.

7. Посочва се дали ще се използват подизпълнители при изпълнението на поръчката, както и дела на тяхното участие

Дата: 2017 г.

.....

ПРЕДСТАВЛЯВАЩ:

(подпис, печат)

**ОФЕРТА
ПРЕДЛАГАНИ ЦЕНОВИ ПАРАМЕТРИ**

**ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРА ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ
ЗА СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР С ПРЕДМЕТ:**

Проверка за прилагане на системата за разпределението на разходите от „Български пощи“ ЕАД и одит на внесените документи, свързани с изчисляването на нетните разходи от извършването на универсалната пощенска услуга през 2016 г.

Настоящото предложение е подадено от:

.....
/наименование на участника, ЕИК/

Представявано от:

.....
/трите имена/

В качеството му на:

.....
/длъжност/

Адрес на участника:

.....
/п.код, град, община, квартал, бул./ул. № бл., вх., ап./

Телефон/факс:

e-mail:

1. Във връзка с обява за възлагане на поръчка с предмет: „Проверка за прилагане на системата за разпределението на разходите от „Български пощи“ ЕАД и одит на внесените документи, свързани с изчисляването на нетните разходи от извършването на универсалната пощенска услуга през 2016 г.” предлагаме цена за изпълнение, както следва:

Обща ценалв. без ДДС / Цена за етап I лв. без ДДС

Обща ценалв. с ДДС / Цена за етап I лв. с ДДС.

Цена за етап II лв. без ДДС

Цена за етап II лв. с ДДС.

2. Приемаме, че плащането от страна на Възложителя се извършва както следва: Общата цена на договора се заплаща в срок до 30 календарни дни от представяне на окончателен доклад от извършените дейности, след представяне на фактура оригинал и двустранно

подписан приемо-предавателен протокол за изпълнение на договора при условията, посочени в него.

3. Цената е окончателна и включва всички разходи по изпълнение на поръчката.

Дата: 2017 г.

ПРЕДСТАВЛЯВАЩ:
(подпис, печат)

Приложение 3
Образец

ДЕКЛАРАЦИЯ

Подписаният

(трите имена)

.....

(данни по документ за самоличност)

в качеството си на

(длъжност)

на участник:

(наименование на участника)

ДЕКЛАРИРАМ:

1. Задължавам се да спазвам условията за участие в процедурата.
2. Задължавам се да спазвам всички условия и всички действащи технически норми и стандарти, които се отнасят до изпълнението на поръчката, в случай, че същата ми бъде възложена.
3. Задължавам се да не разпространявам по никакъв повод и под никакъв предлог данните, свързани с поръчката, станали ми известни във връзка с моето участие в откритата процедура.
4. Задължавам се да осигуря необходимия персонал, с необходимата образователна квалификация за изпълнение на обществената поръчка.
5. Преди началото на проверката участниците ангажирани в процеса ще подписват декларация за конфиденциалност и неразгласяване на информация, касаеща интересите на Възложителя и обекта на проверката.
6. Не сме били ангажирани с изработване на промени в системата за разпределение на разходите на „Български пощи“ ЕАД, с извършени, по инициатива на „Български пощи“ ЕАД, проверки/одити на системата или с изчисляване на размера на нетните разходи от извършване на УПУ за 2016 г. в това число на стойността на нематериалните и пазарни ползи и на стимулите за ефективност.

Дата:
(подпис, печат)

ДЕКЛАРАТОР:

Приложение 4а
Образец

ДЕКЛАРАЦИЯ*

по чл. 97, ал. 5 от ППЗОП
(за обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 1, 2 и 7 от ЗОП)

от Участник във връзка с

ОБЯВА ПО РЕДА НА ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ШЕСТА ОТ ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

ЗА СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР С ПРЕДМЕТ:

**„ПРОВЕРКА ЗА ПРИЛАГАНЕ НА СИСТЕМАТА ЗА РАЗПРЕДЕЛЕНИЕТО НА
РАЗХОДИТЕ ОТ „БЪЛГАРСКИ ПОЩИ“ ЕАД И ОДИТ НА ВНЕСЕНИТЕ
ДОКУМЕНТИ, СВЪРЗАНИ С ИЗЧИСЛЯВАНЕТО НА НЕТНИТЕ РАЗХОДИ ОТ
ИЗВЪРШВАНЕТО НА УНИВЕРСАЛНАТА ПОЩЕНСКА УСЛУГА ПРЕЗ 2016 г.”**

Долуподписаният /-ната/
представляващ в качеството си на
..... със седалище и адрес на управление:
....., тел./факс:
вписано в търговския регистър към Агенцията по вписванията с ЕИК №
ИН по ЗДДС №

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

1. Не съм осъден с влязла в сила присъда за престъпление по чл. 108а, чл. 159а – 159г, чл. 172, чл. 192а, чл. 194 – 217, чл. 219 – 252, чл. 253 – 260, чл. 301 – 307, чл. 321, 321а и чл. 352 – 353е от Наказателния кодекс.
2. Не съм осъден с влязла в сила присъда за престъпление, аналогично на тези по т. 1, в друга държава членка или трета страна.
3. С влязла в сила присъда имам постановено осъждане за престъпление съгласно т.1 или т.2 от настоящата декларация, но съм реабилитиран.
4. Не е налице конфликт на интереси, който не може да бъде отстранен.

Известно ми е, че при деклариране на неверни данни нося наказателна отговорност по чл. 313 от НК.

..... г.

Декларатор:

Забележка: Декларацията се подава от лицата по чл. 40 от ППЗОП и от реабилитирани лица.

ДЕКЛАРАЦИЯ

по чл. 97, ал. 5 от ППЗОП
(за обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 3-5 от ЗОП)

от Участник във връзка с

ОБЯВА ПО РЕДА НА ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ШЕСТА ОТ ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

ЗА СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР С ПРЕДМЕТ:

**„ПРОВЕРКА ЗА ПРИЛАГАНЕ НА СИСТЕМАТА ЗА РАЗПРЕДЕЛЕНИЕТО НА
РАЗХОДИТЕ ОТ „БЪЛГАРСКИ ПОЩИ“ ЕАД И ОДИТ НА ВНЕСЕНИТЕ
ДОКУМЕНТИ, СВЪРЗАНИ С ИЗЧИСЛЯВАНЕТО НА НЕТНИТЕ РАЗХОДИ ОТ
ИЗВЪРШВАНЕТО НА УНИВЕРСАЛНАТА ПОЩЕНСКА УСЛУГА ПРЕЗ 2016 г.”**

Долуподписаният /-ната/
представляващ в качеството си на
..... със седалище и адрес на управление:
....., тел./факс:
вписано в търговския регистър към Агенцията по вписванията с ЕИК №
ИН по ЗДДС №

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

1. Участникът, който представлявам:

- има задължения за данъци и задължителни осигурителни вноски по смисъла на чл. 162, ал. 2, т. 1 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс и лихвите по тях, към държавата или към общината по седалището на възложителя и на кандидата или участника, или аналогични задължения, установени с акт на компетентен орган, съгласно законодателството на държавата, в която кандидатът или участникът е установен, но е допуснато разсрочване, отсрочване или обезпечение на задълженията или задължението е по акт, който не е влязъл в сила;

- няма задължения за данъци и задължителни осигурителни вноски по смисъла на чл. 162, ал. 2, т. 1 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс и лихвите по тях, към държавата и към общината по седалището на възложителя и на кандидата или участника, или аналогични задължения, установени с акт на компетентен орган, съгласно законодателството на държавата, в която кандидатът или участникът е установен;

(невярното се зачертава)

2. Не е налице неравнопоставеност в случаите по чл. 44, ал. 5 от ЗОП.

3. Участникът, който представявам не е представил документ с невярно съдържание, свързан с удостоверяване липсата на основания за отстраняване или изпълнение на критериите за подбор.

4. Участникът, който представявам е предоставил изискващата се информация, свързана с удостоверяване на липсата на основания за отстраняване или изпълнението на критериите за подбор.

Декларирам, че посочената информация е вярна и съм наясно с последствията при представяне на неверни данни.

..... Г.

Декларатор:

Забележка: Декларацията се подава от лицето/лицата, което/които може/могат самостоятелно да го представлява/т Участника, съгласно чл. 40 от ППЗОП.

ДЕКЛАРАЦИЯ

Долуподписаният/-ната, в качеството ми на (посочва се длъжността и качеството, в което лицето има право да представлява участника) на – участник в процедура за възлагане на поръчка с предмет „Проверка за прилагане на системата за разпределението на разходите от „Български пощи“ ЕАД и одит на внесените документи, свързани с изчисляването на нетните разходи от извършването на универсалната пощенска услуга през 2016 г.”.

ДЕКЛАРИРАМ, че :

- при изпълнението на посочената поръчка **няма да използвам/ще използвам подизпълнители;**

- подизпълнител/и ще бъде/бъдат: (изписват се наименованията на подизпълнителите), които са запознати с предмета на поръчката и са дали съгласие за участие в процедурата;

- видът на работите, които ще извършват подизпълнителите, са:

- делът на участие на подизпълнителите при изпълнение на поръчката ще бъде на сто от общата стойност на поръчката.

Известно ми е, че за посочване на неверни данни в настоящата декларация нося наказателна отговорност съгласно чл. 313 от Наказателния кодекс.

Дата:

ДЕКЛАРАТОР:
(име и фамилия, подпис и печат)

СПИСЪК
по чл. 64, ал. 1 от ЗОП

Подписаният/ата

.....
(трите имена)

данни по документ за самоличност

.....
(номер на лична карта, дата, орган и място на издаването)

в качеството си на

.....
(длъжност)

на

.....
(наименование на участника)

ЕИК/БУЛСТАТ - участник в процедура за възлагане на поръчка с предмет **„Проверка за прилагане на системата за разпределението на разходите от „Български пощи“ ЕАД и одит на внесените документи, свързани с изчисляването на нетните разходи от извършването на универсалната пощенска услуга през 2016 г.“** заявяваме, че през последните 5 (пет) години, считано до датата на подаване на нашата оферта, сме изпълнили описаните по-долу доставки/услуги (посочва се вярното с оглед обекта на конкретната поръчка), еднакви или сходни с предмета на конкретната поръчка, както следва:

№	Предмет на изпълнената услуга и кратко описание	Стойност/цена (без ДДС) и количество/брой/обем на изпълнената доставка/услуга	Крайна дата на изпълнение на доставката/услугата	Получател на доставката/услугата
1.				
2.				

В подкрепа на посочените в списъка доставки или услуги, изпълнени от нас, прилагаме следните доказателства по чл. 64, ал. 1 от ЗОП:

1.
2.

Дата:

ДЕКЛАРАТОР:

(име и фамилия, подпис и печат)

ДЕКЛАРАЦИЯ-СПИСЪК
на служителите/експертите, които участникът ще използва за изпълнение на
договора

Подписаният/ата

.....

(трите имена)

данни по документ за самоличност

.....

(номер на лична карта, дата, орган и място на издаването)

в качеството си на

(длъжност)

на

(наименование на участника)

ЕИК/БУЛСТАТ - участник в процедура за възлагане на поръчка с предмет **„Проверка за прилагане на системата за разпределението на разходите от „Български пощи“ ЕАД и одит на внесените документи, свързани с изчисляването на нетните разходи от извършването на универсалната пощенска услуга през 2016 г.”**

заявяваме:

1. Ръководните служители/експертите, с които предлагаме да изпълним поръчката в съответствие с изискванията на възложителя, са:

Служител/експерт (трите имена)	Образование и професионална квалификация и опит съгласно раздел III, т. 2.3 (степен, специалност, направление, година на придобиване)	Роля в екипа (ръководен служител/експерт)
1.		
2.		

2. Опитът на членове на екипа се удостоверява съгласно долната таблица и се придружава от потвърждение от възложителя за участието на съответния член на екипа в изпълнената услуга.

Наименование на услугата	Период на извършване – година/години	Извършени дейности (описват се изпълнените задачи)
1.		
2.		

3. Друга относима към квалификацията, професионалния опит и опита на членовете на

екипа информация (например публикации):

4. През целия период на изпълнение на поръчката, ако същата ни бъде възложена, ще осигурим участие на посочените по-горе служители/експерти.

Дата:

ДЕКЛАРАТОР:

(име и фамилия, подпис и печат)

ДОГОВОР

ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ПО РЕДА НА ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ШЕСТА ОТ ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Днес..... 2017 г., в гр. София между страните:

1. КОМИСИЯ ЗА РЕГУЛИРАНЕ НА СЪОБЩЕНИЯТА /КРС/, адрес: 1000, гр. София, ул. „Гурко” № 6, дан. № 1220120909, БУЛСТАТ 121747864, представлявана от д-р Веселин Божков - Председател и Соня Маджарова – гл. счетоводител, наричана по-долу за краткост **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**, от една страна и

2., със седалище и адрес на управление:, от друга страна, наричано по-долу за краткост **ИЗПЪЛНИТЕЛ**.

I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Чл. 1. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ възлага, а ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да изпълни в полза на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ „Проверка за прилагане на системата за разпределението на разходите от „Български пощи” ЕАД и одит на внесените документи, свързани с изчисляването на нетните разходи от извършването на универсалната пощенска услуга през 2016 г.”

(2) Предметът на договора е подробно описан в **Приложение № 1** към договора.

II. СРОК И МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 2. (1) Общия срок за изпълнение на договора е(не повече от 56 петдесет и шест календарни дни). Изпълнението на договора се извършва в два етапа, както следва:

1. за етап I. „Проверка за прилагане на системата за разпределение на разходите на „Български пощи” ЕАД през 2016 г.”. Срокът за изпълнение на етап I е (не повече от 28 дни);

2. за етап II. „Одит на внесените документи от „Български пощи” ЕАД, свързани с изчисленията нетни разходи от извършване на УПУ през 2016 г.” Срокът за изпълнение на етап II е (не повече от 28 дни).

След завършване на етап I, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ представя на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, междинен доклад, който съдържа (предварителни) заключения относно резултатите от Системата. След завършване на етап II ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ представя на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ окончателен доклад относно резултатите, получени от извършените дейности по двата етапа.

(2) В срок от 7 календарни дни от подписване на договора, Изпълнителят следва да изготви и представи искане с първоначална информация от страна на „Български пощи” ЕАД. Искането се предоставя на Възложителя и на „Български пощи” ЕАД.

(3) Срокът по договора започва да тече от датата на предоставяне, от страна на Възложителя, на документацията за извършване на проверката по етап I, приложенията към нея, резултати, данни, документи и друга информация, относима към прилагане на системата за разпределение на разходите за 2016 г. и всички необходими документи от

„Български пощи” ЕАД, по ал. 2. За целта се подписва протокол, удостоверяващ началната дата на влизане в сила на договора.

Срокът по етап II започва да тече от момента на предоставяне от страна на Възложителя на заявлението за компенсиране на несправедливата финансова тежест от извършване на УПУ, по реда на чл. 29а от ЗПУ и всички необходими документи от „Български пощи” ЕАД. Изпълнението на втория етап от поръчката ще стартира при условие, че „Български пощи” ЕАД представи пред КРС заявление за компенсиране на несправедливата финансова тежест от извършване на УПУ, по реда на чл. 29а от ЗПУ. В случай, че „Български пощи” ЕАД не представи заявление за компенсиране на несправедливата финансова тежест не се дължи неустойка от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

(4) В случай на необходимост от допълнителна информация, от страна на „Български пощи” ЕАД, сроковете подлежат на удължаване, равно на броя на календарните дни за предоставяне на допълнителната информация, считано от деня на искането на информацията до деня на нейното представяне. Удължаването на сроковете следва да бъде удостоверено със съответните протоколи, надлежно подписани от Възложителя и изпълнителя на поръчката.

(5) Изключение от посочените по ал. 1 срокове се допуска, ако за изпълнението на определени дейности е налице необходимост от допълнителни данни, които следва да бъдат изискани и представени от страна на „Български пощи” ЕАД.

(6) Преглед на дейностите от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ – 10 календарни дни, считано от представяне на окончателния доклад по чл. 2, ал.1;

(7) Отстраняване на забележки от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ – 5 календарни дни от приключването на дейностите по ал. 6 на чл. 2;

(8) Подписване на протокол за приемане/неприемане на етапа - 5 календарни дни от приключването на дейностите по ал. 7 на чл. 2;

(9) Предаването и приемането на извършената работа за съответните етапи се удостоверява по следния ред:

а. Приключване на дейностите от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ – удостоверява се с уведомително писмо до ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ с приложен отчет на извършените дейности;

б. Преглед на дейностите от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ – удостоверява се с подписване на двустранни протоколи, отразяващи дейностите по съответния етап, забележки и недостатъци и сроковете за тяхното отстраняване;

в. Отстраняване на забележки от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ - удостоверява се с уведомително писмо до ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ с приложен отчет на извършените дейности;

г. Приемане/неприемане на етапа от предмета на договора – подписване на двустранен протокол.

(10) Сроковете за приемане на дейностите, посочени в ал. 6, ал. 7, ал. 8 са извън срока по ал. 1.

(11) В случай, че Изпълнителят не е изпълнил някоя от възложените дейности за съответния етап, в сроковете по договора Възложителят не приема и не заплаща етапа.

III. ПРЕМИНАВАНЕ НА СОБСТВЕНОСТТА

Чл. 3. (1) Всички документи и материали съгласно чл. 1, ведно с авторските права над тях се прехвърлят от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в собственост на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ с подписване на приемо-предавателния протокол за окончателно приемане изпълнението на договора.

(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да предостави на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ всички документи, материали и данни, свързани с изпълнението на настоящия договор, като няма право да запазва копия от тях.

IV. ЦЕНА И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

Чл. 4. (1) Цената, дължима от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за изпълнение на поръчката, е в размер на лв. (..... лева) с ДДС. Цената е формирана, както следва:

Цена за изпълнение на етап I

Цена за изпълнение на етап II

Цената се заплаща, както следва:

- 100 % от цената на договора се заплаща след приемане на окончателния доклад от изпълнение на договора.
- При частично изпълнение на дейностите се заплаща, само цената за действително извършеното.

(2) Заплащането на цената се извършва в 30 дневен срок от датата на подписване на приемо-предавателен протокол и представяне на фактура от страна на Изпълнителя.

(3) Плащанията по договора се извършват в съответствие с Решение № 593/20.07.2016г. на Министерски съвет и Указание относно прилагането на Решение № 593/20.07.2016г. за разплащанията на разпоредители с бюджет по договори на Министъра на финансите.

Чл. 5. Плащанията на дължимите суми се извършват в лева по следната банкова сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

.....

.....

.....

V. ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ПРАВА НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

Чл. 6. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава да заплати дължимата по договора сума в сроковете и при условията, посочени в раздел IV.

(2) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава в срок до 5 (пет) работни дни от подписване на настоящия договор да уведоми писмено ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за името на упълномощено лице, което ще отговаря за контрола по изпълнението по настоящия договор и което ще бъде на разположение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за даване на информация и оказване на съдействие, както и за подписване на приемо-предавателните протоколи по договора, в случаите, когато не се подписват от законните представители на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и е налице изрично упълномощаване на това лице да подпише приемо-предавателен протокол по договора.

(3) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава да предостави на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ пълния обем от документи, които се намират при ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и са необходими за

изпълнение на договора, включително предоставяне на достъп до необходими за изпълнението на договора бази с данни.

Чл. 7. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:

1. на текущ контрол при изпълнение на договора;
2. по всяко време да получава информация от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ относно степента на изпълнение на настоящия договор;
3. да изисква от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ да изпълни възложената работа в срок, без отклонение от договореното и без недостатъци.

VI. ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ПРАВА НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

Чл. 8. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да извърши дейностите, предмет на договора, съгласно изискванията (към договора са приложени образци: Приложение № 2 „Работа със задължение за извършване на УПУ” и Приложение № 3 „Работа без задължение за извършване на УПУ”, които следва да бъдат попълнени и представени от изпълнителя при изпълнение на етап II от договора) и при спазване на сроковете, определени в **Приложение № 1**.

Чл. 9. (1) Изпълнителят се задължава да осигури необходимите условия за работа на експертите.

(2) Изпълнителят се задължава да подпише споразумение за конфиденциалност с „Български пощи” ЕАД, въз основа на което ще му бъде предоставена информация, представляваща търговска тайна, както и право на достъп до всяка друга информация, до помещения и съоръжения на „Български пощи” ЕАД, свързани с обекта на поръчката.

Чл. 10. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право:

1. да получи от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ необходимите данни и съдействие за изпълнение на договора;
2. да получи договореното възнаграждение при условията на настоящия договор.

VII. ПРАВА ВЪРХУ ИНТЕЛЕКТУАЛНАТА И ИНДУСТРИАЛНА СОБСТВЕНОСТ

Чл. 11. (1) Всички документи, материали, както и друга относима информация и данни, които са изработени и получени вследствие изпълнението на настоящия договор, остават в собственост на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

(2) Изпълнителят се задължава да предостави на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ всички документи, материали и данни, свързани с изпълнението на настоящия договор, като няма право да запазва копия от тях.

(3) Документите по ал. 1 и ал. 2 се предоставят на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ при подписването на окончателния приемо-предавателен протокол по чл. 2, ал. 9 „г”.

VIII. НЕИЗПЪЛНЕНИЕ И САНКЦИИ

Чл. 12. При забавено плащане по чл. 5 ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ дължи на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ неустойка в размер на 0,2 % (нула цяло и две на сто) от цената на договора за всеки ден

забава, но не повече от 10% (десет на сто) от дължимата цена за изпълнението на съответния етап.

Чл. 13. (1) При неизпълнение на сроковете по чл. 2, по вина на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, същият дължи на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ неустойка в размер на 0,4 % (нула цяло и четири на сто) от цената на договора за всеки ден забава, но не повече от 25% от цената на договора.

(2) В случай, че сроковете съгласно чл. 2 не могат да бъдат спазени поради забавяне на събирането на данни, няма да бъдат наложени финансови санкции върху ИЗПЪЛНИТЕЛЯ. При възникване на такъв случай двете страни следва да съставят протокол, в който да опишат забавата и причините за настъпването ѝ.

Чл. 14. За неизпълнението на други задължения по договора, неизправната страна дължи на изправната неустойка в размер до 5 % (пет на сто) от цената по договора. Страната, която е понесла вреди от неизпълнението, може да търси обезщетение и за по-големи вреди.

Чл. 15. При пълно неизпълнение на договора по вина на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, същият дължи неустойка на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ в размер на 25% (двадесет и пет на сто) от цената на договора.

Чл. 16. Изплащането на неустойки и усвоената гаранция при горните условия не лишава изправната страна по договора да търси обезщетение за вреди и пропуснати ползи над уговорените размери на неустойките.

IX. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 17. Настоящият договор се прекратява с изпълнение на предмета на договора.

Чл. 18. Настоящият договор може да бъде прекратен:

1. по взаимно съгласие на страните, изразено писмено;
2. със седемдневно писмено предизвестие от изправната страна, при системно нарушение (повече от два случая) на задълженията на другата страна;
3. без предизвестие, в случай че ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се намира в ликвидация или бъде обявен в несъстоятелност;
4. със седемдневно писмено предизвестие от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, ако в резултат на обстоятелства (в това число и липса на заявление от страна на Български пощи ЕАД), възникнали след сключването му, не е в състояние да изпълни своите задължения.
5. едностранно, от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, без предизвестие при забава на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ повече от два месеца.

X. СПОРОВЕ И ПОДСЪДНОСТ

Чл. 19. Страните по настоящия договор се споразумяха, че всеки спор, противоречие или претенция, произтичащи от или свързани с този договор, както и с неговото изпълнение, прекратяване или недействителност, който не може да бъде уреден по взаимно споразумение, ще бъде предявен пред компетентния български граждански съд.

XI. КОНФИДЕНЦИАЛНОСТ

Чл. 20. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ и ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ третираат като конфиденциална всяка информация, получена при и/или по повод изпълнението на договора.

Чл. 21. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ няма право без предварителното писмено съгласие на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ да разкрива по какъвто и да е начин и под каквато и да е форма договора или част от него и всякаква информация, свързана с изпълнението му, на когото и да е освен пред своите служители. Разкриването на информация пред такъв служител се осъществява само в необходимата степен за целите на изпълнението на договора.

Чл. 22. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ гарантира конфиденциалност при използването на предоставени от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ документи и материали по договора, като не ги предоставя на трети лица, освен при условия и ред, предвидени в действащото законодателство.

XII. ДРУГИ

Чл. 23. Настоящият договор влиза в сила за страните от датата на неговото подписване.

Чл. 24. Всички съобщения, уведомления и др. подобни, както и цялата кореспонденция между страните се води в писмена форма, на български език.

Чл. 25. За всички неуредени в настоящия договор въпроси се прилагат разпоредбите на българското законодателство.

XII. ПРИЛОЖЕНИЯ

Неразделна част от настоящия договор са следните приложения:

Приложение № 1 „Техническо предложение”;

Приложение № 2 „Работа със задължение за извършване на УПУ”;

Приложение № 3 „Работа без задължение за извършване на УПУ”.

Настоящият договор се състави в два еднообразни екземпляра – по един за всяка от страните.

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

Председател на КРС:

Главен Счетоводител:

ИЗПЪЛНИТЕЛ:

Публично описание на Системата за разпределение на разходите на „Български пощи“ ЕАД”, одобрена с решение на КРС № 1420/3.12.2009 г. по елементи

„БЪЛГАРСКИ ПОЩИ” ЕАД

**СИСТЕМА ЗА РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА
РАЗХОДИТЕ**

----- декември, 2008 г. -----

I. Основни положения

1. Европейско и национално законодателство в сферата на пощенските услуги

„Български пощи“ ЕАД представя в Комисията за регулиране на съобщенията проект на система за разпределение на разходите на пощенски услуги. Проектът се изготвя на основание чл. 29, ал. 3 от Закона за пощенските услуги (ЗПУ) и т. 11.4 от Индивидуална лицензия за предоставяне на универсална пощенска услуга № 1-001-02 / 10.04.2008 г., издадена на „Български пощи“ ЕАД.

Процедурата се осъществява в изпълнение на общностното законодателство на Европейския съюз Директива 97/67/ЕО и Директива 2002/ЕО. Проектът се представя в срок от девет месеца, считано от датата на промяна на индивидуалната лицензия за предоставяне на универсална пощенска услуга.

„Български пощи“ ЕАД изготвя система за разпределение на разходите при строго съблюдаване на предвидените в ЗПУ задължения на основния пощенски оператор за:

- Извършване на универсална услуга пощенска услуга на територията на цялата страна, включително при икономически неизгодни условия, съгласно чл. 24 от ЗПУ;
- Прилагане на принципа за разходоориентираност на цените на услугите, включени в универсалната пощенска услуга, съгласно чл. 66 от ЗПУ;
- Еднакви цени за еднакви услуги на територията на цялата страна;
- Достъпност на цените.

Проектът на система за разпределение на разходите на „Български пощи“ ЕАД съдържа:

- а) общи принципи за разпределение на разходите и приходите по видове услуги, регламентирани със счетоводната политика;
- б) използвания модел за разпределение на разходите и източници на информация (входни данни за Системата), ползвани в Системата и правилата за избор на бази за разпределение (причинители на разходи);
- в) наръчник за разпределение на разходите по видове услуги, съдържащ подробна информация за методите на разпределение на разходите.

Към проекта на система за разпределение на разходите „Български пощи“ ЕАД прилага:

- а) последния одитиран финансов отчет;

б) актуална счетоводна политика;

в) полезен живот за всеки от дълготрайните активи или за всяка група дълготрайни активи и съответстващата им норма на амортизационните отчисления, прилагани за целите на Системата, като и връзка между аналитичните номенклатури на разходите от Системата и аналитичните номенклатури по счетоводни сметки на „Български пощи“ ЕАД;

г) външни за Системата параметри – норма на възвръщаемост на инвестициите, фирмена номенклатура на дълготрайните активи, ползвани методи за преоценка на активите, преоценени по съответния метод, норма на амортизационни отчисления, по данни от финансовото счетоводство.

II. Система за разпределение на приходите и разходите

1. Организационна структура на БП

Съгласно чл. 24 от ЗПУ „Български пощи“ ЕАД е основен пощенски оператор със задължение да извършва универсална пощенска услуга чрез пощенската си мрежа на територията на цялата страна. Структурата на „Български пощи“ ЕАД е изградена от организационно и технологично свързани помежду си звена и средства, включващи пощенски служби, разменни и сортировъчни възли, транспортни средства и технически съоръжения, с цел приемане, пренасяне и доставяне на пощенски пратки.

Достъпа до пощенската мрежа се осъществява чрез 2 976 бр. пощенски станции, 140 бр. пощенски агентства и 1 632 бр. междуселищни пощальони. Посредством тях „Български пощи“ ЕАД обслужва общо 5 325 селища с население от около 7 718 750 жители. Броя и разположението на пощенските служби е променлив. (Всяка промяна е съобразена с Нормативите за определяне гъстотата на местата за достъп до пощенските мрежи.)

Освен универсална пощенска услуга „Български пощи“ ЕАД предлага на своите клиенти още и неуниверсални пощенски услуги и други търговски дейности.

Дружеството се управлява от Съвет на директорите, който се избира от Министерството на транспорта, като едноличен собственик на капитала и се състои от пет члена. Осъществява дейностите си чрез тридесет и две основни структурни единици и се ръководи и представлява от Главен изпълнителен директор.

Организационната структура (вж фиг. 1) на дружеството е следната:

- Централно управление;

- Териториални поделения;
- Специализирано поделение „Сортировъчна мрежа и магистрален транспорт” (СП „СММТ”);
- Специализирано поделение „Инспекторат”;
- Специализирано поделение „Българска филателія” (СП „БФ”).

Централно управление подпомага дейността на Главния изпълнителен директор по планирането, организирането, ръководството и контрола на цялостната дейност на дружеството, както и в изпълнението на предоставените му правомощия, произтичащи от възлагане управлението и контрола на дружеството със сто процента държавно участие в капитала. Организационната му структура почива на дирекционен принцип.

Териториалните поделения на „Български пощи” ЕАД са двадесет и осем на брой, със седалища във всеки областен град. Те са клонове на дружеството и са организационно, имуществено, икономически и финансово обособени. Изпълняват предмета на дейност на дружеството на територията на съответната област.

В организационната структура на всяко териториално поделение са включени разположените на неговата територия Районни пощенски станции (РПС) с предмет на дейност – организация, ръководство и контрол на дейността на съответните пощенски станции (ПС).

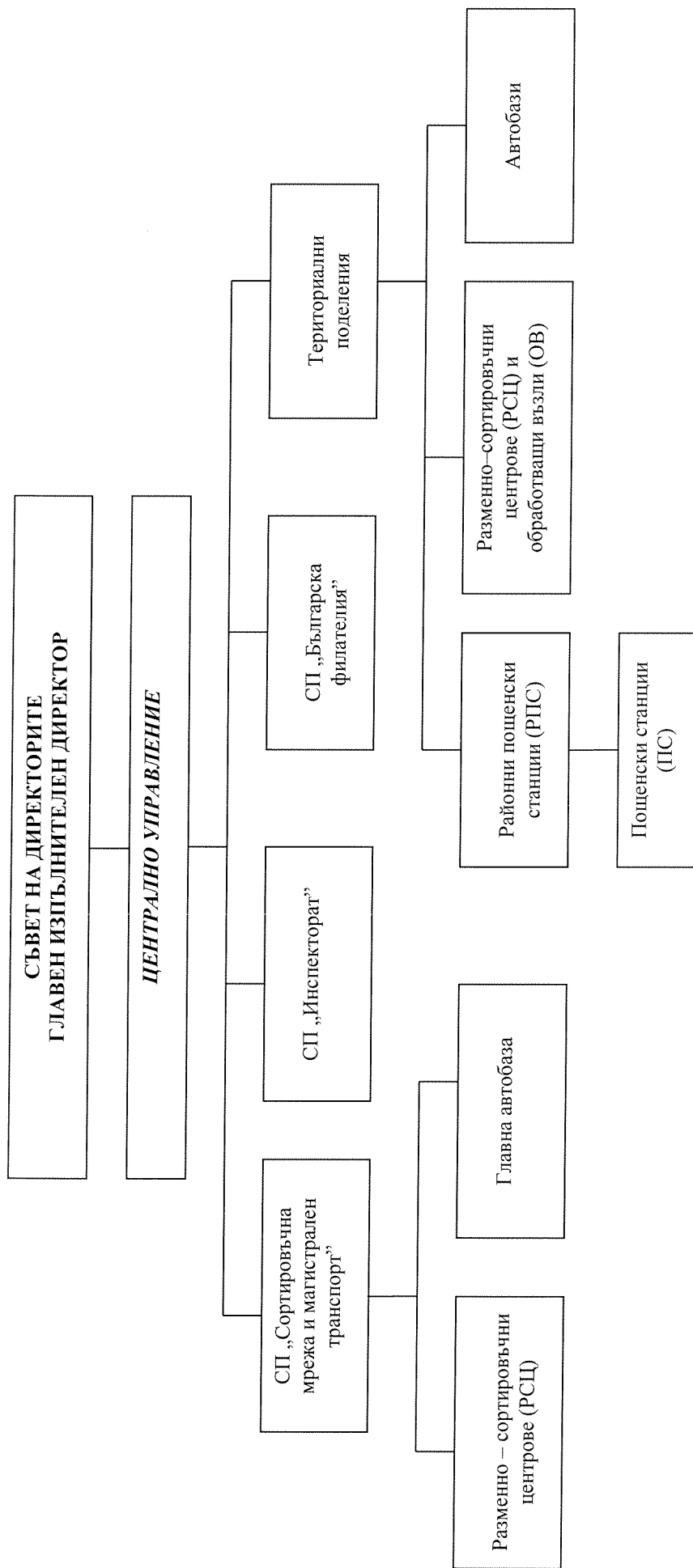
СП „СММТ” има предмет на дейност: приемане, сортиране, размяна и пренасяне на пощенски пратки и на ежедневен и периодичен печат, чрез автомобилен транспорт и извършване на търговска дейност. В структурата на специализираното поделение са включени главна автобаза и шест разменно-сортировъчни центрове (РСЦ), единият от които е най-големият на територията на страната - Български разменно-сортировъчен център (БРСЦ) и е със седалище София.

СП „Инспекторат” има предмет на дейност: контрол на качеството на вътрешните и входящите международни парични преводи; централизирана обработка, съхранение, разчети и контрол на парично-преводната дейност, извършвана в пощенската мрежа, включително разчитане с чуждестранните пощенски

администрации за международните входящи парични преводи.

СП „БФ” осъществява производство на български пощенски марки, пощенски ценни книжа, акциденции, филателни и рекламни материали и опаковки за търговски цели, търговия и реклама в страната и чужбина с български и чуждестранни пощенски марки, филателни пособия и литература.

Организационна структура на „Български пощи“ ЕАД



Фиг. 1

2. Общи принципи при отчитането на приходите и разходите по видове услуги

Най-общо принципите, на които е базирано аналитичното счетоводно отчитане на приходите и разходите по видове услуги са:

- Съпоставимост между приходи и разходи.

Разходите, извършени във връзка с определена сделка или дейност, се отразяват във финансовия резултат за периода, през който са възникнали, а приходите се отразяват през периода, в който са отчетени разходите за тяхното получаване;

- Отчитане на приходите по справедливата им стойност;
- Признаване на приходите в момента, в който могат да бъдат надлежно оценени и паралелно се отчитат и извършените за тях разходи;
- Приходите се отчитат отделно и аналитично по видове: универсалната пощенска услуга, в т.ч. резервиран сектор; неуниверсални пощенски услуги и други търговски дейности;
- В съответствие с директива 2002/39 на Европейския парламент за развитие на пощенските услуги при отчитане на приходите и разходите не се допуска кръстосано субсидиране между услугите;
- Приходите и разходите от дейността се отчитат ежемесечно и с натрупване към 31 декември, по аналитични номенклатури.
- Счетоводното отчитане се осъществява разделно и аналитично по видове услуги от универсалната пощенска услуга, в т.ч. резервиран сектор, неуниверсални услуги и други търговски дейности, чрез прилагане на система за разпределение на разходите в съответствие с Директива 97/96 на Европейския парламент и на Съвета на европейския съюз за развитие на пощенските услуги.

3. Формиране на приходите по видове услуги

В зависимост от нивото на възникване на услугата начините за отчитане на приходите са три:

- на ниво пощенска станция;
- на ниво териториално поделение;
- на национално ниво.

Във всяка пощенска станция ежедневно се попълва дневен отчет. В него произхода на приходите е детайлизиран в максимална степен. Срещу всеки приход се отразява и трафика, от който той е формиран. В дневния отчет освен постъпленията в касата се отразяват и плащанията, извършени за деня, т.е. отразява се цялостното движение на паричните средства. В края на деня се уточнява окончателно крайното салдо на паричните средства в касата.

В случаите, когато дадена услуга е възложена от голям клиент за значителни обеми поща до получатели, намиращи се на територията на цялата страна или на голяма част от нея, се сключват т. нар. централизирани договори. Заплащането на услугата се извършва по начин и в срок, предварително уговорени в договора. В този случай приходите се начисляват централизирано, след което се извършва преразпределението им чрез вътрешни разчети, пропорционално на обработения трафик от ТП „Български пощи“. На същия принцип тези приходи се разпределят до ниво пощенска станция. По този начин може да бъде формиран реален финансов резултат от дейността както на териториалното поделение така и на всички пощенски станции, включени в структурата му.

Аналогично, съществува възможност договор с голям клиент да бъде сключен на ниво териториално поделение. Касае потребителите, които са на територията, обслужвана от поделението. Тогава приходите се начисляват на ниво териториално поделение и пропорционално на обработения трафик се разпределят на пощенските станции, влизащи в структурата му.

Информация за приходите постъпва ежемесечно в централно управление на „Български пощи“ ЕАД от всичките тридесет и две основни структурни единици. След обобщаването ѝ се формират общите приходи на дружеството за всеки месец.

Ежемесечните приходи се отчитат в приходна форма. Структурата и съдържанието на формата са показани в Приложение 1.

Приходната форма е структурирана в съответствие ЗПУ, така, че да бъде постигната максимална аналитичност при отчитане на приходите. По този начин се избягва типичното обобщаване и натрупване на приходи от множество услуги в една обща сума. Всяка услуга може да се дефинира и приходите от нея да бъдат проследени. По този начин не се налага разпределение на приходите, а е възможно те да бъдат отнесени директно към продукта, в който е включена услугата.

Изключение от общото правило са приходите от продажбата на пощенски марки. Услуги,

включени в състава както на универсалната, така и на неуниверсалните пощенски услуги могат да бъдат таксувани с пощенски марки по номинал. От Приложение 1 е видно, че постъпленията от продажбата им се отчитат на едно място във формата.

Съгласно чл. 69 от ЗПУ пощенските услуги могат да бъдат предплатени от потребителите или заплащането им да бъде извършено в определени срокове, които се договарят с пощенския оператор. Заплащането може да се извършва в брой, безкасово или чрез пощенски марки. Пощенската марка се използва като знак и доказателство за платена цена за пощенски услуги, извършвани от основния пощенски оператор – „Български пощи“ ЕАД. Дружеството определя предварително услугите, които могат да се заплащат чрез пощенски марки, и уведомява за това Комисията за регулиране на съобщенията.

База за разпределението на приходите от пощенски марки е т. нар. „средна приходна такса“. Тя се получава от отчетените приходи и трафик по услуги, като се спазва принципа на съпоставимост. Приходите, отчетени за даден период (месец) са получени в резултат на обслужване на трафика в пощенската станция за същия период (месец).

Средната приходна такса за дадена услуга се получава като отношение между приходите и трафика, за определен период и служи за разпределение на приходите от пощенски марки пропорционално на трафика за съответните услуги.

Такова разпределение на приходите от пощенски марки се извършва на всеки три месеца.

4. Формиране на разходите по видове услуги

Начина на определяне на извършените разходи за единица в сферата на услугите се различава значително от този в производството, тъй като при услугите разходите за материали имат нисък дял, а разходите за труд заемат висок дял в общите разходи. В пощенските системи тази задача е усложнена допълнително, тъй като технологичния процес на предоставяне на услугите се осъществява, чрез редица дейности, в различни териториални и структурни звена, по различно време, а разходите на отделната структура се отнасят до множество услуги (т.е. съществуват споделени разходи). Те следва да се разпределят, според функционалните зависимости между структурните единици, участващи в бизнес процесите. Формирането на разходите по видове услуги може да се осъществи, като разходите за дейността на дружеството се разпределят, чрез отчитане мястото на възникване, дейността, за която са изразходвани и съответната услуга. Постигането на този резултат става възможен

с използването на детайлизиран подход, който да обхване цялостната дейност на компанията.

Обективен подход за формирането на разходите по видове услуги е **ABC** метода (**Activity Based Costing**) – разпределяне на разходите по услуги, според дейностите, извършвани за тях.

ABC може да се прилага във всякакви организации, но най-добри ефекти се постигат в структури с висок дял на индиректните разходи и общи процеси, използвани при създаването на различни продукти.

5. Същност на ABC моделите

Подходът **ABC** се стреми да преодолее недостатъците при пресмятане на фактическата себестойност на услугите по традиционния метод, като идентифицира всички дейности по предоставянето – директни и индиректни, и след това разпределя разходите, свързани с тях.

- **ABC** обединява данните от отчетността със знанията и опита в бизнес процесите и измерва количествено разходите, които да бъдат отнесени към онези услуги, за които действително са направени.

- **ABC** обхваща организационните разходи за производството и административните разходи, които се прилагат към определената структура на дейностите.

- **ABC** е реално разпределяне на средствата, тъй като се основава на директни причинители на разходите, присъщи на всички работни дейности, които съставят организационната структура.

- **ABC** базираните програми работят с разходите, които се съдържат в счетоводния отчет за приходите и разходите.

- **ABC** е цялостен подход, тъй като свързва дейностите в мрежа в:

- **хоризонтална посока** – представя бизнес процеса и проследява създаването на стойност в дружеството;

- **вертикална посока** – показва причинно-следствените връзки: разходи за ресурси – разходи за дейности – разходи за услуги.

6. Особенности на системата за разпределение на разходите (Системата) в „Български пощи“ ЕАД

Системата действа на основата на последователно прилагани и обективно оправдани принципи на отчитане и разпределение на разходите, като:

- Използва разходите за дейността при спазване на принципа на историческата цена, според счетоводните данни;
- Основава се на разпределение на разходите, съобразно дейностите, които са ги предизвикали (**ABC – Activity Based Costing**). Така се отразяват причинно-следствените връзки по отношение на разходите и тяхното разпределение. Тази система за определяне на разхода е доказана и позволява засичане на данните;
- Разходи, за които причинно-следствената връзка не може да бъде установена се разпределят, като допълнителни при спазване на съотношението, изчислено при разпределяне на преките разходи.
- Разпределя разходите, според обема на предоставените услуги.

7. Обхват на системата за разпределение на разходите

Разпределението на разходите предоставя информация за осъществяването на регулаторни и управленски функции, затова може да бъде наречена „Система за управленска разходна отчетност“. Това е надстройка над финансовото счетоводство, която изисква голямо количество допълнителна информация, извън финансовата – техническа и операционна. Тези данни се получават от различни източници на различни нива – счетоводна програма, статистика, работни документи и т.н.

Системата за разпределение на разходите, която е средство за определяне на разходите по смисъла на чл. 29 от Закона за пощенските услуги, включва:

- модел за разпределение на разходите по продукти, според технологичните процеси извършвани за предоставянето им **“Cost Allocation of Postal Services” (CAPS)**;
- последователност от таблици, с помощта на които, използвайки разпределените разходи по продукти се осъществява обратно превръщане с цел установяване на елементите от разходите за дейността, съставили разходите за всеки продукт.

Определянето на продуктите в модела, чиято себестойност се изчислява става на база на тяхната същественост и по подобие в технологията на осъществяване.

8. Характеристики на системата за разпределение на разходите

- **Разходна обусловеност.**

Разходите се разпределят по продукти, предоставянето на които е направено от мрежовите елементи на системата. Разходите на основна структурна единица се разпределят само върху съдържащите се в нея по-малки единици.

- **Пълно разпределение.**

Общите разходи представляват една затворена система, която включва цялата организация с всички дейности и предлагани услуги, извършвани от структурните единици.

Данните за разходите за дейността, които подлежат на разпределение е равна на сумата на разпределените разходи по продукти.

- **Същественост**

Всички значими места, на които се генерират разходи са отразени в системата. Дейностите, извършвани в тях са подложени на задълбочен анализ, с който е установен най-удачния метод за разпределение на разходите.

- **Прозрачност**

Начините за събиране и консолидиране на входна информация са проследими. Структурата на разпределение на разходите и причинно-следствената връзка между данните за разходите, процесите и продуктите са установими.

9. Използван модел за разпределяне на разходите

Основно средство за определяне на разходите за услугите предоставяни от „Български пощи“ ЕАД е софтуерния продукт **CAPS**, базиран на остойностяването на основните технологични процеси, чрез използване на **ABC** методология. Програмата за разпределение на разходите е разработена по проекта “Определяне на разходите на пощенските услуги” от Регионалната програма ФАР през 2000 година – за страните в преход от Източна Европа. Приложима е изцяло само в пощенски администрации. Софтуерният продукт има фиксирана структура и взаимозависимости. Право и възможност за промяната им

притежават съответно възложителя на поръчката за изработка – Европейската комисия – и разработилите програмата – **British Postal Consultancy Service**.

В „Български пощи” ЕАД е осъществено адаптиране към приложния софтуер, като са отчетени конкретните условия и реалности в българската пощенска администрация и е направено организиране и консолидиране на различните по характер данни и координация между звената в дружеството.

Моделът е изграден, за да определя разходите за основните продукти и услуги в пощенските компании. Сложните отношения и взаимозависимости на технология, процеси и услуги изискват разпределението на разходите да бъде в няколко стъпки и на няколко нива, чрез така наречения многопластов подход.

Начините за формиране на разходите за дадена услуга са:

- разходи, които се отнасят пряко към дадена специфична услуга;
- разходи, които се разпределят на база генератори на разходи по низходящ стъпаловиден (**STEP DOWN**) метод;
- „споделени” разходи, които се разпределят пряко на база обеми или друг измерител.

9.1. Определяне на разходните центрове

Всички функционални зависимости по предоставянето на услугите в мрежата на „Български пощи” ЕАД се определят от организационната структура на компанията. Видът на разходния център е съществен елемент от разпределението на разходите, тъй като функционалното предназначение на структурната единица определя зависимостите за разпределение.

Структурата в модела **CAPS** е отворена по отношение на броя и нивото на разходните центрове, но е ограничена по отношение на вида на разходните центрове. Всяка структурна единица следва да бъде отнесена към някои от определените видове разходни центрове, показани в Приложение 2.

9.2. Определяне на категориите разходи

Отчетените аналитично разходи за дейността по икономически елементи, които са обект на разпределение се групират в категории, според значимостта им (относителен дял в общите разходи) и причината, която ги поражда – генератора на разходи (**Cost driver**).

Разходите за разплащания по международни разчети са фиксирани в отделна разходна категория и не се разпределят, т.е. за тях не се избира генератор на разходи.

Структурата на разходите в модела **CAPS** се състои от общо **17 категории**.

9.3. Определяне на технологичните процеси

Основните технологични процеси са определени, спрямо мястото им на извършване (в пощенската станция или извън нея), за да обхванат пълния цикъл на предоставяне на услугите. Осъществяването на услугите става, чрез извършването на множество отделни операции, които определят дейностите. Групирането на операциите и дейностите по подходящ начин формира девет основни технологични процеси. Броя на технологичните процеси е ограничен в модела **CAPS**.

- Извън пощенската станция се извършват процесите, свързани с пренасянето на пощенските пратки:

- **Работа в РСЦ (ОВ)** – всички дейности по обработка, сортиране, товарене и разтоварване на пощенските пратки и на ежедневен и периодичен печат, изготвяне на чували и постпакети и т.н.

- **Транспортиране** – пренасянето на пощенските пратки с транспортни средства от РСЦ (ОВ) до пощенските станции и обратно, съответно на предназначенията за доставка поща и приетата и подлежаща на експедиране по местоназначение.

- Работата в пощенската станция е представена в седем процеса:

- **Приемане и обработка** – всички операции по приемане в местата за достъп или от пощенски кутии, обработка и експедиране;

- **Отчитане на услугите в пощенската станция (ПС)** – всички операции по дневно и месечно приключване на сметни книги, ведомости и отчети за извършените услуги;

- **Обработка на поща и печат** – всички операции по обработка на трафика за доставка или изплащане и на съпътстващите документи;

- **Подготовка за доставка** - детайлна сортировка и подготовка за доставка/ изплащане;

- **Доставка на гише** – всички операции по доставка на пратки/ изплащане в пощенската станция;

- **Доставка до дома** – доставка на пратки и печат/ изплащане на адреса на получателя;

- **Дейности само на гише** - всички операции по договори с търговски банки, дружества

за комунални услуги, НОИ, застрахователни дружества, митнически услуги, ИА „Пътища”; Спортен тотализатор, друга търговска дейност.

9.4 Определяне на продуктите

Голямата номенклатура от предлагани услуги налага обединяването им на определен принцип с цел формирането на разходи на базата на извършените дейности за тях. Критерият за обединяване на услугите в продукти е вида им и подобие в технологията на предоставяне. Броя на продуктите е ограничен от модела **CAPS**.

Всички предлагани услуги от „Български пощи” ЕАД са групирани в следните продукти:

Първи продукт – Вътрешни кореспондентски пратки (КП), печатни произведения (ПП), малки пакети (МП), пряка пощенска реклама (ППР) и секограми – с и без предимство, хибридни пратки (ХП);

Втори продукт – Международни пратки с и без предимство, секограми с и без предимство и чували „М” с и без предимство;

Трети продукт – Вътрешни препоръчани КП, ПП, МП и секограми – с и без предимство, ХП;

Четвърти продукт – Международни препоръчани пратки с и без предимство, секограми с и без предимство и „М” чували с и без предимство;

Пети продукт – Вътрешни колетни пратки;

Шести продукт – Международни колетни пратки;

Седми продукт – Вътрешни и международни пратки с обявена стойност (ОС);

Осми продукт – Вътрешни и международни парични преводи;

Девети продукт – Вътрешни и международни куриерски услуги;

Десети продукт – Ежедневен и периодичен печат;

Единадесети продукт – Пенсии;

Дванадесети продукт – Преводни телеграми, Телепоща;

Тринадесети продукт – Услуги само на гише.

10. Входни данни в модела за разпределение на разходите. Източници на информация.

Приложение 3

Информация за въвеждане в модела **CAPS** се получава от различни звена, включени в

структурата на „Български пощи“ ЕАД: пощенска станция (ПС), районна пощенска станция (РПС), териториално поделение (ТП), разменно-сортировъчен център (РСЦ) или обработващ възел (ОВ), автобаза. Тя е много разнообразна и голяма по обем.

Входните данни биват два вида – натурални и стойностни.

Към стойностните входни данни се отнасят разходите за дейността по категории.

Към натуралните се отнасят:

- структура на териториалните поделения, включваща районни пощенски станции и брой пощенски станции във всяка категория. Попълват се във форма, показана в табл. 1 от приложение 8;
- причинители на разходи (численост на персонала, обща площ, изминато разстояние и количество поща). Попълват се в две форми за различните нива на разпределение на разходите, показани в табл. 2 и 3 от приложение 8;
- изразходвани работни часове по технологични процеси за обслужване на трафика – **форма F**;
- използвана площ, разпределена по технологични процеси за обслужване на трафика – **форма G**;
- изминато разстояние за обслужване на трафика – **форма K**;
- референтни данни за определяне на пощенските станции в извадката за всяка категория – **форма L**;
- относителни тегла на продуктите през различните процеси – **форма H**;
- процентно съотношение на обема на всеки продукт във всеки процес – **форма I**;
- трафик на продуктите по категории пощенски станции, към съответната районна пощенска станция и териториално поделение – **форма J**.

10.1. Центрове на разходи

Структурата на разходните центрове е съществен елемент от разпределението на разходите. Това е основата за разпределение, тъй като фиксира принадлежността на всяко звено към по-високото в йерархията.

Структурата, нивото и принадлежността на разходните центрове в „Български пощи“ ЕАД е показана в Приложение 4.

10.2. Отчетени разходи. Изключени разходи. Ниво на въвеждане. Приложение 5

Информация за разходите постъпва ежемесечно от всичките тридесет и две основни структурни единици на “Български пощи” ЕАД. След обобщаването ѝ се формират общите разходи на дружеството за съответния месец. От тях се определят разходите за разпределение, които включват разходите на териториалните поделения, специализирано поделение “Сортировъчна мрежа и магистрален транспорт” и разходите за централно управление на „Български пощи” ЕАД, групирани в 17 разходни категории.

От разходите за разпределение се изключват:

- разходите, съгласно чл. 10, ал. 2 от Методика за доказване на финансовия резултат от изпълнение на универсалната пощенска услуга при икономически неизгодни условия;

- общите разходи на Специализирано поделение “Българска филателия и нумизматика”, тъй като разходите за дейността, които се извършват там по отпечатване на пощенски ценности и формуляри се поемат и осчетоводяват от териториалните поделения – по вътрешни разчети;

- общите разходи на Специализирано поделение “Инспекторат” (КИП). Дейността на специализираното поделение се отнася само и единствено за услугата “парични преводи”. По тази причина към разпределените разходи по услугата “парични преводи” се добавят общите разходи за дейността на специализираното поделение, при спазване на чл. 10, ал. 2 от Методика за доказване на финансовия резултат от изпълнение на универсалната пощенска услуга при икономически неизгодни условия;

- разходите извършвани за функционирането на хибридни център;
- разходите по отпечатване на пощенски ценности (пощенски марки).

Определените по този начин действителни разходи (ДР) се въвеждат в модела **CAPS** на нивата, на които са налични – на ниво „Страна” (БП) и на ниво „Териториални поделения” (ТП).

Разпределението на разходите се извършва от национално ниво през териториалните поделения и районните пощенски станции до най-ниското ниво – категория пощенски станции, като се отчита принадлежността на всяко звено към конкретното по-високо в йерархичната структура. Разходите на всяко едно териториално поделение се разпределят само върху неговите пощенски станции.

Предвид големия брой пощенски станции, те не участват самостоятелно, а са групирани в категории пощенски станции (от I-ва до V-та категория). При разпределението разходите се разделят на “преки” и “допълнителни”.

- **“преки разходи”** – това са разходите, осъществени в пощенските станции на определено териториално поделение;

- **„допълнителни” (съпътстващи)** – това са разходите, извършени от структурите на автомобилния транспорт (национален и регионален), сортировъчните центрове (РСЦ и ОВ) и разходите от структурите на управление на компанията (както на централно ниво, така и в териториалните поделения и районните пощенски станции).

10.3. Причинители на разходи. Правила за избор на бази за разпределение. Ниво на въвеждане. Приложение 6

За разпределение на разходите от ниво ТП към ниво „Районни пощенски станции” (РПС) и до „Категории пощенски станции” входните данни са причинители на разходи. Причинител на разходите е факторът, който обуславя извършването на определен разход. Например, от размера на помещението зависи разхода за отоплението му. Ето защо квадратурата може да се използва като причинител на разходи, когато се разпределят разходите за отопление.

Причинителите, използвани в модела са четири на брой:

- численост на персонала;
- изминато разстояние;
- обща площ по структурни звена;
- количество поща.

Чрез тях се разпределят разходите от разходните категории по структурните единици на дружеството. Съществуват разходи, които не се генерират от конкретен причинител. За тяхното разпределение се използва причинителя „численост на персонала”, като основен разходен фактор (разходите за труд заемат около 70 на сто от подлежащите на разпределение разходи в „Български пощи” ЕАД)

10.4. Анализ на дейностите. Списък на операциите и дейностите, извършвани по предоставянето на услугите в „Български пощи” са показани в Приложение 7

10.4.1. Формиране на извадка от пощенски станции (ПС)

Осъществяването на процесите изисква определени ресурси, които включват: изразходваното работно време за извършените операции; площта от сградите и помещенията, върху която се извършват дейностите и изминатото разстояние от автомобилите за превозване на пратките на пощенската станция.

Предвид големия брой пощенски станции в структурата на „Български пощи“ ЕАД и трудностите, които биха се появили при обобщаването и обработката на цялата информация, се формира представителна извадка. Най-общо всички пощенски станции извършват един и същи вид работа с едни и същи продукти. В този смисъл една представителна извадка от всяка категория пощенски станции би дала необходимата информация за използваните ресурси по процеси за всички станции, включени в съответната категория. Колкото по-висока е степенята на подобие между пощенските станции от една категория, толкова по-малък брой станции са включени в представителната извадка.

В табл. 1 е показан броя на пощенските станции, включени в представителната извадка и дялът им в общия брой пощенски станции, в различните категории от структурата на „Български пощи“ ЕАД.

Таблица 1

Категория ПС	Общ брой ПС	Брой ПС в представителната извадка	Дял на ПС, вкл. в представителната извадка в общия брой ПС
1	2	3	4
I	46	14	30,43%
II	40	19	47,50%
III	133	29	21,80%
IV	938	50	5,33%
V	1819	100	5,50%
ОБЩО:	2 976	212	7,12%

Селекцията на пощенските станции става на два етапа. В първия етап се изготвя списък с пощенски станции, които биха могли да участвуват в представителната извадка. База за изборът им е обема трафик, обработен за една година, изразен чрез т. нар. коригиран обем обработен трафик в условни единици. Изчислението му става по специална методика, разработена за нуждите на „Български пощи“ ЕАД, представляваща инструментариум, чрез който се извършва категоризацията на всички пощенски станции, включени в структурата на дружеството.

За тези пощенски станции се попълва входна **форма L**, съдържаща референтни данни, необходими за окончателното определяне на пощенските станции в извадката за всяка категория. Тази форма е показана в табл. 10 от Приложение 8.

На вторият етап се извършва конкретизирането на пощенските станции от всяка категория, които ще бъдат включени в представителната извадка. Критериите за изборът им са два: коригиран обем обработен трафик в условни единици и численост на персонала.

При всяка промяна в условията за категоризация на пощенските станции, включени в структурата на „Български пощи“ ЕАД се формира нова представителна извадка.

Всяка станция се попълва в модела поименно в съответната категория ПС, без оглед на принадлежност към конкретно РПС или ТП.

10.4.2. Получаване на натуралните показатели по процеси от извадката от пощенски станции.

Данните от всяка пощенска станция в извадката представляват анализ на времето, което изразходват служителите за осъществяването на дейностите, площта, върху която те извършват тези дейности и разстоянията, изминати от пощенските превозни средства до нея за обслужването ѝ.

Резултатите от анализа на дейностите се попълват във входни форми F, G и K. Данните се определят по отделно – за дейностите извършвани извън пощенската станция и за дейностите в пощенската станция.

Форма F (Анализ на дейностите спрямо изработените часове) е показана в табл. 4 от Приложение 8. Основна цел на анализа е оценка за изразходваните работни часове на ден във всички процеси.

Анализът може да бъде извършен чрез наблюдение на всеки пощенски служител и дейностите, които той извършва. Това е трудоемък начин, в който оценката на времето е субективна. В „Български пощи“ ЕАД има утвърдени „Разходни норми на труд в пощенската експлоатация“. Прилагането им за определяне на времето, необходимо за извършване на всяка дейност е по-прецизен начин за намиране на изразходваните човекочасове във всеки процес на ден.

Дейностите, извършвани в пощенските станции представляват съвкупност от операции, а всяка операция – съвкупност от манипулации. С цел максимално обективно

определяне на необходимия разход на работно време се използват т.нар. технологични карти, разработени за всяка операция, съдържащи принадлежащите към нея манипулации. Във всяка технологична карта, на база на хронометражни замервания е определено т.нар. оперативно време, необходимо за извършване на дадена операция. Посочено е и т.нар. нормено време за операцията. То е резултат от коригирането на оперативното време с коефициент К, отчитащ времето за подготвително-заклучителна работа, за обслужване на работното място и за естествени нужди на работника.

На база на нормените времена за всяка операция са разработени разходните норми на труд за всяка дейност в табличен вид. Всяка таблица съдържа работни операции, мярка и нормено време за извършването им. Определянето на разхода на работно време на ден за съответната дейност става на база на годишния обработен обем.

Този подход е използван при всички процеси, които се извършват в пощенската станция. Таблиците, използвани за процесите в ПС са различни от тези, използвани за процесите в РСЦ (ОВ) и за процеса транспортиране .

Процес Работа в РСЦ (ОВ) - за определяне на изразходваното работно време в часове за всяка пощенска станция от извадката се попълва „Таблица за определяне на използваното работно време и площ за приемане, обработка и експедиране на пощенски пратки в РСЦ (ОВ)” - табл. 5 от Приложение 8. Времето за процеса се взема от колона 9 на таблицата. Данните, от които се определя изразходваното време на ден са за една календарна година.

Процес Транспортиране – Изчислява се с данни за един типичен месец от годината. Общото време за изминаване на тракта (по пътеразписание), чрез който се обслужва конкретна пощенска станция, както и изминатото разстояние в километри се нанасят в „Таблица за определяне на използваното работно време за транспортиране на пощенски пратки от и до РСЦ (ОВ)” - табл. 6 от Приложение 8. По този начин се намира средното време за транспортиране на трафика на пощенската станция на ден.

Форма Г (Анализ на дейностите спрямо обща площ) е показана в табл. 7 от Приложение 8.

Основна цел на анализа е извършване на оценка на площта, която се заема от (или е отделена за) всяка дейност. Данните за площта са в квадратни метри. Включват се всички

площи в пощенската станция – местата, където се обработват и/или съхраняват пощенски пратки, местата, където се осъществява ръководство и/или контрол и използваните общи площи.

За **процес Работа в РСЦ (ОВ)** данните се вземат от колона 12 от „Таблица за определяне на използваното работно време и площ за приемане, обработка и експедиране на пощенски пратки в РСЦ (ОВ)” – табл. 5 от Приложение 8.

За извършването на **процеси Транспортиране и Доставка до дома** не се използва площ, тъй като се осъществяват извън сградите и помещенията.

На база на площта на отделните помещения в пощенската станция и наблюдение на място се прави разпределение по процеси по следния начин:

- Групиране на помещенията, според услугите, които се извършват в тях и определяне на сумарната им площ в квадратни метри, подлежаща на разпределяне;
- Определяне на процесите, които се извършват върху обособените площи;
- Сумиране на площите, върху които се извършва всеки процес;
- Общите помещения, които не се използват за експлоатационна дейност се разпределят, като средно аритметична стойност между отделните процеси.

Форма К (Анализ на дейностите спрямо транспортни разходи) е показана в табл. 8 от Приложение 8.

Анализът на дейността транспортиране на трафика между пощенската станция и РСЦ (ОВ) изисква изчисления за намиране на изминатото разстояние на ден за обслужването на всяка пощенска станция, включена в извадката.

Организацията по транспорта на пратките е задължение на териториалното поделение, а не на самите станции и е основание за изчисляване на изминатото разстояние на принципа на средноаритметичната величина – в зависимост от дължината на тракта и отчитане на периодичността на посещение на станциите.

Стойността за всяка пощенска станция от извадката се изчислява по данни за същия месец, през който е определено времето, изразходвано за този процес. Резултата се попълва само за **процес Транспортиране** във форма К.

Разстоянията, изминати извън тракта, с цел обслужване на трафик по специализирана дейност, каквито са градска служебна поща, Bulpost/EMS и т.н. се добавят за конкретната пощенска станция, където е реализиран трафика и не участвуват в базата за изчисляване на

средноаритметичните стойности.

10.5. Обеми по категории пощенски станции - форма J

Във форма J, показана в табл. 9 от Приложение 8, се попълва трафика на услугите, реализирани от пощенските станции групиран в продукти. Данните за изходящия трафик и за входящия трафик за всяко тримесечие се попълват по отделно.

В табл. 1 от Приложение 9 е показана цялата номенклатура от услуги, които „Български пощи” ЕАД осъществява. Последователно са изброени услугите, включени в универсалната пощенска услуга, в неуниверсалните пощенски услуги и в другите търговски дейности. В табл. 2 на същото приложение е показано услугите от всеки продукт към коя група спадат, съгласно ЗПУ.

10.6. Теглови коефициенти по процеси - форма H

Форма H е показана в табл. 11 от Приложение 8.

Продуктите преминават през технологичния процес, като използват различно количество от ресурсите. Съотношението между продуктите в даден процес представлява коефициент, който определя тежестта на продукта в определения процес. Изчисляването на коефициента се осъществява по матрицата продукти през процеси на база данните от пощенските станции в извадката по категории и провеждане на наблюдение в РСЦ (ОВ) за грамажите на превозените пратки от продуктите. Определянето на тегловите коефициенти се извършва веднъж на година или повече, ако има съществена промяна, касаеща цялата система. Тегловите коефициенти са нанасят в модела за всяка категория ПС. Поради големия брой пощенски станции, включени в извадката и значителния обем данни, които се обобщават се прави изчисляване на тегловите коефициенти в I, II и IV категория. Данните от II и IV категория се прилагат съответно върху пощенските станции от III и V категория.

Процес Работа в РСЦ (ОВ) – за всеки продукт е изчислено времето необходимо за обработка на различните видове пощенски пратки, влизащи в състава му. Времената са взети от специална разработка, наречена „Разходни норми на труд за РСЦ и ОВ в „Български пощи” ЕАД”.

Процес Транспортиране – коефициентите се изчисляват, като съотношение между средното тегло на пратките в съответния продукт и продукта с най-малко средно тегло. Средното тегло на различните видове пратки е получено след обобщаване на резултатите от проведено наблюдение в разменно-сортировъчните центрове и обработващите възли за

определен период от време.

За **процесите, извършвани в пощенската станция**, с изключение на процес „Дейности само на гише” е определено средното време, използвано за обработката на пратките от всеки продукт на базата на попълнените технологични карти за пощенските станции от извадка.

В **процес Дейности само на гише** не се изчисляват относителни тегла, тъй като дейностите в него се осъществяват единствено за **продукт Услуги само на гише**.

10.7. Продукти през процеси – форма I

Форма I е показана в табл. 12 от Приложение 8.

Матрицата на продуктите през процесите съдържа данни за обема, като дял от общия обем на продукта в процентно изражение, за който е осъществен дадения процес. Предоставянето на услугите изисква прилагане на повечето процеси за пълния обем. В процесите, където според технологията определени видове дейности се извършват за част от трафика, се изчислява съответния процент. Тази информация е получена от извадката от пощенски станции в I, II и IV категория – за постигане на представителност и изглаждане на сезонните различия. В III и V категория ПС се нанасят данните съответно от II и IV категория.

Всички стойности в процесите са между 0% и 100% включително.

III. Приложения към системата за разпределение на разходите

- Наръчник за разпределение на разходите по видове услуги – Приложение 10. Работа на модела **CAPS**. Методи и стъпки на разпределяне на разходите.
- Технология на изчисленията и консолидиране на резултатите в модела за разпределение на разходите. Приложение 11.
- Разходи по продукти по елементи на разходите. Приложение 12.
- Блок схема за формиране на финансов резултат от предоставянето на универсалната пощенска услуга. Приложение 13.

IV. Счетоводна политика на „Български пощи“ ЕАД. Общи положения

1. Отчитане на приходите

1.1. Признаване на приходи

Приход в “Български пощи” ЕАД се признава, когато:

- е възможно предприятието да има бъдещи икономически ползи, свързани със сделката;
- тези ползи могат да се оценят надеждно; и
- приходите от всяка сделка се отчитат едновременно с извършените за нея разходи.

1.2. Оценка на приходите

Приходът трябва да се оценява по справедливата стойност на полученото или подлежащо на получаване плащане или възмездяване.

Когато сделката по същество представлява финансираща операция, справедливата стойност на възмездяването се определя, като се сконтират всички бъдещи постъпления, използвайки условен лихвен процент.

Условният лихвен процент е по-ясно определяемият от следните два:

- а) доминиращия лихвен процент за сходен инструмент на емитент със сходен кредитен рейтинг; или
- б) лихвения процент, с който се сконтира номиналната стойност на инструмента спрямо текущата цена на касовите продажби на стоки и услуги.

Разликата между справедливата стойност и номиналната стойност на възмездяването се признава за лихвен приход в съответствие с параграфи 29 и 30 и съгласно МСС 39 Финансови инструменти: признаване и оценяване.

Когато стоки или услуги се разменят срещу стоки или услуги със сходен характер и стойност, размяната не се разглежда като сделка, която създава приход.

Сумите събрани в полза на трети лица, като данък добавена стойност, суми събрани по договорите за възложителство и други, които не носят икономическа полза на Дружеството се изключват от приходите. Същите следва да се отчетат като разчет. По тези сделки “Български пощи” ЕАД следва да отчете като приход само комисионното възнаграждение.

При определянето на прихода следва да се определят сумите на търговските отстъпки, отбиви и други, които се правят в полза на клиента. Тези суми също следва да се изключат от прихода.

Приходът се признава, когато е възможно бъдещата икономическа изгода надеждно да се оцени.

Приходът не се признава, когато разходите за неговото създаване не могат да бъдат надеждно изчислени. При тези случаи всяко получено плащане се признава за пасив. Това са случаите на авансово получените суми или предплатената продажба.

1.3. Продажба на стоки

Приходът от продажбата на стоки трябва да се признава, когато са били изпълнени всички следващи условия:

а) предприятието е прехвърлило на купувача значителните рискове и ползи от собствеността върху стоките;

б) предприятието не запазва продължаващо участие в управлението на стоките, доколкото то обикновено се свързва със собствеността, нито ефективен контрол над продаваните стоки;

в) сумата на прихода може надеждно да бъде оценена;

г) вероятно е икономическите ползи, свързани със сделката, да се получат от предприятието; и

д) направените разходи или тези, които ще бъдат направени във връзка със сделката, могат надеждно да бъдат оценени.

Документирането на това се извършва с издаването на фактура. Сумата на прихода следва да бъде вярно изчислена. Направените разходи или тези, които ще бъдат направени във връзка със сделката, също следва да бъдат вярно изчислени.

1.4. Продажби на консигнация

Приходите от продажби на стоки на консигнация се признават след като стоките бъдат продадени от консигнанта на трети лица и бъде издадена фактура за комисионното възнаграждение.

1.5. Абонаментни продажби

При абонаментни продажби възнаграждението се получава предварително. То се

отчита като приходи за бъдещи периоди. Признаването на прихода става през периода, в който се извършва услугата.

1.6. Непарични размени

При размяна на непарични активи или услуги като приход се отчита продажната цена на заменения актив.

1.7. Предоставяне на услуги

Когато резултатът от една сделка за предоставяне на услуги може да се оцени надеждно, приходът, свързан със сделката, трябва да се признава в зависимост от етапа на завършеност на сделката към датата на баланса. Резултатът от една сделка може да се оцени надеждно, когато са изпълнени всички следващи условия:

- а) сумата на прихода може да бъде надеждно оценена;
- б) вероятно предприятието ще има икономически ползи, свързани със сделката;
- в) етапа на завършеност на сделката към датата на баланса може надеждно да се оцени; и
- г) разходите, направени по сделката, както и разходите за завършване на сделката може надеждно да бъдат оценени.

Всяко предприятие използва метода, който надеждно оценява извършените услуги. В зависимост от характера на сделката методите може да включват:

- а) преглед на извършената работа;
- б) извършените до момента услуги като процент от общия обем на услугите, които ще бъдат извършени; или
- в) частта, която направените до момента разходи представляват от общия обем на предвидените разходи по сделката; само разходите, които отразяват извършените до момента услуги, се включват в направените до момента разходи; само разходите, които отразяват извършените услуги или тези, които ще бъдат извършени, се включват в общия обем на предвидените разходи по сделката.

В “Български пощи” ЕАД приходите от предоставяне на пощенски услуги се признават за периода, през който се извършват, при условие че резултатът от сделката може да бъде оценен надеждно, т.е. услугата има точно определена цена. Това се постига чрез договореност между двете страни.

Счетоводното отчитане на приходите, получени от обичайната дейност на дружеството – предоставяне на пощенски услуги, се осъществява чрез номенклатура от счетоводни сметки, структурирани съгласно изискванията на Закона за пощенските услуги (ПС-01-53/26.01.2001 г.) и на основание параграф 6, ал. 2, т. 4 от ЗПУ и въвеждане в експлоатация на Дневен отчет (ПС-01-49 8 24.01.2001 г.). Приходите се отчитат отделно и аналитично по видове услуги от универсалната пощенска услуга, в т. ч. резервирания сектор, неуниверсалните пощенски услуги и другите търговски дейности. В съответствие с директива 2002/39 на Европейския парламент за развитие на пощенските услуги при отчитане на приходите и разходите не се допуска крос субсидиране между услугите.

Постъпилите парични суми до съставянето на годишния счетоводен отчет, които произтичат от сделки до 31 декември, се признават за приходи.

Приходите от разплащания с чуждите пощенски администрации се признават на база на оперативна месечна информация за реалния пощенски трафик. Корекции се извършват след получаване от чуждите пощенски администрации и изпращане от българската пощенска администрация на двустранно одобрен документ – международна сметка за извършена услуга, утвърдена от Международната пощенска конвенция и Правилниците към нея.

1.8. Лихви, възнаграждения за права и дивиденди

Приходът, създаден от използването от други лица на активи на предприятието, което носи лихви, възнаграждения за права и дивиденди, трябва да се признава, както е посочено в параграф 30, когато:

- а) е възможно предприятието да има икономически ползи, свързани със сделката; и
- б) сумата на приходите може надеждно да бъде оценена.

Приходите трябва да се признават, както следва:

а) лихвата трябва да се признава на пропорционална времева база, която отчита ефективния доход от актива;

б) възнагражденията за права трябва да се признават, като се начисляват според разпоредбите на съответното споразумение; и

в) дивидентите трябва да се признават, когато се установи правото на акционера да получи плащането.

Когато неплатена лихва се е натрупала преди придобиването на лихвоносна

инвестиция, последвалите лихвени постъпления се разпределят между периода преди придобиването и този след придобиването. Само частта след придобиването се признава за приход. Когато дивидентите по капиталови ценни книжа се обявяват от нетния доход преди придобиването, тези дивиденти се приспадат от стойността на ценните книжа. Ако е трудно да се направи такова разпределение, освен на произволна база, дивидентите се признават за приход, освен ако те ясно представляват възстановяване на част от стойността на капиталовите ценни книжа.

Възнагражденията за права се начисляват съгласно условията на съответното споразумение и обикновено се признават на тази основа, освен ако с оглед разпоредбите на споразумението е по-подходящо приходът да се признава на друга системна или рационална база.

Приходът се признава само когато има вероятност предприятието да получи икономически ползи, свързани със сделката. Все пак, когато възникне неяснота около събирането на сума, която вече е включена в прихода, несъбираемата сума или сумата, относно която възстановяването вече не е вероятно, се признава за разход, а не за корекция на сумата на първоначално признатия приход.

2. Отчитане на разходите

2.1. Текущо отчитане на разходите

“Български пощи” ЕАД отчита разходите за дейността си месечно с натрупване и към 31 декември. Те са групирани по икономически елементи и се разпределят по видове дейности както следва:

- а) Разходи за основна дейност;
- б) Разходи за спомагателна дейност;
- в) Разходи за бъдещи периоди (отсрочени разходи);
- г) Разходи за организация и управление.

“Български пощи” ЕАД отчита разходите за дейността си месечно с натрупване и към 31 декември. Счетоводното отчитане се осъществява разделно и аналитично по видове услуги - универсална пощенска услуга, неуниверсална пощенска услуга и други търговски дейности, чрез прилагане на система за разпределение на разходите в съответствие с изискванията на Директива 97/67 на Европейския парламент и на Съвета на европейския съюз за развитие на пощенските услуги и в съответствие със Закона за пощенските услуги.

2.2. Отчитане на отсрочените разходи

Отсрочените разходи се отчитат както следва:

а) разходите за Униформено облекло се разсрочват в зависимост от срока на износване за периода, за който то се полага съгласно Наредбата за безплатно работно и униформено облекло. Униформеното облекло със срок на износване една година се отчита на разход за годината в която е получено (съобразно изискванията на Наредбата);

б) разходът за рециклиране на пощенски клейма се разсрочва за период от две години;

в) другите видове отсрочени разходи, според характера им и периода за който се отнасят.

Отсрочените разходи се отчитат по дебита на сметка 613 в момента на тяхното възникване. Текущо, по дебита на съответните разходни сметки от група 60 се отразяват след като се разсрочат пропорционално на съответните срокове.

3. Счетоводно отчитане на приходите и разходите, съгласно Закона за пощенските услуги и индивидуалната лицензия № 1-001-02/10.04.2008 г.

„Български пощи” ЕАД организира и осъществява счетоводното отчитане спазвайки изискванията на „Закона за счетоводството” и други нормативни актове, както общо за търговското дружество, така и аналитично, и поотделно за: универсална пощенска услуга, неуниверсални пощенски услуги, други търговски дейности.

„Български пощи” ЕАД извършва аналитично счетоводно отчитане както общо, така и поотделно за резервирания и нерезервирания сектор на универсалната пощенска услуга. Приходите от универсалната пощенска услуга не се използват за покриване разходите за неуниверсалните пощенски услуги или на другите търговски дейности.

Разходите се отчитат по видове услуги включени в универсалната пощенска услуга.

4. Полезен живот на дълготрайните активи и норма на амортизационни отчисления.

Преоценка на активите

Полезен живот за всеки от дълготрайните активи или за всяка група дълготрайни активи и съответстващата им норма на амортизационните отчисления, прилагани за целите на системата, както и връзка между аналитичните номенклатури на разходите от системата и аналитичните номенклатури по счетоводни сметки в сметкоплана на пощенския оператор.

Полезния живот по групи активи е показан в табл. 2.

Таблица 2

Група активи	Години
сгради	25
съоръжения и оборудване	3.3
машини	3.3
леки автомобили	4
други транспортни средства	10
офис оборудване	6.6
компютри	2

4.1. Преглед на полезния живот

През период от 5 години предприятието преразглежда оценката за полезния живот на имот, машина, съоръжение или оборудване. При значителна разлика - над 5% от предишни оценки, се коригира полезния срок на годност и начислената амортизация за текущия и бъдещи периоди.

4.2. Преглед на метода на амортизация

През период от 5 години предприятието преразглежда прилагания метод на амортизация на имотите, машините, съоръженията и оборудването. При значителна промяна в очакваните икономически изгоди над 10% от предишни оценки, се коригира методът на амортизация.

4.3. Начисляване и отчитане на амортизацията

4.3.1 Предприятието разработва индивидуален амортизационен план за всеки амортизируем актив и обобщен амортизационен план на предприятието за всички амортизируеми активи.

За всеки амортизируем актив, централно управление на „Български пощи“ ЕАД и подразделенията разработват и утвърждават счетоводен амортизационен план със следните реквизити:

- дата на придобиване;
- дата на въвеждане в експлоатация;

- полезен срок на годност;
- отчетна стойност;
- остатъчна стойност;
- амортизационна сума;
- метод на амортизация;
- амортизационна норма;
- годишна амортизационна квота;
- резерв от последващи оценки на активите и пасивите;
- дата на изваждане от употреба;
- година на промяна на метода на амортизация или на полезния срок на годност.

Обобщеният амортизационен план за годината за всички амортизируеми активи включва:

- номер по ред;
- номер на групата;
- наименование;
- инвентарен номер на актива;
- отчетна стойност на актива;
- годишна амортизационна квота;
- начислена до момента амортизация;
- балансова стойност.

При промяна на актива се съставя и одобрява нов амортизационен план.

4.3.2. Начало на начисляване на амортизации:

- от месеца следващ месеца на въвеждане в експлоатация за имоти, машини, съоръжения оборудване, които се нуждаят от монтаж и срок за изпитване, а също така и за тези, които се строят чрез възлагане или подлежат на преустройство след покупка;
- месеца следващ месеца на придобиване за всички останали.

4.3.3. Преустановяване на начисляването

От месеца, следващ месеца, в който амортизируемият актив е отписан, независимо от причините за това. Начисляването на амортизация не спира през периодите, когато активите

не се използват.

4.4. Нематериални активи

4.4.1. Метод на амортизация на нематериалните активи.

В “Български пощи”ЕАД се прилага линеен метод на амортизация за нематериалните активи.

Полезния живот по групи активи е показан в табл. 3

Таблица 3

Група активи	Години
софтуер	2
лицензи и права	6.6
търговски марки	6.6

Полезният живот на нематериален актив, възникващ от договорни или други законови права не може да превишава срока на тези права, но може да бъде по-къс в зависимост от срока, през който активът се очаква да се използва.

Ако правата се прехвърлят за ограничен срок, който може да бъде подновен, полезният живот включва срока на подновяването само, ако съществува доказателство, потвърждаващо подновяването без съществени разходи.

4.4.2. Нематериални активи с неопределен полезен период:

а) тези активи не се амортизират;

б) полезния живот на такива активи се преразглежда всеки отчетен период, за да се установи дали събитията и обстоятелствата продължават да подкрепят оценката за неопределен полезен живот на този актив. Ако не го подкрепят, промяната на оценката на полезния живот от неопределен на краен следва да се осчетоводи като промяна в приблизителната счетоводна оценка.

4.4.3. Преглед на полезния живот

През период от 2 години предприятието преразглежда оценката за полезния живот на нематериалните активи. При значителна разлика - над 5% от предишни оценки, се коригира полезния срок на годност и начислената амортизация за текущия и бъдещи периоди

4.4.4. Преглед на метода на амортизация

През период от две години предприятието преразглежда прилагания метод на амортизация на нематериалните активи. При значителна промяна в очакваните икономически изгоди над 10% от предишни оценки, се коригира методът на амортизация

Амортизация се начислява и се признава за разход в отчета за доходите от месеца, следващ месеца на въвеждане на актива в експлоатация.

В „Български пощи“ ЕАД се прилага препоръчителен подход при първоначално оценяване на активите, което не предполага последваща преоценка.

5. Приложения.

- Счетоводна политика на „Български пощи“ ЕАД. Приложение 14.
- Приходи от универсална пощенска услуга – хронологичен регистър. Приложение 15.
- Разходи по икономически елементи за универсална пощенска услуга – хронологичен регистър. Приложение 16.
- Разходи за неуниверсални пощенски услуги – хронологичен регистър. Приложение 17.
- Разходи за други търговски дейности – хронологичен регистър. Приложение 18.
- Разходи за универсална пощенска услуга – хронологичен регистър. Приложение 19.
- Одитиран финансов отчет на „Български пощи“ ЕАД към 31.12.2007 г. Приложение 20.

ОТЧЕТ ЗА ПРИХОДИТЕ ПО ВИДОВЕ УСЛУГИ

Ном.	ПОКАЗАТЕЛИ	Месец ...
	ОБЩО ПРИХОДИ	
	ОБЩО ПРИХОДИ ОТ ДЕЙНОСТТА	
I.	НЕТНИ ПРИХОДИ ОТ ПРОДАЖБИ	
	<i>Универсална пощенска услуга</i>	
	<i>Всичко резервиран сектор до 50 грама</i>	
1.	ПОЩЕНСКИ МАРКИ	
2.	УНИВЕРСАЛНА ПОЩ. УСЛУГА - ЗА СТРАНАТА	
2,1	Пратки препоръчани и непрепоръчани с предимство	
2.1.1	Кореспондентски пратки до 2 кг	
	в т.ч. резервиран сектор 50 грама	
2.1.2	Ценни кореспондентски пратки до 2 кг	
	в т.ч. резервиран сектор до 50 грама	
2.1.3	Печатни произведения до 5 кг	
2.1.4	Малки пакети до 2 кг	
2.1.5	Пряка пощенска реклама до 2 кг	
2,2	Пратки препоръчани и непрепоръчани без предимство	
2.1.1	Кореспондентски пратки до 2 кг	
	в т.ч. резервиран сектор 50 грама	
2.1.2	Ценни кореспондентски пратки до 2 кг	
	в т.ч. резервиран сектор до 50 грама	
2.1.3	Печатни произведения до 5 кг	
2.1.4	Малки пакети до 2 кг	
2.1.5	Пряка пощенска реклама до 2 кг	
2.3	Препоръка за страната до 50 грама	
2.4	Препоръка за страната над 50 грама	
2.5	Договор с "Метро Кеш енд Кери - България" ЕООД-доставка на каталози	
2.6	Договор с "Мобилтел"-ЕАД - доставка на пратки	
	Кореспондентски пратки до 50 гр.	
2.7	Договор с "Космо България Мобайл" ЕАД - доставка на пратки	
	Кореспондентски пратки до 50 гр.	
2.8	Кошетни пратки до 20 кг.	
2.9	Обявена стойност за страната до 20 кг.	
2.10	Парични преводи	
2.10.1	Записи	
2.10.2	Преводна такса НП /цена запис/	
2.13	Пряка пощенска реклама за чужбина	

2.14	Изходящи парични преводи за чужбина	
3.	УНИВЕРСАЛНА ПОЩ. УСЛУГА - ЗА ЧУЖБИНА	
3.1	Пощенски пратки	
3.1.1	Пратки с предимство /непрепоръчани/ в т.ч. резервиран сектор до 50 грама	
3.1.2	Пратки без предимство /непрепоръчани/ в т.ч. резервиран сектор до 50 грама	
3.1.3	Пратки с предимство /препоръчани/ в т.ч. резервиран сектор до 50 грама	
3.1.4	Пратки без предимство /препоръчани/ в т.ч. резервиран сектор до 50 грама	
3.1.5	Пратки с предимство с обявена стойност в т.ч. резервиран сектор до 50 грама	
3.1.6	Пратки без предимство с обявена стойност в т.ч. резервиран сектор до 50 грама	
3.1.7	Пратки "М" чували с предимство и без предимство /препоръчани и непрепоръчани/	
3.1.8	Секограми с предимство до 7 кг	
3.1.9	Колетни пратки до 31,5 кг.	
3.1.10	Обявена стойност за чужбина	
3.2	Международни приходи	
3.2.1	Международни приходи за входящи писмовни пратки	
3.2.2	Международни приходи за входящи колетни пратки	
3.2.3	Приходи от разчитане с международни записи	
	<i>Неуниверсални пощенски услуги</i>	
1.	НЕУНИВЕРСАЛНИ ПОЩ. УСЛУГИ - ЗА СТРАНАТА	
1.1	Доставка на данъчни съобщения по ЗМДТ	
1.2	Булпост - тегло, НП, ОС.	
1.3	Договор с "DHL България" ЕООД -приемане, обработване и предаване на международни пратки в Централния офис на DHL	
1.4	Случайни приходи / кн. 225 /	
1.5	Вносна бележка	
1.6	ИД, БП, НП	
1.7	Общо приходи от услуга "Хибридна поща" в т.ч. хибридна пратка - подготовка, печат и пликуване в т.ч. хибридна пратка - доставка	
1.8	Преводна телеграма	
1.9	Общо приходи от услуга "Телепоща"	
2.	НЕУНИВЕРСАЛНИ ПОЩ. УСЛУГИ - ЗА ЧУЖБИНА	
2.1	EMS	
2.2	AR, EXPRES	

2.3	Други неуниверсални пощенски у-ги	
2.4	Международни приходи за EMS пратки /ЦУ/	
3.	Бюро факс	
	<i>Други търговски дейности</i>	
1.	Договор по възложителство с НОИ - изплатени пенсии	
2.	Пенсионни записи	
3.	Договор с "Банка ДСК" ЕАД	
4.	Договор с "БПБ" АД	
4.1	Комисионна БПБ	
4.2	Наем за пощенска мрежа	
5.	Договори с други търговски банки	
6.	Договор с "БТК" АД	
6.1	Телефонни разговори за страната и чужбина	
6.2	Инкасирани суми телефонни известия	
6.3	Други	
7.	Разпространение на печата	
7.1	Абонамент /ЦИ+МИ /	
7.2	Ръчна продажба (консигнация) /ЦИ+МИ/	
8.	Договор с Агенция по заетостта - обезщетения за безработни	
9.	Договор с Агенция за социално подпомагане - Социални помощи	
10.	Договор с електроразпределителни дружества за инкасиране задължения на абонати	
11.	Договор с В и К - инкасиране задължения на абонати	
12.	Договор с Топлофикации -инкасиране задължения на абонати	
13.	Договори за продажба на карти за предплатени услуги	
14.	Договор с ЦД на "БСТ" -приемане на фишове и изплащане печалби на ТОТО 2	
15.	Договор с "ПРООН" за проект "Телецентрове"	
16.	Договор с Изпълнителна агенция "Пътища" - организиране и разпространение на винетни стикери	
17.	Други договори	
18.	Безадресна доставка и реклама	
19.	Търговска дейност	
	в т.ч. стокооборот от /ЦИ+МИ/ (твърда продажба)	
	в т.ч. от вътрешна търговия /БФ/	
	в т.ч. от външна търговия /БФ/	
20.	Митнически услуги	
21.	Застрахователни продукти	

22.		
23.		
24.	Производство на пощенски ценности / БФН /	
25.	Производство на формуляри и други поръчки за нуждите на "БП" - ЕАД / БФН /	
26.	От външни поръчки / БФН /	
27.	ДРУГИ ДЕЙНОСТИ	
27.1	Наеми	
27.2	Социални бази	
27.3	Други приходи	
II.	ПРИХОДИ ОТ ФИНАНСИРАНИЯ	
	в т.ч. от правителството	
III.	ФИНАНСОВИ ПРИХОДИ	
1.	Приходи от лихви	
2.	Приходи от участия	
3.	Положителни разлики от операции с финансови активи и инструменти	
4.	Положителни разлики от промяна на валутни курсове	
5.	Други приходи от финансови операции	
IV.	ИЗВЪНРЕДНИ ПРИХОДИ	

ВИДОВЕ РАЗХОДНИ ЦЕНТРОВЕ

Ниво	Название	Описание
1	Държава	Пощенски оператор
2	Териториално поделение	Основна структурна единица
3	Район	Териториални единици, подчинени на основните
4.1	Сортировъчен център	Център за сортиране и обработка на пощенски пратки
4.2	Административни управления	Администрация/ централно управление
4.3	Автомобилен транспорт	Корпоративен автомобилен транспорт
4.4	Пощенска станция	V категория
4.5	Пощенска станция	IV категория
4.6	Пощенска станция	III категория
4.7	Пощенска станция	II категория
4.8	Пощенска станция	I категория

ВХОДНИ ДАННИ

№	Входни данни	Източник – ниво
1	Структура на териториалните поделения по районни пощенски станции и категории пощенски станции	ТП
2	Разходи по елементи	ТП
3	Причинители	ТП
3.1	Брой персонал в структурните звена	ТП – отдел „Човешки ресурси”
3.2	Изминато разстояние (км)	ТП - автобаза
3.3	Обща площ по структурни звена	ТП - техническа служба
3.4	Количество поща	ПС
4	Форма F – за определяне на изразходваните часове по технологични процеси за обслужване на трафика	ПС
5	Форма G – разпределение на общата площ по технологични процеси, използвана за обслужване на трафика	ПС
6	Форма K – за определяне на изминатото разстояние за обслужване на трафика	ТП – автобаза
7	Форма L – референтни данни за окончателното определяне на пощенските станции в извадката за всяка категория	ПС
8	Форма H – за определяне на относителните тегла на продуктите през различните процеси	ПС, РСЦ (ОВ), автобаза
9	Форма I – за определяне на процентното съотношение на обема на всеки продукт във всеки процес	ПС, ТП
10	Форма J – реализиран трафик по продукти по категории ПС по РПС към ТП	ПС, РПС, ТП

ПС – пощенска станция

РПС – районна пощенска станция

ТП – териториално поделение

Списък на разходните центрове

Име на разходен център	Вид и ниво	Описание на нивото	Предходно ниво
Страна	1	Национално	
Благоевград	2	ТП	Страна
Бургас	2	ТП	Страна
Варна	2	ТП	Страна
Велико Търново	2	ТП	Страна
Видин	2	ТП	Страна
Враца	2	ТП	Страна
Габрово	2	ТП	Страна
Кърджали	2	ТП	Страна
Кюстендил	2	ТП	Страна
Ловеч	2	ТП	Страна
Монтана	2	ТП	Страна
Пазарджик	2	ТП	Страна
Перник	2	ТП	Страна
Плевен	2	ТП	Страна
Пловдив	2	ТП	Страна
Разград	2	ТП	Страна
Русе	2	ТП	Страна
Силистра	2	ТП	Страна
Сливен	2	ТП	Страна
Смолян	2	ТП	Страна
София	2	ТП	Страна
Стара Загора	2	ТП	Страна
Добрич	2	ТП	Страна
Търговище	2	ТП	Страна
Хасково	2	ТП	Страна
Шумен	2	ТП	Страна

Ямбол	2	ТП	Страна
ТП „СПС”	2	ТП	Страна
Национални РСЦ – СП СММТ	4.1	ТП	Страна
ЦУ при „БП” ЕАД	4.2	ТП	Страна
Национална Автобаза – СП СММТ	4.3	ТП	Страна
Благоевград	3	РПС	ТП „БП” - Благоевград
Гоце Делчев	3	РПС	ТП „БП” - Благоевград
Петрич	3	РПС	ТП „БП” - Благоевград
Разлог	3	РПС	ТП „БП” - Благоевград
Сандански	3	РПС	ТП „БП” - Благоевград
Айтос	3	РПС	ТП „БП” - Бургас
Бургас Ц	3	РПС	ТП „БП” - Бургас
Карнобат	3	РПС	ТП „БП” - Бургас
Несебър	3	РПС	ТП „БП” - Бургас
Поморие	3	РПС	ТП „БП” - Бургас
Средец	3	РПС	ТП „БП” - Бургас
Царево	3	РПС	ТП „БП” - Бургас
РПС I	3	РПС	ТП „БП” - Варна
РПС II	3	РПС	ТП „БП” - Варна
РПС III	3	РПС	ТП „БП” - Варна
Провадия	3	РПС	ТП „БП” - Варна
Велико Търново	3	РПС	ТП „БП” – Велико Търново
Горна Оряховица	3	РПС	ТП „БП” – Велико Търново
Елена	3	РПС	ТП „БП” – Велико Търново
Павликени	3	РПС	ТП „БП” – Велико Търново
Полски Тръмбеж	3	РПС	ТП „БП” – Велико Търново
Свищов	3	РПС	ТП „БП” – Велико Търново
Стражица	3	РПС	ТП „БП” – Велико Търново
Видин	3	РПС	ТП „БП” – Видин
Белоградчик	3	РПС	ТП „БП” – Видин
Кула	3	РПС	ТП „БП” – Видин
Враца	3	РПС	ТП „БП” – Враца
Бяла Слатина	3	РПС	ТП „БП” – Враца

Мездра	3	РПС	ТП „БП” – Враца
Козлодуй	3	РПС	ТП „БП” – Враца
Габрово	3	РПС	ТП „БП” – Габрово
Севлиево	3	РПС	ТП „БП” – Габрово
Дряново	3	РПС	ТП „БП” – Габрово
Трявна	3	РПС	ТП „БП” – Габрово
Кърджали	3	РПС	ТП „БП” – Кърджали
Ардино	3	РПС	ТП „БП” – Кърджали
Крумовград	3	РПС	ТП „БП” – Кърджали
Момчилград	3	РПС	ТП „БП” – Кърджали
Кюстендил	3	РПС	ТП „БП” – Кюстендил
Дупница	3	РПС	ТП „БП” – Кюстендил
Ловеч	3	РПС	ТП „БП” – Ловеч
Троян	3	РПС	ТП „БП” – Ловеч
Тетевен	3	РПС	ТП „БП” – Ловеч
Луковит	3	РПС	ТП „БП” – Ловеч
Монтана	3	РПС	ТП „БП” – Монтана
Лом	3	РПС	ТП „БП” – Монтана
Берковица	3	РПС	ТП „БП” – Монтана
Пазарджик	3	РПС	ТП „БП” – Пазарджик
Велинград	3	РПС	ТП „БП” – Пазарджик
Панагюрище	3	РПС	ТП „БП” – Пазарджик
Пещера	3	РПС	ТП „БП” – Пазарджик
Септември	3	РПС	ТП „БП” – Пазарджик
Перник	3	РПС	ТП „БП” – Перник
Радомир	3	РПС	ТП „БП” – Перник
Брезник	3	РПС	ТП „БП” – Перник
Трън	3	РПС	ТП „БП” – Перник
Плевен	3	РПС	ТП „БП” – Плевен
Никопол	3	РПС	ТП „БП” – Плевен
Червен бряг	3	РПС	ТП „БП” – Плевен
Левски	3	РПС	ТП „БП” – Плевен
Белене	3	РПС	ТП „БП” – Плевен

Пловдив	3	РПС	ТП „БП” – Пловдив
Асеновград	3	РПС	ТП „БП” – Пловдив
Карлово	3	РПС	ТП „БП” – Пловдив
Първомай	3	РПС	ТП „БП” – Пловдив
Стамболийски	3	РПС	ТП „БП” – Пловдив
Разград	3	РПС	ТП „БП” – Разград
Кубрат	3	РПС	ТП „БП” – Разград
Исперих	3	РПС	ТП „БП” – Разград
Русе	3	РПС	ТП „БП” – Русе
Бяла	3	РПС	ТП „БП” – Русе
Две могили	3	РПС	ТП „БП” – Русе
Силистра	3	РПС	ТП „БП” – Силистра
Дулово	3	РПС	ТП „БП” – Силистра
Тутракан	3	РПС	ТП „БП” – Силистра
Сливен	3	РПС	ТП „БП” – Сливен
Нова Загора	3	РПС	ТП „БП” – Сливен
Котел	3	РПС	ТП „БП” – Сливен
Твърдица	3	РПС	ТП „БП” – Сливен
Смолян	3	РПС	ТП „БП” – Смолян
Мадан	3	РПС	ТП „БП” – Смолян
Девин	3	РПС	ТП „БП” – Смолян
Златоград	3	РПС	ТП „БП” – Смолян
Чепеларе	3	РПС	ТП „БП” – Смолян
Ботевград	3	РПС	ТП „БП” – София
Елин Пелин	3	РПС	ТП „БП” – София
Етрополе	3	РПС	ТП „БП” – София
Ихтиман	3	РПС	ТП „БП” – София
Костенец	3	РПС	ТП „БП” – София
Костинброд	3	РПС	ТП „БП” – София
Правец	3	РПС	ТП „БП” – София
Самоков	3	РПС	ТП „БП” – София
Своге	3	РПС	ТП „БП” – София
Сливница	3	РПС	ТП „БП” – София

Пирдоп	3	РПС	ТП „БП” – София
Стара Загора	3	РПС	ТП „БП” – Стара Загора
Казанлък	3	РПС	ТП „БП” – Стара Загора
Чирпан	3	РПС	ТП „БП” – Стара Загора
Раднево	3	РПС	ТП „БП” – Стара Загора
Гълъбово	3	РПС	ТП „БП” – Стара Загора
Добрич	3	РПС	ТП „БП” – Добрич
Балчик	3	РПС	ТП „БП” – Добрич
Каварна	3	РПС	ТП „БП” – Добрич
Ген. Тошево	3	РПС	ТП „БП” – Добрич
Тервел	3	РПС	ТП „БП” – Добрич
Търговище	3	РПС	ТП „БП” – Търговище
Попово	3	РПС	ТП „БП” – Търговище
Омуртаг	3	РПС	ТП „БП” – Търговище
Хасково	3	РПС	ТП „БП” – Хасково
Димитровград	3	РПС	ТП „БП” – Хасково
Харманли	3	РПС	ТП „БП” – Хасково
Свиленград	3	РПС	ТП „БП” – Хасково
Ивайловград	3	РПС	ТП „БП” – Хасково
Тополовград	3	РПС	ТП „БП” – Хасково
Шумен	3	РПС	ТП „БП” – Шумен
Нови пазар	3	РПС	ТП „БП” – Шумен
Велики Преслав	3	РПС	ТП „БП” – Шумен
Ямбол	3	РПС	ТП „БП” – Ямбол
Елхово	3	РПС	ТП „БП” – Ямбол
Стралджа	3	РПС	ТП „БП” – Ямбол
I РПС	3	РПС	ТП „СПС”
II РПС	3	РПС	ТП „СПС”
III РПС	3	РПС	ТП „СПС”
IV РПС	3	РПС	ТП „СПС”
V РПС	3	РПС	ТП „СПС”
VI РПС	3	РПС	ТП „СПС”
Адм. център Благоевград	4.2	РПС	ТП „БП” - Благоевград

Адм. център Бургас	4.2	РПС	ТП „БП” – Бургас
Адм. център Варна	4.2	РПС	ТП „БП” – Варна
Адм. център Велико Търново	4.2	РПС	ТП „БП” – Велико Търново
Адм. център Видин	4.2	РПС	ТП „БП” – Видин
Адм. център Враца	4.2	РПС	ТП „БП” – Враца
Адм. център Габрово	4.2	РПС	ТП „БП” – Габрово
Адм. център Кърджали	4.2	РПС	ТП „БП” – Кърджали
Адм. център Кюстендил	4.2	РПС	ТП „БП” – Кюстендил
Адм. център Ловеч	4.2	РПС	ТП „БП” – Ловеч
Адм. център Монтана	4.2	РПС	ТП „БП” – Монтана
Адм. център Пазарджик	4.2	РПС	ТП „БП” – Пазарджик
Адм. център Перник	4.2	РПС	ТП „БП” – Перник
Адм. център Плевен	4.2	РПС	ТП „БП” – Плевен
Адм. център Пловдив	4.2	РПС	ТП „БП” – Пловдив
Адм. център Разград	4.2	РПС	ТП „БП” – Разград
Адм. център Русе	4.2	РПС	ТП „БП” – Русе
Адм. център Силистра	4.2	РПС	ТП „БП” – Силистра
Адм. център Сливен	4.2	РПС	ТП „БП” – Сливен
Адм. център Смолян	4.2	РПС	ТП „БП” – Смолян
Адм. център София	4.2	РПС	ТП „БП” – София
Адм. център Стара Загора	4.2	РПС	ТП „БП” – Стара Загора
Адм. център Добрич	4.2	РПС	ТП „БП” – Добрич
Адм. център Търговище	4.2	РПС	ТП „БП” – Търговище
Адм. център Хасково	4.2	РПС	ТП „БП” – Хасково
Адм. център Шумен	4.2	РПС	ТП „БП” – Шумен
Адм. център Ямбол	4.2	РПС	ТП „БП” – Ямбол
Адм. център СПС	4.2	РПС	ТП „СПС”
Сорт. център Благоевград	4.1	РПС	ТП „БП” - Благоевград
Сорт. център Видин	4.1	РПС	ТП „БП” – Видин
Сорт. център Габрово	4.1	РПС	ТП „БП” – Габрово
Сорт. център Кърджали	4.1	РПС	ТП „БП” – Кърджали
Сорт. център Кюстендил	4.1	РПС	ТП „БП” – Кюстендил
Сорт. център Ловеч	4.1	РПС	ТП „БП” – Ловеч

Сорт. център Монтана	4.1	РПС	ТП „БП” – Монтана
Сорт. център Пазарджик	4.1	РПС	ТП „БП” – Пазарджик
Сорт. център Перник	4.1	РПС	ТП „БП” – Перник
Сорт. център Плевен	4.1	РПС	ТП „БП” – Плевен
Сорт. център Пловдив	4.1	РПС	ТП „БП” – Пловдив
Сорт. център Разград	4.1	РПС	ТП „БП” – Разград
Сорт. център Русе	4.1	РПС	ТП „БП” – Русе
Сорт. център Силистра	4.1	РПС	ТП „БП” – Силистра
Сорт. център Сливен	4.1	РПС	ТП „БП” – Сливен
Сорт. център Смолян	4.1	РПС	ТП „БП” – Смолян
Сорт. център Добрич	4.1	РПС	ТП „БП” – Добрич
Сорт. център Търговище	4.1	РПС	ТП „БП” – Търговище
Сорт. център Хасково	4.1	РПС	ТП „БП” – Хасково
Сорт. център Шумен	4.1	РПС	ТП „БП” – Шумен
Сорт. център Ямбол	4.1	РПС	ТП „БП” – Ямбол
Сорт. център СПС	4.1	РПС	ТП „СПС”
Автобаза Благоевград	4.3	РПС	ТП „БП” - Благоевград
Автобаза Бургас	4.3	РПС	ТП „БП” - Бургас
Автобаза Варна	4.3	РПС	ТП „БП” – Варна
Автобаза Видин	4.3	РПС	ТП „БП” – Видин
Автобаза Велико Търново	4.3	РПС	ТП „БП” – Велико Търново
Автобаза Враца	4.3	РПС	ТП „БП” – Враца
Автобаза Габрово	4.3	РПС	ТП „БП” – Габрово
Автобаза Кърджали	4.3	РПС	ТП „БП” – Кърджали
Автобаза Кюстендил	4.3	РПС	ТП „БП” – Кюстендил
Автобаза Ловеч	4.3	РПС	ТП „БП” – Ловеч
Автобаза Монтана	4.3	РПС	ТП „БП” – Монтана
Автобаза Пазарджик	4.3	РПС	ТП „БП” – Пазарджик
Автобаза Перник	4.3	РПС	ТП „БП” – Перник
Автобаза Плевен	4.3	РПС	ТП „БП” – Плевен
Автобаза Пловдив	4.3	РПС	ТП „БП” – Пловдив
Автобаза Разград	4.3	РПС	ТП „БП” – Разград
Автобаза Русе	4.3	РПС	ТП „БП” – Русе

Автобаза Силистра	4.3	РПС	ТП „БП” – Силистра
Автобаза Сливен	4.3	РПС	ТП „БП” – Сливен
Автобаза Смолян	4.3	РПС	ТП „БП” – Смолян
Автобаза София	4.3	РПС	ТП „БП” – София
Автобаза Стара Загора	4.3	РПС	ТП „БП” – Стара Загора
Автобаза Добрич	4.3	РПС	ТП „БП” – Добрич
Автобаза Търговище	4.3	РПС	ТП „БП” – Търговище
Автобаза Хасково	4.3	РПС	ТП „БП” – Хасково
Автобаза Шумен	4.3	РПС	ТП „БП” – Шумен
Автобаза Ямбол	4.3	РПС	ТП „БП” – Ямбол
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Благоевград
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС Благоевград
ПС (всички III-та категория)	4.6	Категория ПС	РПС Благоевград
ПС (всички I-ва категория)	4.8	Категория ПС	РПС Благоевград
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Гоце Делчев
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС Гоце Делчев
ПС (всички II-ра категория)	4.7	Категория ПС	РПС Гоце Делчев
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Петрич
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС Петрич
ПС (всички II-ра категория)	4.7	Категория ПС	РПС Петрич
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Разлог
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС Разлог
ПС (всички III-та категория)	4.6	Категория ПС	РПС Разлог
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Сандански
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС Сандански
ПС (всички II-ра категория)	4.7	Категория ПС	РПС Сандански
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Айтос
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС Айтос
ПС (всички III-та категория)	4.6	Категория ПС	РПС Айтос
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Бургас Ц
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС Бургас Ц
ПС (всички III-та категория)	4.6	Категория ПС	РПС Бургас Ц
ПС (всички I-ва категория)	4.8	Категория ПС	РПС Бургас Ц

ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Карнобат
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС Карнобат
ПС (всички III-та категория)	4.6	Категория ПС	РПС Карнобат
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Несебър
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС Несебър
ПС (всички III-та категория)	4.6	Категория ПС	РПС Несебър
ПС (всички I-ва категория)	4.8	Категория ПС	РПС Несебър
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Поморие
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС Поморие
ПС (всички III-та категория)	4.6	Категория ПС	РПС Поморие
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Средец
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС Средец
ПС (всички III-та категория)	4.6	Категория ПС	РПС Средец
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Царево
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС Царево
ПС (всички III-та категория)	4.6	Категория ПС	РПС Царево
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС I Варна
ПС (всички III-та категория)	4.6	Категория ПС	РПС I Варна
ПС (всички II-ра категория)	4.7	Категория ПС	РПС I Варна
ПС (всички I-ва категория)	4.8	Категория ПС	РПС I Варна
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС II Варна
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС II Варна
ПС (всички III-та категория)	4.6	Категория ПС	РПС II Варна
ПС (всички II-ра категория)	4.7	Категория ПС	РПС II Варна
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС III Варна
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС III Варна
ПС (всички III-та категория)	4.6	Категория ПС	РПС III Варна
ПС (всички I-ва категория)	4.8	Категория ПС	РПС III Варна
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Провадия
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС Провадия
ПС (всички III-та категория)	4.6	Категория ПС	РПС Провадия
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Велико Търново
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС Велико Търново

ПС (всички I-ва категория)	4.8	Категория ПС	РПС Велико Търново
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Горна Оряховица
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС Горна Оряховица
ПС (всички III-та категория)	4.6	Категория ПС	РПС Горна Оряховица
ПС (всички II-ра категория)	4.7	Категория ПС	РПС Горна Оряховица
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Елена
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС Елена
ПС (всички III-та категория)	4.6	Категория ПС	РПС Елена
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Павликени
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС Павликени
ПС (всички III-та категория)	4.6	Категория ПС	РПС Павликени
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Полски Тръмбеж
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС Полски Тръмбеж
ПС (всички III-та категория)	4.6	Категория ПС	РПС Полски Тръмбеж
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Свищов
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС Свищов
ПС (всички II-ра категория)	4.7	Категория ПС	РПС Свищов
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Стражица
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС Стражица
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Видин
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС Видин
ПС (всички I-ва категория)	4.8	Категория ПС	РПС Видин
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Белоградчик
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС Белоградчик
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Кула
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС Кула
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Враца
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС Враца
ПС (всички III-та категория)	4.6	Категория ПС	РПС Враца
ПС (всички I-ва категория)	4.8	Категория ПС	РПС Враца
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Бяла Слатина
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС Бяла Слатина
ПС (всички III-та категория)	4.6	Категория ПС	РПС Бяла Слатина

ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Мезра
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС Мезра
ПС (всички III-та категория)	4.6	Категория ПС	РПС Мезра
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Козлодуй
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС Козлодуй
ПС (всички III-та категория)	4.6	Категория ПС	РПС Козлодуй
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Габрово
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС Габрово
ПС (всички I-ва категория)	4.8	Категория ПС	РПС Габрово
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Севлиево
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС Севлиево
ПС (всички III-та категория)	4.6	Категория ПС	РПС Севлиево
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Дряново
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС Дряново
ПС (всички III-та категория)	4.6	Категория ПС	РПС Дряново
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Трявна
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС Трявна
ПС (всички III-та категория)	4.6	Категория ПС	РПС Трявна
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Кърджали
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС Кърджали
ПС (всички I-ва категория)	4.8	Категория ПС	РПС Кърджали
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Ардино
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС Ардино
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Крумовград
ПС (всички III-та категория)	4.6	Категория ПС	РПС Крумовград
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Момчилград
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС Момчилград
ПС (всички III-та категория)	4.6	Категория ПС	РПС Момчилград
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Кюстендил
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС Кюстендил
ПС (всички I-ва категория)	4.8	Категория ПС	РПС Кюстендил
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Дупница
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС Дупница

ПС (всички II-ра категория)	4.7	Категория ПС	РПС Дупница
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Ловеч
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС Ловеч
ПС (всички II-ра категория)	4.7	Категория ПС	РПС Ловеч
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Троян
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС Троян
ПС (всички II-ра категория)	4.7	Категория ПС	РПС Троян
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Тетевен
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС Тетевен
ПС (всички III-та категория)	4.6	Категория ПС	РПС Тетевен
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Луковит
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС Луковит
ПС (всички III-та категория)	4.6	Категория ПС	РПС Луковит
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Монтана
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС Монтана
ПС (всички I-ва категория)	4.8	Категория ПС	РПС Монтана
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Лом
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС Лом
ПС (всички II-ра категория)	4.7	Категория ПС	РПС Лом
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Берковица
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС Берковица
ПС (всички III-та категория)	4.6	Категория ПС	РПС Берковица
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Пазарджик
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС Пазарджик
ПС (всички I-ва категория)	4.8	Категория ПС	РПС Пазарджик
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Велинград
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС Велинград
ПС (всички III-та категория)	4.6	Категория ПС	РПС Велинград
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Панагюрище
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС Панагюрище
ПС (всички III-та категория)	4.6	Категория ПС	РПС Панагюрище
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Пещера
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС Пещера

ПС (всички III-та категория)	4.6	Категория ПС	РПС Пещера
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Септември
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС Септември
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Перник
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС Перник
ПС (всички III-та категория)	4.6	Категория ПС	РПС Перник
ПС (всички I-ва категория)	4.8	Категория ПС	РПС Перник
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Радомир
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС Радомир
ПС (всички III-та категория)	4.6	Категория ПС	РПС Радомир
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Брезник
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС Брезник
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Трън
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС Трън
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Плевен
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС Плевен
ПС (всички III-та категория)	4.6	Категория ПС	РПС Плевен
ПС (всички II-ра категория)	4.7	Категория ПС	РПС Плевен
ПС (всички I-ва категория)	4.8	Категория ПС	РПС Плевен
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Никопол
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС Никопол
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Червен бряг
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС Червен бряг
ПС (всички III-та категория)	4.6	Категория ПС	РПС Червен бряг
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Левски
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС Левски
ПС (всички III-та категория)	4.6	Категория ПС	РПС Левски
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Белене
ПС (всички III-та категория)	4.6	Категория ПС	РПС Белене
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Пловдив
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС Пловдив
ПС (всички III-та категория)	4.6	Категория ПС	РПС Пловдив
ПС (всички II-ра категория)	4.7	Категория ПС	РПС Пловдив

ПС (всички I-ва категория)	4.8	Категория ПС	РПС Пловдив
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Асеновград
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС Асеновград
ПС (всички II-ра категория)	4.7	Категория ПС	РПС Асеновград
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Карлово
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС Карлово
ПС (всички II-ра категория)	4.7	Категория ПС	РПС Карлово
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Първомай
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС Първомай
ПС (всички III-та категория)	4.6	Категория ПС	РПС Първомай
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Стамболийски
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС Стамболийски
ПС (всички III-та категория)	4.6	Категория ПС	РПС Стамболийски
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Разград
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС Разград
ПС (всички I-ва категория)	4.8	Категория ПС	РПС Разград
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Кубрат
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС Кубрат
ПС (всички III-та категория)	4.6	Категория ПС	РПС Кубрат
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Исперих
ПС (всички III-та категория)	4.6	Категория ПС	РПС Исперих
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Русе
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС Русе
ПС (всички III-та категория)	4.6	Категория ПС	РПС Русе
ПС (всички I-ва категория)	4.8	Категория ПС	РПС Русе
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Бяла
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС Бяла
ПС (всички III-та категория)	4.6	Категория ПС	РПС Бяла
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Две могили
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС Две могили
ПС (всички III-та категория)	4.6	Категория ПС	РПС Две могили
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Силистра
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС Силистра

ПС (всички I-ва категория)	4.8	Категория ПС	РПС Силистра
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Дулово
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС Дулово
ПС (всички III-та категория)	4.6	Категория ПС	РПС Дулово
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Тутракан
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС Тутракан
ПС (всички III-та категория)	4.6	Категория ПС	РПС Тутракан
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Сливен
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС Сливен
ПС (всички III-та категория)	4.6	Категория ПС	РПС Сливен
ПС (всички I-ва категория)	4.8	Категория ПС	РПС Сливен
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Нова Загора
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС Нова Загора
ПС (всички III-та категория)	4.6	Категория ПС	РПС Нова Загора
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Котел
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС Котел
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Твърдица
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС Твърдица
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Смолян
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС Смолян
ПС (всички II-ра категория)	4.7	Категория ПС	РПС Смолян
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Мадан
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС Мадан
ПС (всички III-та категория)	4.6	Категория ПС	РПС Мадан
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Девин
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС Девин
ПС (всички III-та категория)	4.6	Категория ПС	РПС Девин
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Златоград
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС Златоград
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Чепеларе
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС Чепеларе
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Ботевград
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС Ботевград

ПС (всички III-та категория)	4.6	Категория ПС	РПС Ботевград
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Елин Пелин
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС Елин Пелин
ПС (всички III-та категория)	4.6	Категория ПС	РПС Елин Пелин
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Етрополе
ПС (всички III-та категория)	4.6	Категория ПС	РПС Етрополе
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Ихтиман
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС Ихтиман
ПС (всички III-та категория)	4.6	Категория ПС	РПС Ихтиман
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Костенец
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС Костенец
ПС (всички III-та категория)	4.6	Категория ПС	РПС Костенец
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Костинброд
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС Костинброд
ПС (всички III-та категория)	4.6	Категория ПС	РПС Костинброд
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Правец
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС Правец
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Самоков
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС Самоков
ПС (всички III-та категория)	4.6	Категория ПС	РПС Самоков
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Своге
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС Своге
ПС (всички III-та категория)	4.6	Категория ПС	РПС Своге
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Сливница
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС Сливница
ПС (всички III-та категория)	4.6	Категория ПС	РПС Сливница
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Пирдоп
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС Пирдоп
ПС (всички III-та категория)	4.6	Категория ПС	РПС Пирдоп
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Стара Загора
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС Стара Загора
ПС (всички III-та категория)	4.6	Категория ПС	РПС Стара Загора
ПС (всички I-ва категория)	4.8	Категория ПС	РПС Стара Загора

ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Казанлък
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС Казанлък
ПС (всички I-ва категория)	4.8	Категория ПС	РПС Казанлък
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Чирпан
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС Чирпан
ПС (всички III-та категория)	4.6	Категория ПС	РПС Чирпан
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Раднево
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС Раднево
ПС (всички III-та категория)	4.6	Категория ПС	РПС Раднево
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Гълъбово
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС Гълъбово
ПС (всички III-та категория)	4.6	Категория ПС	РПС Гълъбово
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Добрич
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС Добрич
ПС (всички III-та категория)	4.6	Категория ПС	РПС Добрич
ПС (всички I-ва категория)	4.8	Категория ПС	РПС Добрич
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Балчик
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС Балчик
ПС (всички III-та категория)	4.6	Категория ПС	РПС Балчик
ПС (всички II-ра категория)	4.7	Категория ПС	РПС Балчик
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Каварна
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС Каварна
ПС (всички III-та категория)	4.6	Категория ПС	РПС Каварна
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Генерал Тошево
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС Генерал Тошево
ПС (всички III-та категория)	4.6	Категория ПС	РПС Генерал Тошево
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Тервел
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС Тервел
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Търговище
ПС (всички I-ва категория)	4.8	Категория ПС	РПС Търговище
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Попово
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС Попово
ПС (всички III-та категория)	4.6	Категория ПС	РПС Попово

ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Омуртаг
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС Омуртаг
ПС (всички III-та категория)	4.6	Категория ПС	РПС Омуртаг
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Хасково
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС Хасково
ПС (всички I-ва категория)	4.8	Категория ПС	РПС Хасково
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Димитровград
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС Димитровград
ПС (всички II-ра категория)	4.7	Категория ПС	РПС Димитровград
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Харманли
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС Харманли
ПС (всички III-та категория)	4.6	Категория ПС	РПС Харманли
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Свиленград
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС Свиленград
ПС (всички III-та категория)	4.6	Категория ПС	РПС Свиленград
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Ивайловград
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС Ивайловград
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Тополовград
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС Тополовград
ПС (всички III-та категория)	4.6	Категория ПС	РПС Тополовград
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Шумен
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС Шумен
ПС (всички III-та категория)	4.6	Категория ПС	РПС Шумен
ПС (всички I-ва категория)	4.8	Категория ПС	РПС Шумен
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Нови пазар
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС Нови пазар
ПС (всички III-та категория)	4.6	Категория ПС	РПС Нови пазар
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Велики Преслав
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС Велики Преслав
ПС (всички III-та категория)	4.6	Категория ПС	РПС Велики Преслав
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Ямбол
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС Ямбол
ПС (всички III-та категория)	4.6	Категория ПС	РПС Ямбол

ПС (всички I-ва категория)	4.8	Категория ПС	РПС Ямбол
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Елхово
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС Елхово
ПС (всички III-та категория)	4.6	Категория ПС	РПС Елхово
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	РПС Стралджа
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	РПС Стралджа
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	I РПС СПС
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	I РПС СПС
ПС (всички III-та категория)	4.6	Категория ПС	I РПС СПС
ПС (всички II-ра категория)	4.7	Категория ПС	I РПС СПС
ПС (всички I-ва категория)	4.8	Категория ПС	I РПС СПС
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	II РПС СПС
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	II РПС СПС
ПС (всички III-та категория)	4.6	Категория ПС	II РПС СПС
ПС (всички II-ра категория)	4.7	Категория ПС	II РПС СПС
ПС (всички I-ва категория)	4.8	Категория ПС	II РПС СПС
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	III РПС СПС
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	III РПС СПС
ПС (всички III-та категория)	4.6	Категория ПС	III РПС СПС
ПС (всички II-ра категория)	4.7	Категория ПС	III РПС СПС
ПС (всички I-ва категория)	4.8	Категория ПС	III РПС СПС
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	IV РПС СПС
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	IV РПС СПС
ПС (всички III-та категория)	4.6	Категория ПС	IV РПС СПС
ПС (всички II-ра категория)	4.7	Категория ПС	IV РПС СПС
ПС (всички I-ва категория)	4.8	Категория ПС	IV РПС СПС
ПС (всички V-та категория)	4.4	Категория ПС	V РПС СПС
ПС (всички IV-та категория)	4.5	Категория ПС	V РПС СПС
ПС (всички III-та категория)	4.6	Категория ПС	V РПС СПС
ПС (всички II-ра категория)	4.7	Категория ПС	V РПС СПС
ПС (всички I-ва категория)	4.8	Категория ПС	V РПС СПС
ПС (всички I-ва категория)	4.8	Категория ПС	VI РПС СПС
Благоевград	4.2	Категория ПС	РПС Благоевград

Гоце Делчев	4.2	Категория ПС	РПС Гоце Делчев
Петрич	4.2	Категория ПС	РПС Петрич
Разлог	4.2	Категория ПС	РПС Разлог
Сандански	4.2	Категория ПС	РПС Сандански
Айтос	4.2	Категория ПС	РПС Айтос
Бургас	4.2	Категория ПС	РПС Бургас
Карнобат	4.2	Категория ПС	РПС Карнобат
Несебър	4.2	Категория ПС	РПС Несебър
Поморие	4.2	Категория ПС	РПС Поморие
Средец	4.2	Категория ПС	РПС Средец
Царево	4.2	Категория ПС	РПС Царево
РПС I	4.2	Категория ПС	РПС I Варна
РПС II	4.2	Категория ПС	РПС II Варна
РПС III	4.2	Категория ПС	РПС III Варна
Провадия	4.2	Категория ПС	РПС Провадия
Велико Търново	4.2	Категория ПС	РПС Велико Търново
Горна Оряховица	4.2	Категория ПС	РПС Горна Оряховица
Елена	4.2	Категория ПС	РПС Елена
Павликени	4.2	Категория ПС	РПС Павликени
Полски Тръмбеж	4.2	Категория ПС	РПС Полски Тръмбеж
Свищов	4.2	Категория ПС	РПС Свищов
Стражица	4.2	Категория ПС	РПС Стражица
Видин	4.2	Категория ПС	РПС Видин
Белоградчик	4.2	Категория ПС	РПС Белоградчик
Кула	4.2	Категория ПС	РПС Кула
Враца	4.2	Категория ПС	РПС Враца
Бяла Слатина	4.2	Категория ПС	РПС Бяла Слатина
Мездра	4.2	Категория ПС	РПС Мездра
Козлодуй	4.2	Категория ПС	РПС Козлодуй
Габрово	4.2	Категория ПС	РПС Габрово
Севлиево	4.2	Категория ПС	РПС Севлиево
Дряново	4.2	Категория ПС	РПС Дряново
Трявна	4.2	Категория ПС	РПС Трявна

Кърджали	4.2	Категория ПС	РПС Кърджали
Ардино	4.2	Категория ПС	РПС Ардино
Крумовград	4.2	Категория ПС	РПС Крумовград
Момчилград	4.2	Категория ПС	РПС Момчилград
Кюстендил	4.2	Категория ПС	РПС Кюстендил
Дупница	4.2	Категория ПС	РПС Дупница
Ловеч	4.2	Категория ПС	РПС Ловеч
Троян	4.2	Категория ПС	РПС Троян
Тетевен	4.2	Категория ПС	РПС Тетевен
Луковит	4.2	Категория ПС	РПС Луковит
Монтана	4.2	Категория ПС	РПС Монтана
Лом	4.2	Категория ПС	РПС Лом
Берковица	4.2	Категория ПС	РПС Берковица
Пазарджик	4.2	Категория ПС	РПС Пазарджик
Велинград	4.2	Категория ПС	РПС Велинград
Панагюрище	4.2	Категория ПС	РПС Панагюрище
Пещера	4.2	Категория ПС	РПС Пещера
Септември	4.2	Категория ПС	РПС Септември
Перник	4.2	Категория ПС	РПС Перник
Радомир	4.2	Категория ПС	РПС Радомир
Брезник	4.2	Категория ПС	РПС Брезник
Трън	4.2	Категория ПС	РПС Трън
Плевен	4.2	Категория ПС	РПС Плевен
Никопол	4.2	Категория ПС	РПС Никопол
Червен бряг	4.2	Категория ПС	РПС Червен бряг
Левски	4.2	Категория ПС	РПС Левски
Белене	4.2	Категория ПС	РПС Белене
Пловдив	4.2	Категория ПС	РПС Пловдив
Асеновград	4.2	Категория ПС	РПС Асеновград
Карлово	4.2	Категория ПС	РПС Карлово
Първомай	4.2	Категория ПС	РПС Първомай
Стамболийски	4.2	Категория ПС	РПС Стамболийски
Разград	4.2	Категория ПС	РПС Разград

Кубрат	4.2	Категория ПС	РПС Кубрат
Исперих	4.2	Категория ПС	РПС Исперих
Русе	4.2	Категория ПС	РПС Русе
Бяла	4.2	Категория ПС	РПС Бяла
Две могили	4.2	Категория ПС	РПС Две могили
Силистра	4.2	Категория ПС	РПС Силистра
Дулово	4.2	Категория ПС	РПС Дулово
Тутракан	4.2	Категория ПС	РПС Тутракан
Сливен	4.2	Категория ПС	РПС Сливен
Нова Загора	4.2	Категория ПС	РПС Нова Загора
Котел	4.2	Категория ПС	РПС Котел
Твърдица	4.2	Категория ПС	РПС Твърдица
Смолян	4.2	Категория ПС	РПС Смолян
Мадан	4.2	Категория ПС	РПС Мадан
Девин	4.2	Категория ПС	РПС Девин
Златоград	4.2	Категория ПС	РПС Златоград
Чепеларе	4.2	Категория ПС	РПС Чепеларе
Ботевград	4.2	Категория ПС	РПС Ботевград
Елин Пелин	4.2	Категория ПС	РПС Елин Пелин
Етрополе	4.2	Категория ПС	РПС Етрополе
Ихтиман	4.2	Категория ПС	РПС Ихтиман
Костенец	4.2	Категория ПС	РПС Костенец
Костинброд	4.2	Категория ПС	РПС Костинброд
Правец	4.2	Категория ПС	РПС Правец
Самоков	4.2	Категория ПС	РПС Самоков
Своге	4.2	Категория ПС	РПС Своге
Сливница	4.2	Категория ПС	РПС Сливница
Пирдоп	4.2	Категория ПС	РПС Пирдоп
Стара Загора	4.2	Категория ПС	РПС Стара Загора
Казанлък	4.2	Категория ПС	РПС Казанлък
Чирпан	4.2	Категория ПС	РПС Чирпан
Раднево	4.2	Категория ПС	РПС Раднево
Гълъбово	4.2	Категория ПС	РПС Гълъбово

Добрич	4.2	Категория ПС	РПС Добрич
Балчик	4.2	Категория ПС	РПС Балчик
Каварна	4.2	Категория ПС	РПС Каварна
Ген. Тошево	4.2	Категория ПС	РПС Ген. Тошево
Тервел	4.2	Категория ПС	РПС Тервел
Търговище	4.2	Категория ПС	РПС Търговище
Попово	4.2	Категория ПС	РПС Попово
Омуртаг	4.2	Категория ПС	РПС Омуртаг
Хасково	4.2	Категория ПС	РПС Хасково
Димитровград	4.2	Категория ПС	РПС Димитровград
Харманли	4.2	Категория ПС	РПС Харманли
Свиленград	4.2	Категория ПС	РПС Свиленград
Ивайловград	4.2	Категория ПС	РПС Ивайловград
Тополовград	4.2	Категория ПС	РПС Тополовград
Шумен	4.2	Категория ПС	РПС Шумен
Нови пазар	4.2	Категория ПС	РПС Нови пазар
Велики Преслав	4.2	Категория ПС	РПС Велики Преслав
Ямбол	4.2	Категория ПС	РПС Ямбол
Елхово	4.2	Категория ПС	РПС Елхово
Стралджа	4.2	Категория ПС	РПС Стралджа
I РПС	4.2	Категория ПС	I РПС СПС
II РПС	4.2	Категория ПС	II РПС СПС
III РПС	4.2	Категория ПС	III РПС СПС
IV РПС	4.2	Категория ПС	IV РПС СПС
V РПС	4.2	Категория ПС	V РПС СПС
VI РПС	4.2	Категория ПС	VI РПС СПС

Легенда:

Вид и ниво	Описание
1	Страна
2	Териториално поделение (ТП)
3	Районна пощенска станция (РПС)
РАЗХОДНИ ЦЕНТРОВЕ	
4.1	Сортировъчен център (СЦ)
4.2	Администрация
4.3	Автомобилен транспорт
ПОЩЕНСКИ СТАНЦИИ (ПС)	
4.4	ПС V-та категория
4.5	ПС IV-та категория
4.6	ПС III-та категория
4.7	ПС II-ра категория
4.8	ПС I-ва категория

СПИСЪК НА ЕЛЕМЕНТИТЕ НА РАЗХОДИТЕ И ПРИНАДЛЕЖНОСТ ПО ГРУПИ

№	Видове разходи	Разходи по икономически елементи	Категория разходи (17)	Група разходи (4)
1	Материали за поддържане на сгради	Разходи за материали	Текущи разходи за сгради	Битови разходи
2	Материали за транспортни средства	Разходи за материали	Текущи разходи за транспорт	Разходи за транспорт
3	Други материали	Разходи за материали	Материали и формуляри	Други разходи
4	Материали за отопление	Разходи за материали	Електричество, вода, отопление и др.	Битови разходи
5	Гориво и смазочни материали (ГСМ)	Разходи за материали	Текущи разходи за транспорт	Разходи за транспорт
6	ГСМ за служебни автомобили	Разходи за материали	Не се разпределят	
7	Канцеларски материали	Разходи за материали	Материали и формуляри	Други разходи
8	Работно облекло и лични предпазни средства	Разходи за материали	Други разходи за персонала	Разходи за труд
9	Инвентарни предмети за поддържане на сгради	Разходи за материали	Текущи разходи за сгради	Битови разходи
10	Инвентарни предмети за транспортни средства	Разходи за материали	Текущи разходи за транспорт	Разходи за транспорт
11	Инвентарни предмети за телефонни апарати	Разходи за материали	Телефон	Други разходи
12	Други инвентарни предмети	Разходи за материали	Всички останали разходи	Други разходи
13	Електроенергия	Разходи за материали	Електричество, вода, отопление и др.	Битови разходи
14	Формуляри	Разходи за материали	Материали и формуляри	Други разходи
15	Резервни части за машини и съоръжения	Разходи за материали	Текущи разходи за сгради	Битови разходи
16	Резервни части за транспортни средства	Разходи за материали	Текущи разходи за транспорт	Разходи за транспорт
17	Други резервни части	Разходи за материали	Всички останали разходи	Други разходи
18	Други материални разходи за поддържане на сгради	Разходи за материали	Текущи разходи за сгради	Битови разходи
19	Други материални разходи за транспортни средства	Разходи за материали	Текущи разходи за транспорт	Разходи за транспорт
20	Други материални разходи	Разходи за материали	Всички останали разходи	Други разходи
21	Реклама	Разходи за външни услуги	Всички останали разходи	Други разходи

22	Маркетинг	Разходи за външни услуги	Всички останали разходи	Други разходи
23	Консултантски услуги	Разходи за външни услуги	Не се разпределят	
24	Абонаментни такси за мобилни телефони	Разходи за външни услуги	Телефон	Други разходи
25	Други абонаментни такси	Разходи за външни услуги	Абонаментни такси	Други разходи
26	Абонамент печатни издания	Разходи за външни услуги	Не се разпределят	
27	Данък сгради	Разходи за външни услуги	Постоянни разходи за сгради	Битови разходи
28	Такса битови отпадъци	Разходи за външни услуги	Постоянни разходи за сгради	Битови разходи
29	Данък автомобили и пътен данък	Разходи за външни услуги	Постоянни разходи за транспорт	Разходи за транспорт
30	Други данъци и такси	Разходи за външни услуги	Всички останали разходи	Други разходи
31	Застраховки на имущество и оборудване	Разходи за външни услуги	Всички останали разходи	Други разходи
32	Застраховки на автомобили + гражданска отговорност	Разходи за външни услуги	Постоянни разходи за транспорт	Разходи за транспорт
33	Застраховки рискови професии	Разходи за външни услуги	Други разходи за персонала	Разходи за труд
34	Застраховки ценности	Разходи за външни услуги	Всички останали разходи	Други разходи
35	Наеми	Разходи за външни услуги	Постоянни разходи за сгради	Битови разходи
36	Нает транспорт	Разходи за външни услуги	Нает транспорт	Разходи за транспорт
37	Телефонни услуги	Разходи за външни услуги	Телефон	Други разходи
38	Текущи ремонти на сгради	Разходи за външни услуги	Текущи разходи за сгради	Битови разходи
39	Текущи ремонти на автомобили	Разходи за външни услуги	Текущи разходи за транспорт	Разходи за транспорт
40	Други текущи ремонти	Разходи за външни услуги	Всички останали разходи	Други разходи
41	Техническа охрана	Разходи за външни услуги	Охрана	Други разходи
42	Въоръжена охрана	Разходи за външни услуги	Охрана	Други разходи
43	Други разходи за охрана	Разходи за външни услуги	Охрана	Други разходи
44	Разходи за топлоенергия	Разходи за външни услуги	Електричество, вода, отопление и др.	Битови разходи
45	Разходи за вода	Разходи за външни услуги	Електричество, вода, отопление и др.	Битови разходи
46	Платени суми еднократни услуги	Разходи за външни услуги	Всички останали разходи	Други разходи
47	Разплащания с чужди администрации за писма	Разходи за външни услуги	Не се разпределят	

48	Разплащания с чужди администрации за колет	Разходи за външни услуги	Не се разпределят	
49	Разплащания с чужди администрации за EMS	Разходи за външни услуги	Не се разпределят	
50	Обучение и квалификация	Разходи за външни услуги	Други разходи за персонала	Разходи за труд
51	Други външни разходи за сгради	Разходи за външни услуги	Текущи разходи за сгради	Битови разходи
52	Други външни разходи за автобаз и автомобили	Разходи за външни услуги	Текущи разходи за транспорт	Разходи за транспорт
53	Други външни разходи	Разходи за външни услуги	Всички останали разходи	Други разходи
54	Амортизации на сгради, съоръжения, преподавателни устройства, преносители на ел. енергия, съобщителни линии	Разходи за амортизации	Постоянни разходи за сгради	Битови разходи
55	Амортизации на машини, производствено оборудване, апаратура	Разходи за амортизации	Други амортизации – оборудване, софтуер	Други разходи
56	Амортизация на транспортни средства без автомобили, покритие на пътища и на самолетни писти	Разходи за амортизации	Други амортизации – оборудване, софтуер	Други разходи
57	Амортизация на компютри, софтуер и право на ползване на софтуер	Разходи за амортизации	Други амортизации – оборудване, софтуер	Други разходи
58	Амортизация на автомобили	Разходи за амортизации	Постоянни разходи за транспорт	Разходи за транспорт
59	Амортизация на всички останали амортизируеми активи	Разходи за амортизации	Други амортизации – оборудване, софтуер	Други разходи
60	Работна заплата по трудов договор	Разходи за работни заплати	Работни заплати	Разходи за труд
61	Работна заплата по граждански договор	Разходи за работни заплати	Работни заплати	Разходи за труд
62	Работна заплата по договор за управление	Разходи за работни заплати	Работни заплати	Разходи за труд
63	Неизползван платен отпуск по НСС 19	Разходи за работни заплати	Работни заплати	Разходи за труд
64	ДОО трудов договор	Разходи за осигуровки и надбавки	Социални осигуровки	Разходи за труд
65	Фонд „Пенсии“ за родените преди 01.01.1960 г.	Разходи за осигуровки и	Социални осигуровки	Разходи за труд

		надбавки		Социални осигуровки		Разходи за труд
66	Фонд „Пенсии” за родените след 31.12.1959 г.	Разходи за осигуровки и надбавки		Социални осигуровки		Разходи за труд
67	Допълнително задължително пенсионно осигуряване в УПФ за родените след 31.12.1959 г.	Разходи за осигуровки и надбавки		Социални осигуровки		Разходи за труд
68	Фонд „Трудова злополука и професионална болест”	Разходи за осигуровки и надбавки		Социални осигуровки		Разходи за труд
69	Фонд „Общо заболяване и майчинство”	Разходи за осигуровки и надбавки		Социални осигуровки		Разходи за труд
70	ДОО граждански договор	Разходи за осигуровки и надбавки		Социални осигуровки		Разходи за труд
71	ДОО договор за управление и контрол	Разходи за осигуровки и надбавки		Социални осигуровки		Разходи за труд
72	ДОО върху средствата за социални разходи	Разходи за осигуровки и надбавки		Социални осигуровки		Разходи за труд
73	Фонд „Пенсии” за родените преди 01.01.1960 г.	Разходи за осигуровки и надбавки		Социални осигуровки		Разходи за труд
74	Фонд „Пенсии” за родените след 31.12.1959 г.	Разходи за осигуровки и надбавки		Социални осигуровки		Разходи за труд
75	Допълнително задължително пенсионно осигуряване в УПФ за родените след 31.12.1959 г.	Разходи за осигуровки и надбавки		Социални осигуровки		Разходи за труд
76	Фонд „Безработица”	Разходи за осигуровки и надбавки		Социални осигуровки		Разходи за труд
77	Здравноосигурителни вноски	Разходи за осигуровки и надбавки		Социални осигуровки		Разходи за труд
78	ДОО върху неизползваните отпуски (НСС 19)	Разходи за осигуровки и надбавки		Социални осигуровки		Разходи за труд

	надбавки	надбавки		
79	Разходи за социално подпомагане с-но чл. 78, ал. 2, т. 1 от КТД	Разходи за осигуровки и надбавки	Надбавки	Разходи за труд
80	Разходи за празнични плащания	Разходи за осигуровки и надбавки	Надбавки	Разходи за труд
81	Почивни бази	Разходи за осигуровки и надбавки	Надбавки	Разходи за труд
82	Медицинско обслужване	Разходи за осигуровки и надбавки	Надбавки	Разходи за труд
83	Социални разходи за облекло	Разходи за осигуровки и надбавки	Надбавки	Разходи за труд
84	Социални разходи на ниво поделение съгласно чл. 78, ал. 2, т. 2 от КТД	Разходи за осигуровки и надбавки	Надбавки	Разходи за труд
85	Командировки в страната - километрични	Други разходи	Текущи разходи за транспорт	Разходи за транспорт
86	Командировки в страната - администрация	Други разходи	Други разходи за персонала	Разходи за труд
87	Командировки в страната - други	Други разходи	Други разходи за персонала	Други разходи
88	Командировки в чужбина – извън администрация	Други разходи	Не се разпределят	
89	Командировки в чужбина - администрация	Други разходи	Не се разпределят	
90	Командировки в чужбина - други	Други разходи	Не се разпределят	
91	Изложби и панаири	Други разходи	Не се разпределят	
92	Обезценка на материални запаси	Други разходи	Не се разпределят	
93	Членски внос	Други разходи	Не се разпределят	
94	Униформено облекло	Други разходи	Други разходи за персонала	Разходи за труд
95	Безопасни и здравословни условия на труд	Други разходи	Други разходи за персонала	Разходи за труд
96	Представителни разходи	Други разходи	Не се разпределят	
97	Разлики по ДДС	Други разходи	Всички останали разходи	Други разходи

98	Данък автомобили (чл. 36, ал. 2 от ЗКПО)	Други разходи	Не се разпределят	Разходи за труд
99	Данък социални разходи (чл. 36, ал. 1 от ЗКПО)	Други разходи	Социални осигуровки	Разходи за труд
100	Данък представителни разходи (чл. 35 ал. 1 от ЗКПО)	Други разходи	Не се разпределят	
101	Данък допълнително пенсионно осигуряване над 40 лв. (чл. 36, ал. 4 от ЗКПО)	Други разходи	Социални осигуровки	Разходи за труд
102	Данък застраховка на рискови професии (нерегламентирани като задължителни) - ЗКПО	Други разходи	Други разходи за персонала	Разходи за труд
103	Други разходи	Други разходи	Други разходи за персонала	Разходи за труд
104	Балансова стойност на стокооборота от / ЦИ+МИ / (твърда продажба)	Суми с корективен характер	Не се разпределят	
105	Балансова стойност на отпечатване на пощенски ценности	Суми с корективен характер	Не се разпределят	
106	Балансова стойност на продадени дълготрайни активи	Суми с корективен характер	Не се разпределят	
107	Разходи за придобиване и ликвидация на дълготрайни активи по стопански начин	Суми с корективен характер	Не се разпределят	
108	Изменения на запасите от продукция и незавършено производство	Суми с корективен характер	Не се разпределят	
109	Други суми с корективен характер	Суми с корективен характер	Не се разпределят	
110	Разходи за лихви	Финансови разходи	Не се разпределят	
111	Отрицателни разлики от операции с финансови активи и инструменти	Финансови разходи	Не се разпределят	
112	Отрицателни разлики от промяна на валутни курсове	Финансови разходи	Не се разпределят	
113	Други разлики по финансови операции	Финансови разходи	Не се разпределят	
114	Извънредни разходи	Извънредни разходи	Не се разпределят	

**СПИСЪК НА ИЗПОЛЗВАНИТЕ МЕТОДИ НА РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ И НИВО НА
ВЪВЕЖДАНЕ**

№	Разходна категория	Отчетени разходи		Причинители	
		страна	ТП	РПС	ПС I ÷ V категории
1	Работни заплати	ДР	ДР	ЧП	ЧП
2	Социални осигуровки	ДР	ДР	ЧП	ЧП
3	Текущи разходи за транспорт	ДР	ДР	ИР	ИР
4	Постоянни разходи за сгради	ДР	ДР	ОП	ОП
5	Постоянни разходи за транспорт	ДР	ДР	ИР	ИР
6	Електричество, вода, отопление и др.	ДР	ДР	ОП	ОП
7	Текущи разходи за сгради	ДР	ДР	ОП	ОП
8	Други амортизации – оборудване и софтуер	ДР	ДР	ЧП	ЧП
9	Материали и формуляри	ДР	ДР	ЧП	КП
10	Телефон	ДР	ДР	ЧП	ЧП
11	Нает транспорт	ДР	ДР	КП	КП
12	Абонаментни такси	ДР	ДР	ЧП	ЧП
13	Надбавки	ДР	ДР	ЧП	ЧП
14	Охрана	ДР	ДР	ОП	ОП
15	Други разходи за персонала	ДР	ДР	ЧП	ЧП
16	Всички останали разходи	ДР	ДР	ЧП	ЧП
17	Международни разходи	ДР	-	-	-

ТП - Териториално поделение
 РПС - Районна пощенска станция
 ПС - Пощенска станция
 ДР - Действителни разходи
 ЧП - Численост на персонала
 ИР - Изминато разстояние
 ОП - Обща площ
 КП - Количество поща

СПИСЪК НА ДЕЙНОСТИТЕ

№	ОПИСАНИЕ
I	Дейности по приемане, обработка и доставка на кореспондентски пратки, печатни произведения, малки пакети и секограми
1	Приемане на нерегистрирани пощенски пратки за страната
1.1	- от пощенски кутии
1.2	- на гише, таксувани по кн. 202/301
1.3	- по договори
1.4	- на таксувачна машина
1.5	- на интегрирано гише
2	Приемане на нерегистрирани пощенски пратки за чужбина
2.1	- от пощенски кутии
2.2	- на гише, таксувани по кн. 202/301
2.3	- по договори
2.4	- на таксувачна машина
2.5	- на интегрирано гише
3	Приемане на регистрирани пощенски пратки за страната
3.1	- на гише, таксувани по кн. 202/301
3.2	- по договори
3.3	- на таксувачна машина
3.4	- на интегрирано гише
4	Приемане на регистрирани пощенски пратки за чужбина
4.1	- на гише, таксувани по кн. 202/301
4.2	- по договори
4.3	- на таксувачна машина
4.4	- на интегрирано гише
5	Приемане на пощенски пратки с известия за доставяне на гише
6	Приемане на пощенски пратки с известия за доставяне на интегрирано гише
7	Приемане на пратки „Бърза поща” на гише
8	Приемане на пратки „Бърза поща” на интегрирано гише
9	Обработка на изходящи нерегистрирани пощенски пратки
9.1	- ръчно клеймоване
9.2	- машинно клеймоване
10	Обработка на изходящи регистрирани пощенски пратки
10.1	- ръчно
10.2	- на интегрирано гише
11	Обработка на входящи нерегистрирани пощенски пратки, вкл. пратки по договори
12	Обработка на входящи нерегистрирани международни пощенски пратки
13	Обработка на входящи регистрирани пощенски пратки, вкл. пратки по договори
14	Обработка на печат по раздавателни участъци
15	Доставка на пощенски пратки на гише и абонаментни пощенски кутии
15.1	- нерегистрирани;
15.2	- регистрирани и регистрирани с ИД

15.3	- печат.
II	Дейности по приемане, обработка и доставка на колетни пратки
1	Приемане на обикновени колетни пратки за страната
1.1	-единични
1.2	- групови
1.3	- служебни
2	Приемане на обикновени колетни пратки за страната на интегрирано гише
3	Приемане на колетни пратки и кореспондентски пратки с обявена стойност за страната
3.1	-единични
3.2	- групови
3.3	- служебни
4	Приемане на колетни пратки и кореспондентски пратки с обявена стойност за страната на интегрирано гише
5	Приемане на колетни пратки с наложен платеж
6	Приемане на колетни пратки с наложен платеж на интегрирано гише
7	Приемане на международни колетни пратки
7.1	- обикновени
7.2	- с обявена стойност
8	Обработка на изходящи колетни пратки
9	Обработка на изходящи колетни пратки на интегрирано гише
10	Обработка на входящи колетни пратки
11	Обработка на колетни покани
12	Доставка на: обикновени колетни пратки, кореспондентски пратки и колетни пратки с обявена стойност на гише
13	Доставка и отчитане на колетни пратки и кореспондентски пратки с наложен платеж на гише
14	Опаковка на колети от пощенски служител
14.1	- ръчно
14.2	- машинно
III	Дейности по приемане, обработка и доставка на пратки с куриерски услуги
1	Приемане на изходящи пратки ВУП на гише (ръчно)
2	Приемане на изходящи пратки ВУП на гише с компютър
3	Приемане на изходящи пратки МУП на гише
4	Приемане на изходящи пратки МУП над 2 кг (Митница)
5	Приемане на входящи пратки МУП
6	Обработка на изходящи пратки ВУП
7	Обработка на входящи пратки ВУП
8	Обработка на изходящи пратки МУП
9	Обработка на входящи пратки МУП под 2 кг
10	Обработка на входящи пратки МУП над 2 кг
11	Доставка на входящи пратки ВУП и МУП над 2 кг на гише
12	Доставка на входящи пратки ВУП и МУП над 2 кг (Митница)
IV	Дейности по извършване на парично-преводна дейност в пощенската станция
1	Приемане на пощенски запис (ръчно)
1.1	- единични записи

1.2	- групови записи
2	Приемане на телеграфен запис (ръчно)
2.1	- единични записи
2.2	- групови записи
3	Приемане на вносни бележки обр. 707
4	Приемане на пощенски запис (АРМ, компютър)
4.1	- единични записи
4.2	- групови записи
5	Приемане на телеграфен запис (АРМ, компютър)
5.1	- единични записи
5.2	- групови записи
6	Обработка на изходящи пощенски записи и телеграфни известия за страната
7	Обработка на входящи пощенски записи и телеграфни известия
8	Обработка на входящи телеграфни записи
9	Изплащане на пощенски и телеграфни записи
9.1	- ръчно
9.2	- на АРМ, компютър
10	Връщане и препращане на записи с изтекъл срок
11	Извършване на справки за записи – по писмена молба (обр. 758)
V	Дейности за извършване на услуги по договори в пощенската станция
A	Изплащане на пенсии
2	Обработка на пенсии за изплащане и промяна на суми в изплащателни (пенсионни) картони
3	Даване на аванси за изплащане на пенсии на гише и по домове
4	Изплащане на пенсии в пощенска станция
4.1	- ръчно
4.2	- с компютър
5	Изготвяне на отчет 16
5.1	- ръчно
5.2	- с компютър
5.3	- на интегрирано гише
6	Приемане на отчет за изплатени пенсии
7	Изготвяне на ведомости 17 и 18
8	Изготвяне на ведомости 17, 18 и отчет обр. 27 на интегрирано гише
9	Изготвяне на отчет обр. 27
10	Преписване на пенсионни картони с изтекъл срок
Б	Операции по БПБ
1	Извършване на операции по БПБ (АРМ)
1.1	Откриване на срочни и безсрочни депозити и влогове
1.2	Изплащане на сума по депозити и влогове
1.2	Закриване на депозит
2	Извършване на операции по БПБ – ръчно
2.1	Откриване на срочни и безсрочни депозити и влогове
2.2	Изплащане на сума по депозити
2.3	Изплащане на суми и вноски по влогове
2.4	Закриване на депозити и влогове
2.5	Приключване на операционен дневник
В	Операции по БДСК

1	Приемане на вноски и изплащане на влогове
2	Откриване на срочни и безсрочни депозити и влогове
3	Изплащане на сума по депозити и влогове
4	Закриване на депозити и влогове
5	Приключване на операционен дневник обр. 320
Г	Договор с БТК
1	Приемане на такси за заплащане на радиоточки по кн. 659
2	Обработка и инкасиране на разписки по договора с БТК
2.1	- ръчно
2.2	- с компютър
3	Приемане, обработка и изпращане на формуляри за маркетингово обслужване на клиентите на БТК в ПС
Д	Услуги по други договори
1	Изплащане на обезщетения, социални помощи и дивиденди в ПС
2	Обработка и инкасиране на суми за електроенергия
2.1	- ръчно
2.2	- с компютър /на интегрирано гише
3	Обработка и инкасиране на суми за вода
3.1	- ръчно
3.2	- с компютър /на интегрирано гише
4	Обработка и инкасиране на суми за топлоенергия
4.1	- ръчно
4.2	- с компютър /на интегрирано гише
5	Приемане на такси за заплащане на местни кабелни телевизии
6	Регистриране на български граждани за участие в публични централизирани търгове
7	Прехвърляне на инвестиционни бонове между съпрузи и роднини
8	Прехвърляне на инвестиционни бонове чрез инвестиционен посредник
9	Лично участие на физически лица в централизирани публични търгове
10	Получаване на потвърждение на (и) ЦМП (на получени регистрационни талони) за извършена регистрация
11	Плащане на акции, спечелени на централизирани публични търгове
12	Приемане на данъчни декларации
13	Продажба на застрахователни продукти по договора с ОЗК и други ЗК (на гише)
14	Услуги по договора с фонд РПИ
14.1	Продажба на винетни стикери за МПС в КРП – ръчно на смесено работно място
14.2	Продажба на винетни стикери за МПС в КРП –АРМ на смесено работно място
14.3	Отчитане на продадените винетни стикери на смесено работно място
14.3.1	- ръчно
14.3.2	- на АРМ
14.3.3	Предаване на отчети на смесено работно място от подотчетни лица за ПС
14.4	Заявка и получаване на винетни стикери на смесено работно място
14.5	Продажба и отчитане на винетни стикери за МПС на обособено работно място по технологична необходимост
15	Митнически услуги на обособено работно място по технологична необходимост
VI	Дейности по отчитане касова и финансова дейност в пощенската станция

1	Дневно приключване на ведомости и сметни книги
1.1	- ръчно
1.2	- с компютър
1.3	- на интегрирано гише
2	Предаване на отчети от подотчетни лица за ПС
3	Изготвяне на поръчка 7М
3.1	- за ПС
3.2	- за РПС
4	Изготвяне на дневен отчет в ПС
4.1	- ръчно
4.1.1	- без „касиер”
4.1.2	- с 2 бр. „касиер”
4.1.3	- с повече от 2 бр. „касиер”
4.2	- с компютър
4.3	- на интегрирано гише
5	Месечно приключване на сметни книги, отчети и ведомости по договори в ПС
6	Изготвяне на дневен отчет последния работен ден от месеца в ПС
7	Получаване на ценна пратка в ПС
8	Изготвяне на ценна пратка с надлимитна наличност за ПС
VII	Дейности по приемане и обработка на абонамент за вестници и списания
1	Получаване на кочани 2 РП и завеждане в кн. К4А
2	Предаване на кн. 2РП на касиери и пощальони за приемане на абонамент
3	Приемане на абонаменти за български вестници и списания при ръчно попълване на разписката
4	Отчитане на приети абонаменти от касиери и пощальони
5	Обработка на платежни нареждания
6	Клеймоване дост. картон, разписка и талон от кн. 2РП
7	Окъсване на доставъчни картони от кн. обр. 2РП
8	Сортиране на доставъчни картони 2РП за ПС и други ПС
9	Сортиране на доставъчни картони 2РП за ПС по вид и срочност
10	Подготовка за изпращане на абонаменти за други ПС
11	Изготвяне на служебни пощенски записи за абонаменти за други ПС
12	Обработка на получени абонаменти от други ПС
13	Обработка на получени служебни пощенски записи от други ПС
14	Изготвяне на картон поръчка 4 РП
15	Оформяне на поръчка 5 РП
16	Изготвяне на обща рекапитулация 7 РП
17	Приемане абонаменти за чуждестранни издания и български издания за чужбина при ръчно попълване на разписката
18	Приемане абонаменти за български вестници и списания при въвеждане данни с компютър
19	Въвеждане на данни от разписка 2РП в компютър
20	Изготвяне на поръчка 5 РП за пощенска станция с компютър
21	Изготвяне на сортировъчна таблица за станцията с компютър
22	Изготвяне на ходовици за станцията с компютър
23	Въвеждане на данни от поръчки 5 РП в компютър
24	Изготвяне на възлова поръчка с компютър
25	Изготвяне на възлова сортировъчна таблица с компютър
26	Обработка на получени увеличения и намаления с 31 РП

27	Изготвяне на писмо 31 РП
VIII	Дейности по доставяне на пратки и изплащане на парични средства извън пощенската станция
1	Доставка на нерегистрирани кореспондентски пратки – писма, пощенски картички, печатни произведения, втори покани за колетни пратки и първи покани за пощенски записи, пряка пощенска реклама, хибридни пратки
2	Доставка на регистрирани кореспондентски пратки – писма, пощенски картички, печатни произведения, малки пакети, пратки „Телепоща“, хибридни пратки, първи покани за колетни пратки и втори известия за записи
3	Доставка на вестници и списания по ходовик или предварително адресирани
3.1	- ежедневници
3.2	- седмичници
3.3	- месечни издания
4	Изплащане на записи и други в жилищата
5	Изплащане на пенсии от пощальоните
5.1	- в жилищата на получателите
5.2	- в пощенска станция
6	Доставка на „Мтел – Ревю“ и други с подобни параметри
7	Доставка на покани за телеграфни записи и пратки Vulpst и EMS
IX	Дейности за извършване на телефонни услуги
1	Приемане на такса за проведен телефонен разговор с помощта на компютър
2	Приемане, обработка и таксуване на телефонни разговори с помощта на АТУ „Акуст“ 5
3	Осъществяване на телефонен разговор по автоматичен път (с ръчно таксуване)
4	Осъществяване на входящ телефонен разговор в телефонна кабина от страната
5	Осъществяване на входящ международен телефонен разговор в телефонна кабина
6	Осъществяване на изходящ телефонен разговор за страната с поръчка от телефонна кабина
7	Осъществяване на изходящ международен разговор с поръчка в телефонна кабина
8	Приемане, обработка и предаване на факсимилни писма, изходящи пратки „Телепоща“
8.1	Приемане, обработка и предаване на факсимилни писма
8.2	Приемане, обработка и предаване на изходящи пратки „Телепоща“
9	Приемане и доставка на входящи факсимилни писма и на пратки „Телепоща“
9.1	Приемане и доставка на входящи факсимилни писма
9.2	Приемане, обработка и предаване на входящи пратки „Телепоща“
10	Приемане на такса за проведен телефонен разговор на интегрирано гише
X	Дейности по обработка и доставка на телеграфен трафик и „Бърза поща“
1	Приемане на изходящи пратки „Телепоща“ на гише
1.1	- ръчно
1.2	- на интегрирано гише
2	Приемане на международни телеграми
2.1	- ръчно
2.2	- на интегрирано гише
3	Обработка и предаване на изходящи преводни телеграми по телефона
4	Обработка и предаване на изходящи пратки „Телепоща“ по телетип
5	Предаване на преводни телеграми по телетип

6	Приемане и обработка на входящи преводни телеграми, приети по телефона
7	Приемане на телеграфен запис - телетип
8	Приемане на входяща пратка „Телепоща” - телетип
9	Обработка на входящ телеграфен запис (потвърждение) – телетип
10	Обработка на входяща пратка „Телепоща” - телетип
11	Доставка на покани за телефонни разговори, покани за телеграфни записи и писма „Бърза поща”
XI	Дейности по извършване на търговска дейност и продажба на пощенски ценности
1	Продажба на търговски стоки
2	Продажба на фонокарти и ваучери
3	Продажба на жетони
4	Продажба на вестници и списания в ПС и от пощальоните
5	Продажба на лотарийни билети и моментни игри
6	Продажба на пощенски ценности (марки, пликосе)
7	Издаване на фактури
7.1	- ръчно
7.2	- с компютър
8	Продажба на таксови марки
XII	Дейности по Спортен тотализатор
1	Приемане на фишове за Спортния тотализатор в ПС
1.1	- ръчно
1.2	- с компютър
2	Изпращане на приети фишове за всички тиражи (2 пъти седмично) – опис Т 12
2.1	- ръчно
2.2	- с компютър
3	Изплащане на печалби по Спортния тотализатор
4	Изготвяне на отчет за изплатените и неизплатени фишове (печалби)
5	Изготвяне на обобщаващ месечен отчет за изплатени и неизплатени фишове
XIII	Транспортиране
XIV	Дейности по приемане, обработка и експедиране на пощенски и куриерски пратки в разменно-сортировъчен център (РСЦ) и обработващ възел (ОВ)
A	<i>Входящ трафик</i>
1	Получаване
1.1	Разтоварване на чували, пощенски и колетни пратки от автомобил в електрокар
1.2	Разтоварване на чували, пощенски и колетни пратки от автомобил с контейнер
1.3	Разтоварване на чували, пощенски и колетни пратки от автомобил в експедицията
1.3.1	- чрез транспортна лента
1.3.2	- ръчно в ОВ
1.4	Разтоварване на чували, пощенски и колетни пратки от електрокар в експедицията
1.4.1	- чрез транспортна лента
1.4.2	- ръчно в ОВ
2	Обработка на кореспондентски пратки
2.1	Непрепоръчани кореспондентски пратки
2.1.1	Предварителна обработка на чували с непрепоръчани кореспондентски пратки
2.1.2	Предварителна обработка на непрепоръчани кореспондентски пратки
2.1.3	Груба обработка на непрепоръчани кореспондентски пратки

2.1.4	Детайлна сортировка на непрепоръчани кореспондентски пратки
2.1.5	Детайлна сортировка на грешно адресирани непрепоръчани кореспондентски пратки
2.1.6	Оформяне на постпакет с непрепоръчани кореспондентски пратки
2.2	Препоръчани кореспондентски пратки
2.2.1	Предварителна обработка на чували с препоръчани кореспондентски пратки
2.2.2	Предварителна обработка на препоръчани кореспондентски пратки
2.2.3	Груба обработка на препоръчани кореспондентски пратки
2.2.4	Детайлна сортировка на препоръчани кореспондентски пратки
2.2.5	Детайлна сортировка на грешно адресирани препоръчани кореспондентски пратки
2.2.6	Оформяне на постпакет с препоръчани кореспондентски пратки
2.3	Колетни пратки
2.3.1	Обработка на колетни пратки в РСЦ
2.3.2	Обработка на колетни пратки в ОВ
2.4	ВУП
2.4.1	Обработка на чували с пратки ВУП
2.4.2	Обработка на пратки ВУП
2.4.3	Оформяне на постпакет с ВУП пратки за собствения район
2.5	Ежедневен и периодичен печат
2.5.1	Предавателна обработка на връзки с ежедневен и периодичен печат (централен и местен)
2.5.2	Сортиране на вестници
2.5.3	Сортиране на списания
2.5.4	Изготвяне на връзка с вестници и списания
2.5.4-а	Ръчно
2.5.4-б	Машинно
3	Оформяне на чували за собствен район
3.1	Оформяне на чувал с непрепоръчани кореспондентски пратки
3.2	Оформяне на чувал с препоръчани кореспондентски пратки
3.3	Оформяне на чувал с ВУП пратки
3.4	Оформяне на чувал с връзки РП
3.5	Изготвяне на опис обр. 271
4	Експедиране за собствен район
4.1	Товарене на пощенски пратки на автомобил чрез транспортна лента
4.2	Товарене на пощенски пратки на автомобил ръчно
4.3	Товарене на пощенски пратки на електрокар в експедицията
Б	<i>Изходящ трафик</i>
5	Получаване
5.1	Получаване и разтоварване на чували от автомобил
6	Обработка на кореспондентски пратки
6.1	Непрепоръчани кореспондентски пратки
6.1.1	Предварителна обработка на чували с непрепоръчани кореспондентски пратки
6.1.2	Предварителна обработка на непрепоръчани кореспондентски пратки
6.1.3	Груба обработка на непрепоръчани кореспондентски пратки
6.1.4	Детайлна сортировка на непрепоръчани кореспондентски пратки
6.1.5	Детайлна сортировка на грешно адресирани непрепоръчани кореспондентски пратки

6.2	Препоръчани кореспондентски пратки
6.2.1	Предварителна обработка на чували с препоръчани кореспондентски пратки
6.2.2	Предварителна обработка на препоръчани кореспондентски пратки
6.2.3	Груба обработка на препоръчани кореспондентски пратки
6.2.4	Детайлна сортировка на препоръчани кореспондентски пратки
6.2.5	Детайлна сортировка на грешно адресирани препоръчани кореспондентски пратки
6.3	Колетни пратки
6.3.1	Обработка на колетни пратки в РСЦ
6.3.2	Обработка на колетни пратки в ОВ
6.4	Вътрешна ускорена поща (ВУП)
6.4.1	Обработка на чували с пратки ВУП
6.4.2	Обработка на пратки ВУП
7	Оформяне на постпакети и чували за РСЦ и ОВ
7.1	Оформяне на постпакети
7.1.1	Оформяне на постпакет с непрепоръчани кореспондентски пратки
7.1.2	Оформяне на постпакет с препоръчани кореспондентски пратки
7.1.3	Оформяне на постпакет с ВУП пратки
7.2	Оформяне на чували
7.2.1	Оформяне на чувал с непрепоръчани кореспондентски пратки
7.2.2	Оформяне на чувал с препоръчани кореспондентски пратки
7.2.3	Оформяне на чувал с ВУП пратки
7.2.4	Оформяне на чувал с връзки РП
7.2.5	Изготвяне на опис обр. 271
7.3	Изготвяне на общ трактов опис обр. 271
8	Експедиране за РСЦ и ОВ
8.1	Експедиране на пощенски пратки чрез транспортна лента
8.2	Експедиране на пощенски пратки ръчно
8.3	Товарене на пощенски пратки на електрокар
8.4	Товарене на пощенски пратки от електрокар във вагон

Таблица 1

Структура на ТП „Български пощи” -

Състояние			към 31.03.200... г.	към 30.06.200... г.	към 30.09.200... г.	към 31.12.200... г.
№	РПС	категория ПС	Брой ПС	Брой ПС	Брой ПС	Брой ПС
1.	РПС 1 - ...	1				
		2				
		3				
		4				
		5				
2.	РПС 2 - ...	1				
		2				
		3				
		4				
		5				
3.	РПС 3 - ...	1				
		2				
		3				
		4				
		5				
4.	РПС 4 - ...	1				
		2				
		3				
		4				
		5				
N.	РПС N - ...	1				
		2				
		3				
		4				
		5				

Таблица 2

Причинители на ниво РПС към ТП „Български пощи” – гр.

№	200... година	... тримесечие			
	Разходен център	ЧП	ИР	ОП	КП
1	СЦ ТП				
2	ЦУ ТП				
3	АТ ТП				
4	РПС 1 - ...				
5	РПС 2 - ...				
6	РПС 3 - ...				
7	РПС 4 - ...				
N+3	РПС N - ...				
	ОБЩО:				

СЦ ТП – сортировъчен център към териториалното поделение;

ЦУ ТП – централно управление на териториалното поделение;

АТ ТП – автомобилен транспорт към териториалното поделение;

РПС – районна пощенска станция;

ЧП – численост на персонала;

ИР – изминато разстояние;

ОП – обща площ;

КП – количество поща

ЦУ РПС – администрация на РПС

ПС – пощенска станция

Таблица 3

Причинители на ниво категория пощенски станции към ТП „Български пощи” –
гр.

№	200... година	Причини- тели	... тримесечие						Общо за РПС
	Разходен център		ЦУ РПС	V-та категория	IV-та категория	III-та категория	II-ра категория	I-ва категория	
1	РПС 1 - ...	ЧП							
		ИР							
		ОП							
		КП							
2	РПС 2 - ...	ЧП							
		ИР							
		ОП							
		КП							
3	РПС 3 - ...	ЧП							
		ИР							
		ОП							
		КП							
4	РПС 4 - ...	ЧП							
		ИР							
		ОП							
		КП							
N	РПС N - ...	ЧП							
		ИР							
		ОП							
		КП							

ТП „БП” - РПС Пощенска станция

ФОРМА F - Анализ на дейностите спрямо изработените часове

	Процеси		Време (часове)
1	Работа в РСЦ (ОВ) получаване на поща (чуващи, колети), обработка (отмятане по описите), сортиране по ОВ/ ПС, изготвяне на описи обр. 269 и 271, чуващи и постпакети, експедиране на поща.		
2	Транспортниране на трафика между пощенската станция и РСЦ (съответно ОВ)		
3	Приемане и обработка - приемане, таксуване и клеймоване на КП, ПП и МП, колети, кор. пратки с "ОС", парични преводи, куриерски пратки, преводни телеграми, покани и др.; приемане и обработка на абонамент; изготвяне на описи обр. 269 и 271, чуващи и постпакети, обработка и предаване на преводни телеграми, покани; продажба на пощенски ценности.		
4	Отчитане на услугите в ПС - дневно и месечно приключване на сметни книги, ведомости и отчети; получаване на ценна пратка, изготвяне на ценна пратка с наддмитна наличност; изготвяне на отчет 16 и приемане на отчети за изплатени пенсии, изготвяне на ведомости 17 и 18 и отчет обр. 27; отчитане на приети абонаменти.		
5	Обработка на поща и печат - обработка на вх. корп. пр., ПП и МП, колети, МУП и ВУП; приемане и обработка на вх. тел. записи; обработка на вх. пощ. записи и телеграф. известия, преписване на пенсионни картони с изтекъл срок.		
6	Подготовка за доставка - детайлна сортировка и подготовка на обикновени и препоръчани КП, ПП и МП; покани за колети, пощенски записи, телеграфни записи, покани за тел. разговори; подготовка на пенсионни картони (обработка на пенсии за изплащане и промяна на суми по картони, сортиране на картони, даване на аванси за изплащане на пенсии).		
7	Доставка на гише - на обикновени, препоръчани КП, МП, ПП, колети, куриерски пратки, печат, парични преводи; изплащане на пенсии, продажба на печат; отчитане на колети с НП; връщане и препращане на записи с изтекъл срок, извършване на справки за записи.		
8	Доставка до дома - на обикновени и препоръчани КП, ПП, печат, рекламна поща, покани за колети и пощенски и телеграфни записи, куриерски пратки, изплащане на пенсии и записи		
9	Дейности само на гише - всички операции по договори с БПБ, ДСК,БТК, ВиК, НЕК, НОИ; операции по финансови услуги; операции по митнически услуги; заявка, продажба и отчитане на винетни стикери; приемане, обработка, таксуване и осъществяване на телефонни разговори в ПС; приемане и отчитане фишове на Спортният тотализатор, изплащане на печалби; търговска дейност и други услуги извършвани на гише; отчитане, проверка.		
	Общо време в пощенската станция		

ТП „БП” - РПС Пощенска станция

ТАБЛИЦА

за определяне на използваното работно време и площ за получаване, обработка и експедиране на пощенски пратки в РСЦ (ОВ)

Общи човекочасове в РСЦ (ОВ)	Общ трафик пощенските станции, който минава през РСЦ (ОВ)	Общ входящ трафик за пощенските станции, който преминава през РСЦ (ОВ)	Общ трафик на пощенските станции, обслужван от РСЦ (ОВ)	Средно време, необходимо за обработката на една пратка в РСЦ (ОВ)	Иходящ трафик от пощенската станция, който преминава през РСЦ (ОВ)	Входящ трафик за пощенската станция, който преминава през РСЦ (ОВ)	Общ трафик на пощенската станция, обслужван от РСЦ (ОВ)	Време за обработката на изходящия и входящия трафик на пощенската станция на ден	Обща площ на РСЦ (ОВ)	Средна площ, използвана за обработката на една пратка в РСЦ (ОВ)	Средна площ за обработката на изходящия и входящия трафик на пощенската станция на ден
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
часове	брой	брой	брой	часове	брой	брой	брой	часове	КВ.М.	КВ.М.	КВ.М.

ТП „БП” -, РПС, Пощенска станция

ТАБЛИЦА

за определяне на използваното работно време за транспортиране на пощенски пратки от и до РСЦ (ОВ)

Общо време за обслужване на тракта (по пътераписание) за месеца	Общо изминато разстояние по тракта за месеца	Средно време, необходимо за изминаването на един километър	Средно изминато разстояние за обслужване на трафика на пощенската станция на ден	Средно време за транспортиране на трафика на пощенската станция на ден
1	2	3	4	5
часове	км.	часове	км.	часове

ТП „БП” -, РПС, Пощенска станция

ФОРМА G – Разпределение на общата площ по технологични процеси, използвана за обслужване на трафика

Процеси		Площ (кв.м.)
1	Работа в РСЦ (ОВ) получаване на поща (чували, колет), обработка (отмятане по описите), сортиране по ОВ/ ПС, изготвяне на описи обр. 269 и 271, чували и постпакежи, експедиране на поща.	
2	Транспортниране на трафика между пощенската станция и РСЦ (съответно ОВ)	X
3	Приемане и обработка - приемане, таксуване и клеймоване на КП, ПП и МП, колет, кор. пратки с "ОС", парични преводи, куриерски пратки, проводни телеграми, покани и др.; приемане и обработка на абонамент; изготвяне на описи обр. 269 и 271, чували и постпакежи, обработка и предаване на проводни телеграми, покани; продажба на пощенски ценности.	
4	Отчитане на услугите в ПС - дневно и месечно приключване на сметни книги, ведомости и отчети; получаване на ценна пратка, изготвяне на ценна пратка с надлимитна наличност; изготвяне на отчет 16 и приемане на отчети за изплатени пенсии, изготвяне на ведомости 17 и 18 и отчет обр. 27; отчитане на приети абонаменти.	
5	Обработка на поща и печат - обработка на вх. корп. пр., ПП и МП, колет, МУП и ВУП; приемане и обработка на вх. тел. записи; обработка на вх. пощ. записи и телеграф. известия, преписване на пенсионни картони с изтекъл срок.	
6	Подготовка за доставка - детайлна сортировка и подготовка на обикновени и препоръчани КП, ПП и МП; покани за колет, пощенски записи, телеграфни записи, покани за тел. разговори; подготовка на пенсионни картони (обработка на пенсии за изплащане и промяна на суми по картони, сортиране на картони, даване на аванси за изплащане на пенсии).	
7	Доставка на гише - на обикновени, препоръчани КП, МП, ПП, колет, куриерски пратки, печат, парични преводи; изплащане на пенсии, продажба на печат; отчитане на колет с НП; връщане и препращане на записи с изтекъл срок, извършване на справки за записи.	
8	Доставка до дома - на обикновени и препоръчани КП, ПП, печат, рекламна поща, покани за колет и пощенски и телеграфни записи, куриерски пратки, изплащане на пенсии и записи	X
9	Дейности само на гише - всички операции по договори с БПБ, ДСК, БТК, ВиК, НЕК, НОИ; операции по финансови услуги; операции по митнически услуги; заявка, продажба и отчитане на винетни стикери; приемане, обработка, таксуване и осъществяване на телефонни разговори в ПС; приемане и отчитане фишове на Спортният тотализатор, изплащане на печалби; търговска дейност и други услуги извършвани на гише; отчитане, проверка.	
Обща площ на пощенската станция		

ТП „БП” - РПС Пощенска станция

ФОРМА К – Изминато разстояние за обслужване на трафика на пощенската станция

Процеси		Изминато разстояние (км.)
1	Работа в РСЦ (ОВ) получаване на поща (чували, колетти), обработка (отмятане по описите), сортиране по ОВ/ ПС, изготвяне на описи обр. 269 и 271, чували и постпакети, експедиране на поща.	X
2	Транспортване на трафика между пощенската станция и РСЦ (съответно ОВ)	
3	Приемане и обработка - приемане, таксуване и клеймоване на КП, ПП и МП, колетти, кор. пратки с "ОС", парични преводи, куриерски пратки, преводни телеграми, покани и др.; приемане и обработка на абонамент; изготвяне на описи обр. 269 и 271, чували и постпакети, обработка и предаване на преводни телеграми, покани; продажба на пощенски ценности.	X
4	Отчитане на услугите в ПС - дневно и месечно приключване на сметни книги, ведомости и отчети; получаване на ценна пратка, изготвяне на ценна пратка с надлимитна наличност; изготвяне на отчет 16 и приемане на отчети за изплатени пенсии, изготвяне на ведомости 17 и 18 и отчет обр. 27; отчитане на приети абонаменти.	X
5	Обработка на поща и печат - обработка на вх. корп. пр., ПП и МП, колетти, МУП и ВУП; приемане и обработка на вх. тел. записи; обработка на вх. пощ. записи и телеграф. известия, преписване на пенсионни картони с изтекъл срок.	X
6	Подготовка за доставка - детайлна сортировка и подготовка на обикновени и препоръчани КП, ПП и МП, покани за колетти, пощенски записи, телеграфни записи, покани за тел. разговори; подготовка на пенсионни картони (обработка на пенсии за изплащане и промяна на суми по картони, сортиране на картони, даване на аванси за изплащане на пенсии).	X
7	Доставка на гише - на обикновени, препоръчани КП, МП, ПП, колетти, куриерски пратки, печат, парични преводи; изплащане на пенсии, продажба на печат; отчитане на колетти с НП; връщане и препращане на записи с изтекъл срок, извършване на справки за записи.	X
8	Доставка до дома - на обикновени и препоръчани КП, ПП, печат, рекламна поща, покани за колетти и пощенски и телеграфни записи, куриерски пратки, изплащане на пенсии и записи	X
9	Дейности само на гише - всички операции по договори с БПБ, ДСК, БТК, ВиК, НЕК, НОИ; операции по финансови услуги; операции по митнически услуги; заявка, продажба и отчитане на винетни стикери; приемане, обработка, таксуване и осъществяване на телефонни разговори в ПС; приемане и отчитане фишове на Спортният тотализатор, изплащане на печалби; търговска дейност и други услуги извършвани на гише; отчитане, проверка.	X

СПИСЪК НА УСЛУГИТЕ

Таблица 1

№	Описание
I	Универсална пощенска услуга
1	Вътрешни кореспондентски пратки до 2 кг – събрани от пощенските кутии – резервиран сектор
2	Вътрешни кореспондентски пратки до 2 кг – събрани от пощенските кутии – извън резервиран сектор
3	Вътрешни кореспондентски пратки до 2 кг без предимство – таксувани на гише – резервиран сектор
4	Вътрешни кореспондентски пратки до 2 кг без предимство – таксувани на гише – извън резервиран сектор
5	Вътрешни кореспондентски пратки до 2 кг с предимство – таксувани на гише – резервиран сектор
6	Вътрешни кореспондентски пратки до 2 кг с предимство – таксувани на гише – извън резервиран сектор
7	Печатни произведения до 5 кг без предимство
8	Печатни произведения до 5 кг с предимство
9	Малки пакети до 2 кг без предимство
10	Малки пакети до 2 кг с предимство
11	Пряка пощенска реклама до 2 кг без предимство
12	Пряка пощенска реклама до 2 кг с предимство
13	Секограми до 7 кг без предимство
14	Секограми до 7 кг с предимство
15	Вътрешни препоръчани кореспондентски пратки до 2кг без предимство – резервиран сектор
16	Вътрешни препоръчани кореспондентски пратки до 2кг с предимство – резервиран сектор
17	Вътрешни препоръчани кореспондентски пратки до 2кг без предимство – извън резервиран сектор
18	Вътрешни препоръчани кореспондентски пратки до 2кг с предимство – извън резервиран сектор
19	Вътрешни кореспондентски пратки с обявена стойност до 2 кг без предимство –

	резервиран сектор
20	Вътрешни кореспондентски пратки с обявена стойност до 2 кг с предимство – резервиран сектор
21	Вътрешни кореспондентски пратки с обявена стойност до 2 кг без предимство – извън резервиран сектор
22	Вътрешни кореспондентски пратки с обявена стойност до 2 кг с предимство – извън резервиран сектор
23	Вътрешни препоръчани печатни произведения до 5 кг без предимство
24	Вътрешни препоръчани печатни произведения до 5 кг с предимство
25	Вътрешни препоръчани малки пакети до 2 кг без предимство
26	Вътрешни препоръчани малки пакети до 2 кг с предимство
27	Вътрешни препоръчани секограми до 7 кг без предимство
28	Вътрешни препоръчани секограми до 7 кг с предимство
29	Вътрешни колетки до 20 кг – без обявена стойност
30	Вътрешни колетки до 20 кг – с обявена стойност
31	Вътрешни и международни парични преводи
32	Международни пратки с предимство – таксувани на гише - резервиран сектор
33	Международни пратки с предимство – таксувани на гише - извън резервиран сектор
34	Международни пратки без предимство - събрани от пощенски кутии – резервиран сектор
35	Международни пратки без предимство - събрани от пощенски кутии – извън резервиран сектор
36	Международни пратки без предимство – таксувани на гише - резервиран сектор
37	Международни пратки без предимство – таксувани на гише - извън резервиран сектор
38	Международни секограми – до 7 кг
39	М чували – общо
40	Международни препоръчани пратки с предимство – резервиран сектор
41	Международни препоръчани пратки с предимство – извън резервиран сектор
42	Международни препоръчани пратки без предимство – резервиран сектор
43	Международни препоръчани пратки без предимство – извън резервиран сектор
44	Международни препоръчани пратки с предимство с обявена стойност – резервиран сектор
45	Международни препоръчани пратки с предимство с обявена стойност – извън резервиран сектор

46	Международни пратки с предимство без обявена стойност – резервиран сектор
47	Международни пратки с предимство без обявена стойност – извън резервиран сектор
48	Международни препоръчани секограми – до 7кг
49	Препоръчани М чували
50	Международни колетти до 31,5 кг – с обявена стойност
51	Международни колетти до 31,5 кг – без обявена стойност
II	Неуниверсални пощенски услуги
52	Булпост пратки – платени
53	Пратки DHL
54	Хибридни пратки – непрепоръчани
55	Хибридни пратки – препоръчани
56	Преводни телеграми
57	Пратки „Телепоща”
58	Известия за доставяне
59	EMS пратки
60	Бюро факс – за страната и чужбина
III	Други търговски дейности
61	Изплатени и възстановени пенсии
62	Вносни бележки
63	БПБ – операции
64	БДСК – операции
65	Търговски банки – операции
66	Застрахователни продукти
67	Обезщетения за безработни (АЗ) – операции
68	Социални плащания (АСП) – операции
69	Инкасирани суми НЕК – операции
70	Инкасирани суми В и К – операции
71	Инкасирани суми Топлофикация - операции
72	Продажба на карти за предплатени услуги
73	Приети фишове Спорт тото
74	Изплатени печалби Спорт тото
75	Продажба на винетни стикери
76	Безадресна доставка на рекламни материали

77	Инкасирани суми БТК – операции
78	Телефонни разговори за страната и чужбина
79	Телефонни разговори от страната и чужбина
80	Централен печат
81	Местен печат
82	Свободна продажба на вестници и списания
83	Приети абонаменти за вестници и списания
84	Митнически услуги
85	Други дейности по договори

Таблица 2

№	Продукти	Група услуги
1	Вътрешни кореспондентски пратки с и без предимство, печатни произведения с и без предимство, малки пакети с и без предимство, пряка пощенска реклама с и без предимство, секограми с и без предимство, хибридни пратки	УПУ
		НУПУ
2	Международни пратки с и без предимство, секограми с и без предимство, „М” чували с и без предимство	УПУ
3	Вътрешни препоръчани кореспондентски пратки с и без предимство, печатни произведения с и без предимство, малки пакети с и без предимство, пряка пощенска реклама с и без предимство, секограми с и без предимство, хибридни пратки	УПУ
		НУПУ
4	Международни препоръчани пратки с и без предимство, секограми с и без предимство, „М” чували с и без предимство	УПУ
5	Вътрешни колетни пратки	УПУ
6	Международни колетни пратки	УПУ
7	Вътрешни и международни пратки с обявена стойност	УПУ
8	Вътрешни и международни парични преводи	УПУ
9	Вътрешни и международни куриерски услуги	НУПУ
10	Ежедневен и периодичен печат	ДТД
11	Пенсии	ДТД
12	Преводни телеграми	НУПУ
13	Услуги само на гише	ДТД

УПУ - универсална пощенска услуга
 НУПУ- неуниверсална пощенска услуга
 ДТД - други търговски дейности

НАРЪЧНИК ЗА РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА РАЗХОДИТЕ ПО ВИДОВЕ УСЛУГИ. МЕТОДИ И СЪПКИ НА РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ

Основна цел на настоящия проект е да се установят разходите за пощенските операции и от там за пощенските услуги. За да се получи себестойността за единица продукт започвайки от общите цифри на разходите на национално ниво се разпределят разходите по места върху всички пощенски станции, сортировъчни центрове и т.н.

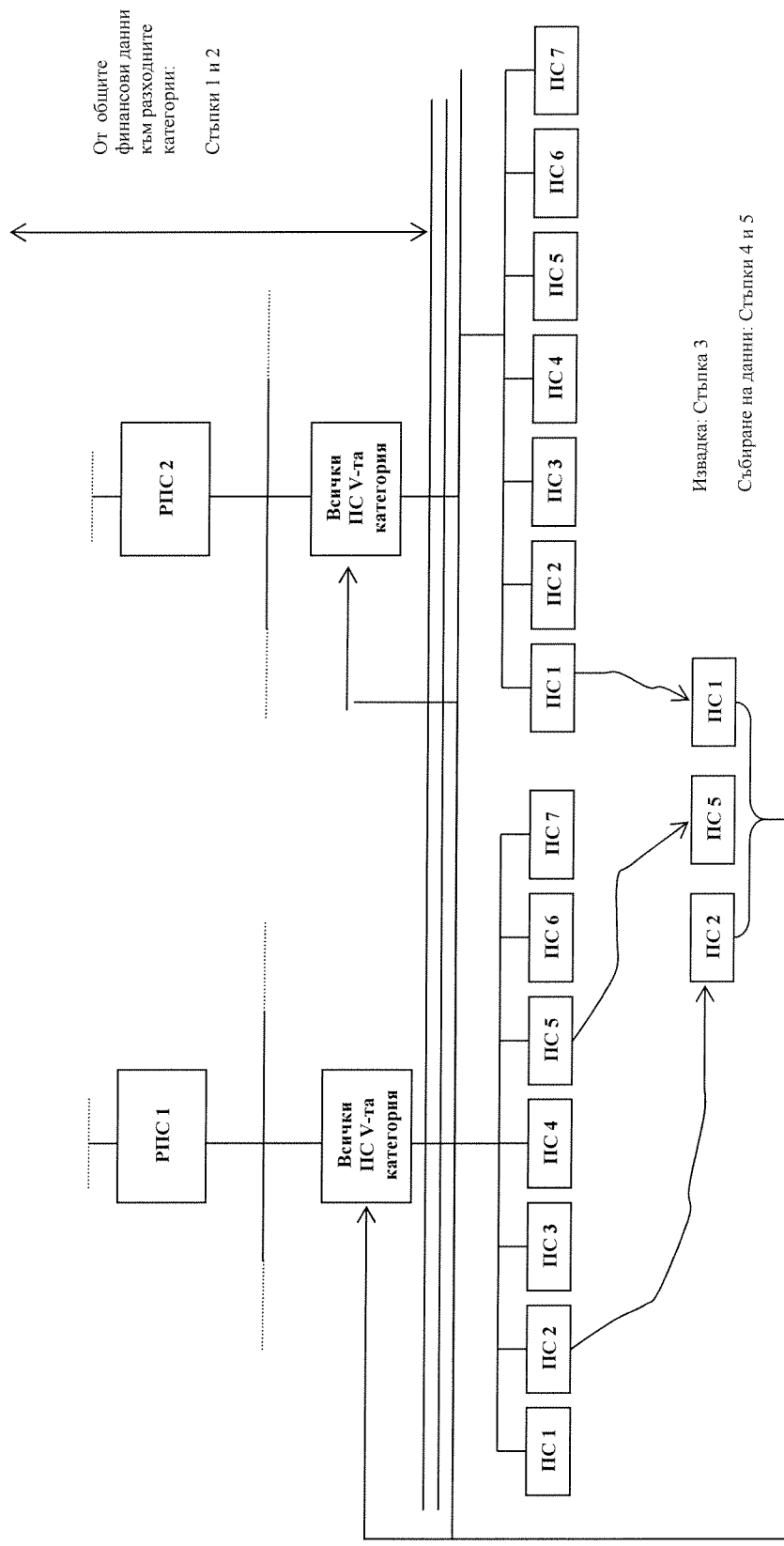
След това чрез един задълбочен анализ на ниво пощенски станции се разпределят разходите по процеси и продукти. След събиране на данните на едно детайлизирано ниво, могат да бъдат преизчислени стойностите на ниво териториални поделения и на национално ниво.

В шест съпки е описана логиката на разпределението на разходите и се събират данните, които ще бъдат заложи в модела.

В съпка 1 се разпределят финансовите данни на национално ниво в разходни категории. При съпка 2 разпределението става от общите разходи в разходните категории към разходите в разходните центрове. Пощенските станции се групират в категории пощенски станции. При съпка 3 се подбира извадка от различните категории пощенски станции. Съпка 4 определя начина на събиране на необходимите данни за процесите от опитни пощенски ръководители. В съпка 5 се разпределят разходите по процеси към продуктите. И най-накрая, при съпка 6 се извършва калкулация въз основа на информацията от пощенските станции към по-високите нива на организация и с помощта на информацията на пощенския трафик - към разходите за единица продукт за всяка категория пощенска станция. Структурата на разходните центрове е дадена на фиг. 1. Горните съпки си показани графично на фиг. 2.

При различните съпки на модела трябва да се разпределят разходите на различни нива. Методите са обяснени в съпка 2 наречена „Методология за разпределението на разходите”.

СТЪПКИ В ПРОЦЕСА НА РАЗПРЕДЕЛЯНЕ НА РАЗХОДИТЕ



Стъпка 1: От общите пощенски финансови данни към разходните категории

Първата стъпка при събирането на данните е да се поставят елементите на общите разходи в различни „разходни категории”. По-късно се разпределят разходите по различните разходни центрове, т.е. райони, администрации, сортировъчни центрове и пощенски станции.

Финансовите данни на национално ниво трябва да бъдат предварително дефинирани и зависимост от националното законодателство и необходимостта от нивото на информираност за разходите.

Разходните категории са поместени в табл. 1

Таблица 1

№	Категория	Описание
1	Заплати	Всички трудови възнаграждения, изплатени на целия персонал, по основни и допълнителни трудови договори, включително и на всички: • Премии; • Плащания за редовен годишен отпуск; • Допълнителни плащания за изпълнение на специфични задължения или за притежаване на особена квалификация; • Допълнителни заплащания, получавани за работа през определени периоди от денонощието, за работа през определени дни от седмицата, за работа при специфични условия; • Обезщетения по КТ; • Възнаграждения, получени под формата на допълнително материално стимулиране или целеви награди.
2	Социални осигуровки	Всички средства, изплатени от пощенската администрация за социални осигуровки. Тези средства се превеждат в централизиран фондове (управлявани от Държавата).
3	Амортизации на транспортни средства	Сумата на амортизационните отчисления за всички автомобили, собственост на „Български пощи” ЕАД и начислявани в съответствие с нормативната уредба.
4	Амортизации на сгради	Сумата на амортизационните отчисления за всички сгради, собственост на дружеството.
5	Други амортизации	В тази категория се отнасят всички останали амортизационни отчисления.
6	Наеми	Всички разходи, извършени за плащане на наем за ползване на движимо или недвижимо имущество (без автомобили), чийто собственик не е „Български пощи” ЕАД, за точно определен период от време.
7	Данък (сгради, поземлени имоти)	Данъка, който се плаща в съответствие със Закона за местните данъци и такси върху недвижимите имоти (сгради), собственост на „Български пощи” ЕАД, разположени на територията на

		страната, в строителните граници на населените места.
8	Финансови разходи	Разходи за лихви, банкови такси, отрицателни разлики от операции с финансови активи и инструменти, отрицателни разлики от промяна на валутни курсове и др.
9	Материали	Разходи за закупуване на материали, необходими за осъществяване на различните дейности в пощенската станция (формуляри, етикети, чували и т.н.).
10	Телефон	Разходи, заплатени за извършени телефонни разговори, за закупуване или наемане на телефонно оборудване, за абонаментни такси на стационарни и мобилни телефони.
11	Разходи за автомобилен транспорт	Разходи за използване на транспортни средства, посредством които се извършва пренасянето на пощенските пратки. Те включват разходи за: • Наем на транспортни средства; • Поддръжка на транспортните средства (разходи за резервни части, автомобилни гуми, за сервизни услуги и т.н.) • Закупуване на ГСМ; • Ремонт на транспортните средства, в следствие на аварии. В тези разходи не се включват разходите, извършени за: • Заплащане на трудовото възнаграждение на водачите на автомобилите; • Амортизационните отчисления за автомобилите; • Заплащане на трудовото възнаграждение на персонала, постоянно нает за извършване на поддръжка на автомобилите от пощенската администрация.
12	Разходи за железопътен и въздушен транспорт	Разходи, заплащани на железниците и авиокомпаниите, за пренасяне на пощенски пратки, съответно чрез пощенски вагони или по въздушен път, на територията на страната.
13	Поддръжка	Разходи извършени за почистване, ремонт и поддръжка на сгради или друго оборудване. Включват разходи за: • Материали (инструменти, бои, резервни части и др.); • Бояджийски услуги; • Разходи за труд на лицата, наети да извършат тази работа; Тук не се включват разходите на персонала, постоянно нает да извършва работа от подобен характер от пощенската администрация.
14	Разходи за електроенергия, газ и др.	Всички разходи, извършени за плащане на изразходвана електроенергия, промишлен газьол и газ, необходими за нормалното протичане на работния процес в пощенската станция.
15	Обучение	Разходи, направени за курсове и семинари за повишаване на квалификацията или придобиване на нова квалификация от персонала в „Български пощи“ ЕАД
16	Разходи за международна поща	Всички разходи, свързани с обработката и транспорта на изходящата международна поща.

17	Всички останали разходи	Всички разходи, които не могат да се включат в изброените до тук 16 разходни категории. Желателно е размерът им да бъде колкото е възможно по-малък.
----	-------------------------	--

Финансовите данни се групират в подходящи разходни категории. Първата стъпка на разпределението на разходите е приключена. Вече са разпределени 100% разходите на национално ниво по съответните разходни категории.

В „Български пощи“ ЕАД аналитичната отчетност на разходите и разпределението им в категории е посочено в Приложение 5.

Стъпка 2: Методология на разпределението на разходите

При стъпка 2 се взема решение до кое ниво са налични данни за разходите и кой метод за разпределяне на разходите да се използва. Тези две решения са особено важни. Най-добрият начин е на базата на действителните разходи на всяко разходно ниво. Но опита учи, че не винаги е в наличност необходимата достоверна информация. Ето защо се използват други методи за разпределянето на разходите.

Когато не разполагаме с действителните разходи, ще използваме *причинители на разходите (Cost driver)*. Причинител на разходите е факторът, който причинява извършването на определен разход. Например от размера на помещението зависи разхода за отоплението му. Ето защо квадратурата се използва като причинител на разходи, когато се разпределят разходите за отопление. Такъв причинител на разходи се използва за разпределяне или алокиране на разходите от най-високото до най-ниското ниво на организацията, както е показано на фиг.1. Когато се избира причинител на разходите, който да замества действителните разходи, може да се избира от следните причинители:

1. Численост на персонала (ЧП)
2. Всичко изработени часове (ВИЧ)
3. Количество писма (КП)
4. Обща площ (ОП)
5. Изминато разстояние (ИР)

За всяка разходна категория е посочен предпочитания причинител на разходи, втория по значение и т.н.

При всяко разпределяне на разходите при различните стъпки се определя

метода, който се използва. Ако се използва причинител на разходи, трябва да се посочи за всяка разходна категория кой причинител е избран. Но този начин всяка таблица се попълва поне два пъти - първо се посочва избрания причинител на разходи и след това се замества със съответните числа.

На ниво териториални поделения могат да се използват действителните разходи за РСЦ/ОВ (сортировъчен център), ЦУ (администрация) и АТ (транспорт).

И така при използване на действителните разходи, когато има данни за тях и различни причинители на разходи, се разпределят разходите от национално ниво към териториалните поделения, РСЦ/ОВ, ЦУ и АТ.

Стъпка 2А: От разходните категории към ниво териториални поделения

След дефинирането на разходните категории в стъпка 1 и начина на разпределение в стъпка 2 следва да се разпределят общите разходи (от разходните категории) към ниво териториални поделения. Трябва да се посочат всички териториални поделения.

- Използват се действителните разходи (ДР), ако е на разположение информация за тях;
- Ако няма такава информация се избира най-подходящия причинител на разходи, за който има информация. В съответните клетки се попълва съкратеното название на съответния причинител на разходи:
 - Попълват се всички клетки, както е показано в таблица 1;
 - След това във всяка клетка се попълват съответни съответните числови данни;
 - Първо се нанасят действителните разходи, където има информации за тях.
 - Всеки причинител на разходи се попълват и отделна таблица.

В „Български пощи“ ЕАД на това ниво се използват действителните разходи във всички категории.

След попълване на тази информация модела калкулира разпределението на разходите по съответните клетки. В края на тази фаза има изчислени разходи във всички клетки на матрицата, което е начало за следващата стъпка.

Стъпка 2В: От ниво териториални поделения към ниво райони

Същият метод се използва за разпределението на разходите от ниво териториални поделения към ниво райони. За да не се усложнява модела, не е необходимо да се посочват всички съществуващи в организацията райони. По-добре да се изберат четири района за извадка и да се прибавят останалите, като „всички останали райони”.

В "Български пощи" ЕАД на това ниво са нанесени всички райони и се използват причинители на разходи.

Таблица 2 показва кой метод на разпределение е избран, действителни разходи или един от причинителите на разходи и как става разпределянето на разходите от ниво териториално поделение(ТП) към ниво районна пощенска станция (РПС).

Същите стъпки и същата основна логика се прилагат, като в Стъпка 1.

Таблица 2

№	Категории	От горното ниво	СЦ	ЦУ	АТ	РПС 1	РПС 2	РПС 3
1	Заплати	ДР	ЧП	ЧП	ЧП	ЧП	ЧП	ЧП
2	Социални осигуровки	ДР	ЧП	ЧП	ЧП	ЧП	ЧП	ЧП
3	Амортизационни отчисления за автомобили	ДР	ИР	ИР	ИР	ИР	ИР	ИР
4	Амортизационни отчисления за сгради	ДР	ОП	ОП	ОП	ОП	ОП	ОП
5	Други амортизационни отчисления	ДР	ЧП	ЧП	ЧП	ЧП	ЧП	ЧП
6	Наеми	ДР	ОП	ОП	ОП	ОП	ОП	ОП
7	Данъци (сгради)	ДР	ОП	ОП	ОП	ОП	ОП	ОП
8	Финансови разходи	ДР	ЧП	ЧП	ЧП	ЧП	ЧП	ЧП
9	Материали	ДР	КП	КП	КП	КП	КП	КП
10	Телефон	ДР	ЧП	ЧП	ЧП	ЧП	ЧП	ЧП
11	Пътни транспортни разходи	ДР	ИР	ИР	ИР	ИР	ИР	ИР
12	Железопътен и въздушен транспорт	ДР	КП	КП	КП	КП	КП	КП
13	Разходи за поддръжка	ДР	ОП	ОП	ОП	ОП	ОП	ОП
14	Електричество, вода, топлофикация и др.	ДР	ОП	ОП	ОП	ОП	ОП	ОП
15	Обучение	ДР	ЧП	ЧП	ЧП	ЧП	ЧП	ЧП
16	Международни пощенски разходи	ДР	КП	КП	КП	КП	КП	КП
17	Всички останали	ДР	ЧП	ЧП	ЧП	ЧП	ЧП	ЧП

След това се попълват данните за причинителите на разходи.

Прилаганите методи на разпределение в „Български пощи“ ЕАД на всяко ниво са представени в Приложение 6 – Списък на използваните методи на разпределение.

Стъпка 2С: От ниво район към ниво разходен център

След стъпка 2В, в която се разпределят отчетените разходи от ниво ТП към ниво РПС се разпределят разходите от ниво РПС към ниво разходен център.

Разходен център е сграда или група от сгради, където се отчитат или идентифицират различните разходи. Колкото е по-ниско нивото на разходния център, толкова по-задълбочен е анализът.

В тази стъпка се разпределят разходите от ниво РПС към разходни центрове от по-ниско ниво, като например:

- административни управления;
- регионални сортировъчни центрове;
- транспорт;
- категории пощенски станции.

Внимание: най-ниското ниво на разходните центрове в модела е нивото на категориите пощенски станции. Например: един разходен център са всички пощенски станции V-та категория към дадена районна пощенска станция. Важна причина за тази категоризация е да се намали броя на разходните центрове в модела.

На фиг.1 е показано, че не всички пощенски станции са по отделно в йерархията на разходните центрове, а са групирани в категории.

В „Български пощи“ ЕАД тази информация е представена в Приложение 4 - Списък на разходните центрове.

Както в предишните стъпки се попълват причинителите на разходи.

Използва се същия метод и логика както в Стъпка 1. Разбира се могат да бъдат използвани различни причинители на разходи.

Отново се започва с таблица, в която е показан какъв метод на разпределение е избран - действителни разходи или чрез един от причинителите на разходи.

След това се попълват данните за действителните разходи или за причинителите на разходи.

С приключването на Стъпка 2 моделът е изчислил данните и дава действителните и разпределени разходи на най-ниското ниво на разходен център.

Стъпка 3: Извадки от пощенски станции

След приключването на Стъпка 2 са налични разходите, разпределени на най-ниското ниво на разходен център. Следва подробно проучване на процесите на това ниво, за да намери стойността им. Най-доброто решение е да се направи подробно проучване във всяка една пощенска станция. Но това би отнело прекалено много време.

За целта се правят извадки от различните категории пощенски станции. Най-общо казано, всички пощенски станции извършват един и същи вид работа за едни и същи продукти. Подбраните пощенски станции в представителната извадка ни дават достатъчно информация за цялата категория. Колкото по-еднакви са пощенските станции от една и съща категория, толкова по-малък брой от тях трябва да подберем като извадки.

Една добра представа биха ни дали 5% от всяка категория пощенски станции (I, II категории и т.и.). Тези 5% ще се разпределят върху всички районни и териториални поделения; така средните стойности ще се отнасят еднакво за всеки район и всяко териториално поделение.

Важно при избора на пощенска станция (ПС) е това, че ако има пощенски станции, които не извършват дейности по доставка, те трябва да бъдат правилно представени в извадката. Например, ако има 1000 ПС в V-та категория и 400 от тях извършват само работа на гише, то извадката от 50 (5% от 1000) трябва да включва 20 (40% от 50) станции, които извършват само услуги на гише.

В „Български пощи“ ЕАД броя на пощенските станции, които не извършват доставка е пренебрежимо малък.

Стъпка 4: Анализ на процесите за сортировъчните центрове (РСЦ и ОВ) и извадките от пощенски станции

След стъпка 3 вече е направена извадка от различни категории пощенски станции. От тези извадки се получава информация кои разходи към кои процеси могат да бъдат отнесени. Един от методите е чрез използването на анализ на

дейността.

Анализ на дейностите може да се прилага към всеки ресурс, който се разделя между различни дейности. Анализът се прилага към разходите за персонал, разходите за помещения и разходите за автомобилен транспорт на базата съответно на изработените часове, използваната площ в кв.м. и изминатите километри от колите.

В табл. 3 са изброени основните (ключови) процеси.

Таблица 3

№	Процес	Вид	Обяснение
1	Цялата работа, извършена в СЦ	Вътрешен процес	Цялата работа, извършена в РСЦ/ОВ
2	Транспортиране	Външен процес	Транспортиране от РСЦ/ОВ до РСЦ/ОВ или от РСЦ/ОВ до доставящата пощенска станция
3	Събиране от персонала на СЦ	Вътрешен процес	Събиране на пощенски пратки от пощенските кутии или от бизнес-клиенти, след което се предават в РСЦ/ОВ за сортиране.
4	Ръководство и контрол	Вътрешен процес	Осъществяване на ръководство и контрол от страна на администрацията върху всички операции по доставката на пощенските пратки (процеси от 5-ти до 11-ти). Ръководството и контрола върху дейностите, извършвани в РСЦ/ОВ са включени в процес 1.
5	Сортиране на пощата	Вътрешен процес	Разпределяне на пощенските пратки за доставка от пощальоните.
6	Сортиране на вестници	Вътрешен процес	Вътрешно сортиране на вестници, предназначени за доставка по адреси на или пощенски кутии.
7	Подготовка на пощата	Вътрешен процес	Подготовка за разнасяне по маршрути.
8	Подготовка на пари	Вътрешен процес	Подготовка на паричните наличности и документацията, съпровождаща изплащането на парични средства.
9	Доставка	Външен процес	Доставка на пощенски пратки до адреси или бизнес-клиенти. Доставката включва транспортирането им (ако е необходимо) и връщането на пощальона до пощенската станция.
10	Обработка на разписки	Вътрешен процес	Всички операции с пощенски пратки, разписки и пари след завръщането в ПС. Извършва само в пощенската станция.
11	Събиране от доставящия персонал	Процес събиране	Събиране на пощенски пратки, готови за обработка и връчени на пощальона по време на неговия обход за доставка.
12	Всички дейности на гише	Вътрешен процес	Всички дейности/транзакции, извършвани само на гишетата в пощенската станция.

РСЦ/ОВ = автоматизиран център за обработка на пощенски пратки.

Станция на доставка = пощенска станция, от която се извършва доставка на пощенски пратки или където се извършват дейности на гише.

Пощенски пратки - всички колети, пакети и кореспондентски пратки.

Целта на анализа на дейността може да бъде описана по следния начин. Във всяка една пощенска станция се изплащат трудови възнаграждения на пощенските служители за извършените от тях дейности. Обикновено заплащането се извършва за изработени часове, според часова ставка. Часовата ставка е една и съща независимо от вида дейност, за която са наети. За да използваме **ABC (Activity Based Costing)** е необходимо да се определи разхода за всяка дейност (или процес). Той се разпределя върху всички продукти, които преминават през тази дейност (процес). Анализът на дейността е начинът, по който се прави връзка между изплащаните трудови възнаграждения и разхода за всяка дейност.

В „Български пощи“ ЕАД операциите от Приложение 7 - Списък на дейностите, са консолидирани по определен начин, показан в табл. 4.

Таблица 4

№	ПРОЦЕС	Описание
1	Работа в РСЦ/ОВ	получаване на поща (чували, колет), обработка (отмятане по описите), сортиране по ОВ/ ПС, изготвяне на описи обр. 269 и 271, чували и постпакети, експедиране на поща.
2	Транспортиране	Пренасяне на трафика между пощенската станция и РСЦ (съответно ОВ)
3	Приемане и обработка	приемане, таксуване и клеймоване на КП, ПП и МП, колет, кор. пратки с "ОС", парични преводи, куриерски пратки, преводни телеграми, покани и др.; приемане и обработка на абонамент; изготвяне на описи обр. 269 и 271, чували и постпакети, обработка и предаване на преводни телеграми, покани; продажба на пощенски ценности.
4	Отчитане на услуги	дневно и месечно приключване на сметни книги, ведомости и отчети; получаване на ценна пратка, изготвяне на ценна пратка с надлимитна наличност; изготвяне на отчет 16 и приемане на отчети за изплатени пенсии, изготвяне на ведомости 17 и 18 и отчет обр. 27; отчитане на приети абонаменти.
5	Обработка на пощенски пратки и печат	обработка на вх. корп. пр., ПП и МП, колет, МУП и ВУП; приемане и обработка на вх. тел. записи; обработка на вх. пощ. записи и телеграф. известия, преписване на пенсионни картони с изтекъл срок.
6	Подготовка за доставка	детайлна сортировка и подготовка на обикновени и препоръчани КП, ПП и МП; покани за колет, пощенски записи, телеграфни записи, покани за тел. разговори; подготовка на пенсионни картони (обработка на пенсии за изплащане и промяна на суми по картони, сортиране на картони, даване на аванси за изплащане на пенсии).
7	Доставка на гише	на обикновени, препоръчани КП, МП, ПП, колет, куриерски пратки, печат, парични преводи; изплащане на пенсии, продажба на печат; отчитане на колет с НП; връщане и препращане на записи с изтекъл срок, извършване на справки за записи.
8	Доставка до дома	на обикновени и препоръчани КП, ПП, печат, рекламна поща, покани за колет и пощенски и телеграфни записи, куриерски пратки, изплащане на пенсии и записи

9	Дейности, извършвани при предоставяне на услуги на гише	всички операции по договори с БПБ, ДСК, БТК, ВиК, НЕК, НОИ; операции по финансови услуги; операции по митнически услуги; заявка, продажба и отчитане на винетни стикери; приемане, обработка, таксуване и осъществяване на телефонни разговори в ПС; приемане и отчитане фишове на Спортният тотализатор, изплащане на печалби; търговска дейност и други услуги извършвани на гише; отчитане, проверка.
---	---	--

Анализ на дейността може да бъде приложен за всеки ресурс, който се поделя между няколко дейности. Разходите за труд, битовите разходи разходите за транспорт и другите разходи са ресурсите, към които се прилага анализ на дейността. Той може да се използва по същия начин и към други разходи / ресурси.

Разходи за персонала

Анализът на дейността изисква да се направи оценка как разходите за персонала могат да бъдат разпределени върху различните видове дейности, извършвани в пощенската станция. Един подробен и отнемащ много време начин е да се извърши наблюдение за дълъг период от време над всеки пощенски служител какво извършва през деня и колко точно му се плаща за извършеното. По-лесната алтернатива е да се наблюдава група пощенски служители (например всички пощальони в една пощенска станция) и да се извърши оценка на общото време (човекочасове), употребено за всяка дейност.

В някои пощенски администрации са внедрени системи, които да дадат тази информация, или може да се интервюира персонала за да се направи разбивка на тяхното работно време по дейности.

Трябва да се проведат интервюта и с ръководителите на пощенските станции, за да се събере необходимата информация.

След това разходите се разпределят между дейностите, като се използват часовете за база. По този начин се приема, че разходите за един час са еднакви за всички часове. Това допускане не води до голяма неточност.

Входна форма F се използва за записване на резултатите от анализа на дейността на основа на човекочасове. Важно е данните да отразяват действително отработени часове, а не проценти. Препоръчва се числата да отразяват поне една седмица (още по-добре месец), за да се избегнат разликите между отделните дни на седмицата.

Входна форма F се попълва за анализа на дейността, както в РСЦ/ОВ, така и в

ПС.

В „Български пощи“ ЕАД информация от този вид се набавя чрез т. нар. "Разходни норми на труд в пощенската експлоатация". Прилагането им с годишни данни предоставя обективно разпределение на часовете на ден по дейности, независимо от сезонните пикове и спадове в пощенската дейност.

Битови разходи

Някои видове разходи с по-подходящо да се разпределят по дейности на основата на използваната площ, вместо по отработените часове. Например, определена площ е необходима за извършване на плащания, независимо от броя на часовете, необходими за това.

Анализът на дейността за битовите разходи изисква да се направи оценка на предоставената (или заеманата), от дадена дейност, площ. Тази площ трябва да се измери в квадратни метри - входна форма G. Трябва да се измери експлоатационната площ (тази върху която пощенските пратки се обработват или съхраняват) плюс квадратурата на помещенията, предназначени за ръководните кадри. Квадратурите на общите помещения (коридори, тоалетни, складове за материали и други) също трябва да бъдат включени. По този начин се обхваща цялата площ на дадена пощенска станция.

Трябва да бъдат посочени реални цифри, а не проценти.

В „Български пощи“ ЕАД този вид информация е получена, чрез измервания на използваната площ за всеки технологичен процес в големите пощенски станции - с обособени помещения. В по-малките пощенски станции, където се извършват два или повече технологични процеси в едно помещение са направени интервюта с ръководителите им или е извършено средно аритметично разпределение на използваната площ между процесите.

Разходи за транспорт

Съществуват разходи, които е по-подходящо да бъдат разпределени на база на изминатото разстояние, отколкото на база на отработени часове или използвана площ.

Анализът на дейността за транспортните разходи изисква да се направи оценка на действително изминатото разстояние от пощенските автомобили, във връзка с отделните дейности, извършвани в дадена пощенска станция.

За определени дейности не е необходимо да се извършва транспортиране. Такава е дейността вътрешното сортиране. Входна форма К се използва за записване на тези данни.

Отново е важно да се отбележи, че числата, записани във формата, трябва отразяват действително изминато разстояние, а не проценти. Аналогично на определянето на изработените часове се препоръчва изследването да се проведе за срок минимум една седмица (още по-добре за месец или за по-дълъг срок). Целта е всякакви разлики през отделните дни на седмицата (или определения период) да бъдат изключени. Времето за изследването трябва да съвпада с времето, през което ще бъде проведено наблюдение за определяне на действително отработените човекочасове, необходими за извършване на дейностите в пощенската станция.

В „Български пощи“ ЕАД автомобилите се движат по предварително определени маршрути, спазвайки фиксирани разписания.

Изследване за определяне на средното изминатото разстояние на ден за пощенската станция от извадката се извършва през един типичен месец от годината.

Референтни данни

Анализ на дейността се прави за всяка пощенска станция, избрана в извадката. Събира се и информация за действително обработения трафик в същите пощенски станции. Използвайки тази информация може да бъде извършена проверка относно представителността на извадката, по отношение на обхват и характеристики. Данните се наричат референтни и се попълват във входна форма L.

В „Български пощи“ ЕАД, за по-добра представителност на извадката е направен предварителен подбор в зависимост от броя на персонала, обслужващ пощенските станции от всяка категория. След това е направен окончателен избор на пощенските станции, които да участвуват в извадката, на база референтните данни от форма L. От I-ва, II-ра и III-та категория са избрани съответно 30%, 48% и 22% от ПС, като реализиращи основната част от обемите на извършваните услуги. От IV-та и V-та категории са взети съответно по 5 и 6%.

Стъпка 5: От разходи по процеси към продукти

От нивото на дейностите при стъпка 4 се преминава към следващата стъпка 5 - нивото на продуктите. В него се разпределят разходите за процесите

по отделните продукти. Всички пощенски продукти са дефинирани в табл. 5

Таблица 5

№	Продукт / услуга	Дефиниция
1	Непрепоръчани кореспондентски пратки, печатни произведения, малки пакети – вътрешни	Доставка на предплатени пратки, на територията на страната, на адрес, посочен от подателя върху пратката. За пратките не е уговорено осигуряване срещу рискове от загубване, кражба и повреда.
2	Непрепоръчани кореспондентски пратки, печатни произведения, малки пакети – международни	Предплатени пратки, с местоназначение друга страна, посочена от подателя върху пратката. За пратките не е уговорено осигуряване срещу рискове от загубване, кражба и повреда.
3	Препоръчани кореспондентски пратки, печатни произведения, малки пакети – вътрешни	Доставка на предплатени пратки, без съществена парична или собствена стойност, на територията на страната, срещу подпис. За пратките е уговорено осигуряване срещу рискове от загубване, кражба и повреда.
4	Препоръчани кореспондентски пратки, печатни произведения, малки пакети – международни	Предплатени пратки, без съществена парична или собствена стойност, с местоназначение друга страна. За пратките е уговорено осигуряване срещу рискове от загубване, кражба и повреда.
5	Колетни пратки - вътрешни	Доставка на предплатени пощенски пратки с определени размери и тегло, обикновено съдържащи стоки със или без търговска стойност, на територията на страната, на адрес, посочен от подателя или в пощенската станция.
6	Колетни пратки - международни	Предплатени пощенски пратки с определени размери и тегло, обикновено съдържащи стоки със или без търговска стойност, с местоназначение друга страна.
7	Пратки с обявена стойност – вътрешни и международни	Доставка на предплатени пощенски пратки, за които оператора носи отговорност до размера на обявената от подателя стойност на съдържанието на пощенската пратка в случаи на загуба, кражба или повреда.
8	Парични преводи – вътрешни и международни	Пощенски услуги за изплащане чрез пощенските служби, на оператор на универсална пощенска услуга, на суми от подателя до получателя или трансфер на авоар от една текуща сметка в друга.
9	Куриерски услуги – вътрешни и международни	Предплатени пощенски услуги, с добавена стойност над универсалната пощенска услуга, при които е гарантирана по-голяма бързина и надеждност на приемане, пренасяне и доставяне на пратките лично на получателя.
10	Ежедневен и периодичен печат	Извършване на абонамент, пренасяне и доставяне на вестници и периодични издания на физически и юридически лица, когато има предварително сключен договор за разпространяването им със съответните издателства.
11	Пенсии	Изплащане на пенсии на пенсионерите, срещу подпис, в пощенската станция или по домовете.
12	Преводни телеграми	Предплатена услуга, при която писмено съобщение пренесено по телеграфен начин, задължително съпровожда изплащането на телеграфен запис от подателя на получателя, с цел съкращаване на времето от подаване на записа до изплащането му. Към този продукт се отнася предаването на писмени съобщения, чрез служба Телепоща, от подателя до получателя.
13	Услуги само на гише	Всички услуги, предоставяни в пощенските станции само на гише.

В „Български пощи“ ЕАД услугите, формиращи продуктите са представени в Приложение 9 - Списък на услугите.

Във входна форма Н се отбелязват относителните тегла на продуктите през различните процеси. Стойностите в таблицата дават представа за относителното количество работа, необходимо (носещо разходи) за обработката на различните продукти през различните процеси. Те се попълват след извършване на експертна оценка. Нулата означава, че не се извършва никаква работа, единицата или друга цифра носи информация за относителното количество работа, което е необходимо.

Пример:

Когато се изразходват 5 секунди за обработка едно препоръчано писмо се приема, че относително тегло му тегло е равно на единица. Ако обаче за обработката на едно препоръчано писмо са необходими 15 секунди, то неговото относително тегло ще е равно на тройка. Т.е. вътрешното сортиране на препоръчаните писма струва три пъти повече отколкото на препоръчаните.

Във входна форма I се отбелязва *процентното съотношение на трафика на всеки продукт, спрямо всеки процес*, което представлява преминаването на различните потоци пратки през различните технологични процеси. Всички стойности са между 0 и 100 включително. Тези стойности могат да се основават на графични измервания, експертен опит или други източници на информация.

В „Български пощи“ ЕАД необходимата информация за форма Н и форма I е получена от пощенските станции, участващи в извадката. Данните се определят на базата на „Разходните норми на труд в пощенската експлоатация“ и обработените годишни обеми.

Стъпка 6: Разходи за единица продукт за категориите пощенски станции

След преминаването от стъпки от 1 до 5 се получава информация за продуктите на най-ниското ниво. Трябва да се формира размера на разходите по продукти за различните категории пощенски станции. Чрез използване на информацията за обема на трафика от входна форма J се извършва калкулация на разхода за единица продукт за всяка категория пощенски станции, за всеки район, за всяко териториално поделение и на национално ниво. Определянето на размера на разхода за единица продукт е крайната цел, за постигането на която се използва модела.

Попълва се входна форма J - „Реализиран трафик по продукти, по категории ПС, по РПС към ТП”, която дава информация за броя на всеки от продуктите, обработени в пощенската организация.

Възможните видове отчети за разпределените разходи са поместени в табл. 6.

Таблица 6

Изчислителна опция	Резултат (възможен)	Ниво
Категория разходи	Категории разходи	Разходи - страна Разходи – териториално поделение/район/категории пощенски станции
Процес	Групи разходи по процеси	Разходи - страна Разходи – териториално поделение/район/категории пощенски станции
Продукт	Разходи за продукти по процеси	Разходи - страна Разходи – териториално поделение/район/категории пощенски станции
Единица продукт	Себестойност на продукти по процеси	Разходи - страна Разходи – териториално поделение/район/категории пощенски станции

ТЕХНОЛОГИЯ НА ИЗЧИСЛЕНИЯТА И КОНСОЛИДИРАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ В МОДЕЛА ЗА РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА РАЗХОДИТЕ

Структурата и нивата на разпределение на разходите са показани на фигура 1. Фигура 2 илюстрира формирането на преките и допълнителните разходи, което е обяснено с пример в таблица 1.

1. ИЗЧИСЛЕНИЯ НА КАТЕГОРИИТЕ РАЗХОДИ

Стъпка А Разпределение по поделения

Введените разходи на ниво Страна и посочени като налични само на ниво страна, се разпределят по поделения с помощта на информацията за избраните генератори на разходи.

Стъпка В Сливане на въведените данни за поделение с разпределените данни за поделение

Към тези разпределени данни се добавят данните въведени на ниво Поделение.

Стъпка С Разпределение по райони

Тези комбинирани разходи (по категории разходи) след това се разпределят по райони отново с помощта на информацията от избраните генератори на разходи. Връзката между поделения и райони се използва, за да се гарантира, че данни от поделение ще се разпределят по райони само от същото поделение.

Забележка: Тъй като СЦ, Звената за автомобилен транспорт и Централните управления не може да имат други на своя издръжка, техните разходи не се разпределят по райони на този етап.

Стъпка Д Сливане на въведените данни за район с разпределените данни за района

Към тези разпределени данни се добавят данните, въведени на ниво Район.

Стъпка Е Разпределение по категории пощенски станции

Тези комбинирани разходи (по категории) след това се разпределят по категории пощенски станции отново с помощта на информацията от избраните генератори на разходи. Връзката между райони и пощенски станции се използва, за да се гарантира, че данни от един район ще се разпределят по категориите пощенски станции само в този район.

Забележка: Тъй като СЦ, Звената за автомобилен транспорт и Централните управления не може да имат други на своя издръжка, техните разходи не се разпределят по категории пощенски станции на този етап.

Стъпка F Сливане на въведените данни за категория пощенски станции с разпределените данни за тази категория

След това към тези разпределени данни се добавят данните, въведени на ниво категория пощенски станции.

Стъпка G Отделяне на Разходите на пощенските станции от общите разходи

В окончателната таблица "Преки разходи на пощенските станции" се пренасят само въведените или разпределените разходи за категориите пощенски станции, т.е. без разходите за районните СЦ, сградите на районния автомобилен транспорт и Централните

управления.

Стъпка Н Окончателно пресмятане на разходите

- Тези преки разходи на пощенските станции след това се групират по райони и се пренасят в таблицата за Общите разходи за райони.
- Тези Преки разходи за райони след това се групират по поделения и се пренасят в една таблица за общите разходи по поделения.
- Тези Преки разходи за поделения след това се групират за цялата страна и се пренасят в една таблица за общите разходи за страната.

Стъпка I Окончателно пресмятане на обеми пощенски пратки (Доставени и пуснати)

- Обемите на доставените и пуснатите пощенски пратки се групират по райони и се пренасят в таблици на общо доставените и пуснати обеми пощенски пратки за районите.
- Тези обеми на доставените и пуснатите пощенски пратки за районите след това се групират по поделения и се пренасят в таблици на общо доставените и пуснати обеми пощенски пратки за поделенията.
- Тези обеми на доставените и пуснатите пощенски пратки за поделенията след това се групират за страната и се пренасят в таблици на общо доставените и пуснати обеми пощенски пратки за страната.
- След това тези таблици на обемите на доставените и пуснатите пощенски пратки се събират заедно в таблици на общите обеми пощенски пратки на ниво пощенска станция, район, поделение и страна.

Стъпка J Пресмятане на допълнителните разходи за страната, според численост на персонала.

- Разходите за централните управления, останали неразпределени на стъпка С, се разпределят пряко на ниво Категория пощенски станции, като за генератор на разходи се използва “Брой на служителите”. Използва се връзката между Поделение, Район и Категория пощенски станции.
- Ако няма въведени данни за “Брой на работниците”, моделът първо ще потърси “Писма” като генератор на разходи, а след това ще потърси въведени данни за писмата в екрана Обеми на пощенските пратки. (Ако моделът използва тази последна опция, ще се ползват общите обеми доставени и пуснати писма).

Стъпка К Пресмятане на допълнителните разходи за страната от автомобилен транспорт, според трафик.

- Разходите за звената на автомобилния транспорт, останали неразпределени на стъпка С, се разпределят пряко на ниво Категория пощенски станции, като за генератор на разходи се използва “Количество поща”. Използва се връзката между Поделение, Район и Категория пощенски станции.
- Ако няма въведени данни за “Количество поща”, моделът първо ще потърси данни за писмата в екрана Обеми на пощенските пратки. (Ако моделът използва тази последна опция, ще се ползват общите обеми доставени и пуснати писма), а след това за “Брой на служителите”.

Стъпка L Пресмятане на допълнителните разходи за страната от СЦ , според трафик.

- Разходите за СЦ, останали неразпределени на стъпка С, се разпределят пряко на ниво Категория пощенски станции, като за генератор на разходи се използва “Брой на писмата”. Използва се връзката между Поделение, Район и Категория пощенски станции.
- Ако няма въведени данни за “Количество поща”, моделът първо ще потърси данни за писмата в екрана Обеми на пощенските пратки. (Ако моделът използва тази последна опция, ще се ползват общите обеми доставени и пуснати писма), а след това за “Брой на служителите”.

Горните три стъпки се повтарят за разпределянето на допълнителните разходи за поделение и район.

Стъпка М Окончателно пресмятане на разходите

- Тези Допълнителни разходи на пощенските станции след това се групират по райони и се пренасят в таблицата за Общите разходи за райони.
- Тези Допълнителни разходи за райони след това се групират по поделения и се пренасят в една таблица за Общите разходи по поделения.
- Тези Допълнителни разходи за поделения след това се групират за цялата страна и се пренасят в една таблица за Общите разходи за страната.

Стъпка N Окончателно пресмятане на всички разходи (сумиране на преките с допълнителните разходи)

Преките разходи на пощенските станции, определени на стъпки G/H се добавят към Допълнителните разходи на пощенските станции, определени на стъпка М, за да се получат сумарните общи разходи на категориите пощенски станции.

Стъпка О Окончателно пресмятане на разходите

- Тези Общи разходи на Пощенските станции след това се групират по райони и се пренасят в таблицата за Общите разходи за райони.
- Тези Общи разходи за райони след това се групират по поделения и се пренасят в една таблица за Общите разходи по поделения.
- Тези Общи разходи за поделения след това се групират за цялата страна и се пренасят в една таблица за Общите разходи за страната.

2. ИЗЧИСЛЕНИЯ НА РАЗХОДИТЕ ЗА ПРОЦЕСИ

Стъпка А Анализ на средните стойности

За всяко ниво на категория разходи се прави анализ за определяне на средните показатели за часове, обща площ и разстояние за дейността. Тези средни показатели по-късно се използват в изчисленията на Трафика през процеса.

Стъпка В Пресмятане на груповите разходи (преки, допълнителни, общи)

Вместо да се дават разходите за процеси за всяка категория пощенски станции, район и поделение или страната, се използва свързването на 17-те категории разходи в 4 “Групи”, за да се покажат разходите за процеси, групирани по Работна сила, Помещения, Транспорт и други.

Тези групови изчисления се извършват за Преките, Допълнителните и за Всички

разходи.

Стъпка С Окончателно групиране (по райони, поделения и за страната)

- Тези Групираны разходи на Пощенските станции след това се групират по райони и се пренасят в таблицата за Групираните разходи за райони.
- Тези Групираны разходи за райони след това се групират по поделения и се пренасят в една таблица за Групираните разходи по поделения.
- Тези Групираны разходи за поделения след това се групират за цялата страна и се пренасят в една таблица за Групираните разходи за страната.

Стъпка D Пресмятане на разходите за процеси (преки, допълнителни и общи)

След групирането на разходите за категория пощенски станции в 4 групи, всяка група се разпределя по дейности (Процеси), като се използва съответния анализ на дейностите от Стъпка А. Разходите за помещения използват данните за площта от анализа на дейностите, транспортните разходи използват данните за изминатото разстояние от анализа на дейностите, а разходите за труд и другите разходи използват данните за изработените часови от анализа на дейностите.

Тези изчисления се извършват върху Преките групови разходи, Допълнителните групови разходи и върху Общите групови разходи.

Стъпка Е: Окончателно групиране (по райони, поделения и за страната)

- Тези разходи за дейността/процесите на Пощенските станции след това се групират по райони и се пренасят в таблицата за Разходите за процеси за район.
- Тези разходи за дейността/процесите за райони след това се групират по поделения и се пренасят в една таблица за Разходите за процеси за поделение.
- Тези разходи за дейността/процесите за поделения след това се групират за цялата страна и се пренасят в една таблица за Разходите за процеси за страната.

3. ИЗЧИСЛЕНИЯ НА РАЗХОДИТЕ ЗА ПРОДУКТИ

Стъпка А Определяне на трафика през процесите

За да пресметнем Разходите за продукти първо трябва да определим величината на трафика на пощенски пратки през всеки процес и съответните времена за обработка на всеки продукт. На този етап не е важно съотношението на времената за различни процеси, а съотношението на времената вътре във всеки процес.

За да пресметнем този “Трафик през процеса” използваме:

- обемите на пуснатите пощенски пратки за дейностите по Приемане.
- обемите на доставените пощенски пратки за дейностите по Доставка
- обемите на продуктите за дейността на Гише.

В пресмятането се умножават обемите на пощенските пратки с матрицата Продукти през Процеси и след това с матрицата на тегловните коефициенти.

Стъпка В Разходи за продукти (доставени, пуснати, всички) за (преки, допълнителни, общи)

- Тези данни за трафика през процесите на Пощенските станции след това се групират по райони и се пренасят в таблица за Трафика през процеси за район.
- Тези данни за трафика през процесите на районите след това се групират по поделения и се пренасят в таблица за Трафика през процеси за поделения.

- Тези данни за трафика през процесите на поделенията след това се групират за страната и се пренасят в таблица за Трафика през процеси за страната.

4. ИЗЧИСЛЕНИЯ НА РАЗХОДИТЕ ЗА ЕДИНИЦА ПРОДУКТ

Стъпка А Окончателно пресмятане

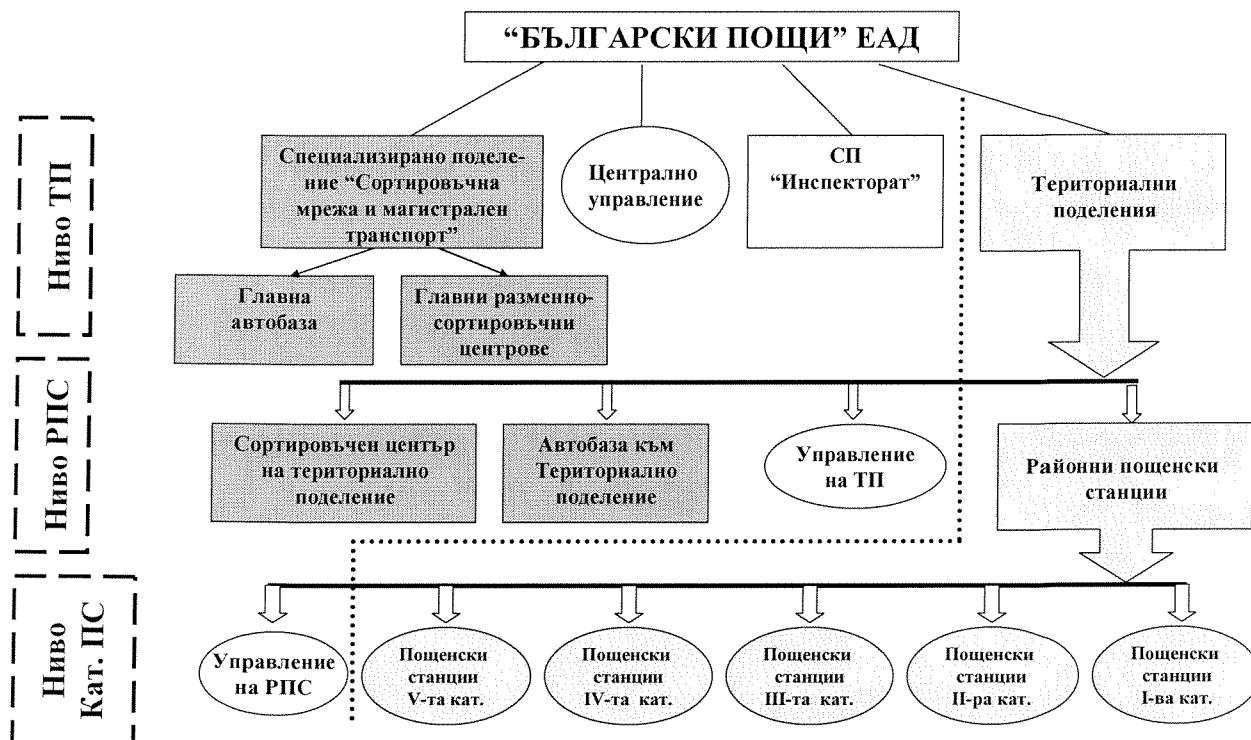
Определянето на разходите за единица продукт се осъществява, като изчислените разходи за продукта се разделят на обемите.

Стъпка В Разходи за единица продукт (преки, допълнителни, общи)

- Тези данни за разходите за единица продукт на Пощенските станции след това се групират по райони и се пренасят в таблица за Разходите за единица продукт за район.
- Тези данни за разходите за единица продукт на районите след това се групират по поделения и се пренасят в таблица за Разходите за единица продукт за поделения.
- Тези данни за разходите за единица продукт на поделенията след това се групират за страната и се пренасят в таблица за Разходите за единица продукт за страната.

Фиг. 1

Нива на разпределение на разходите



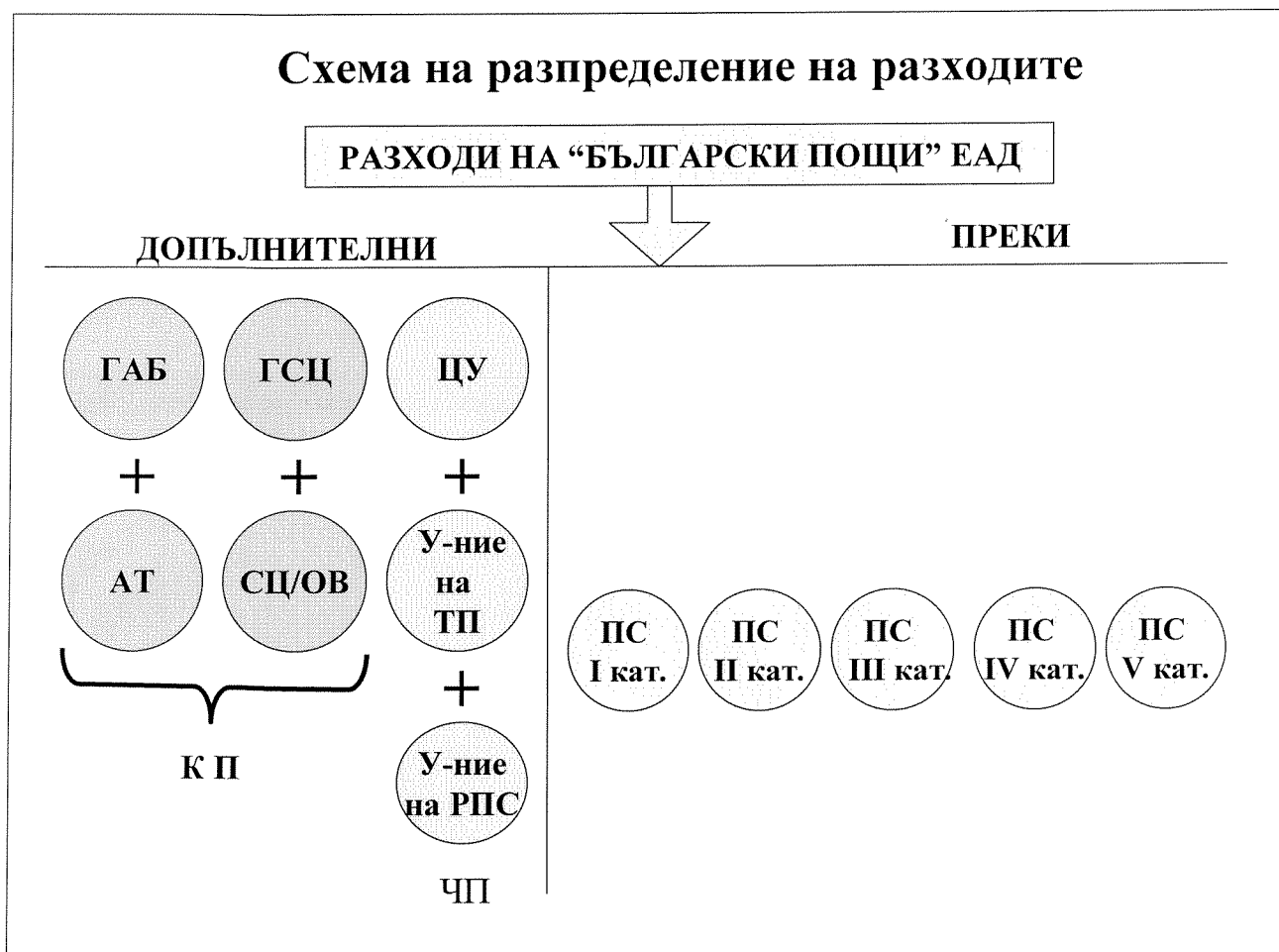
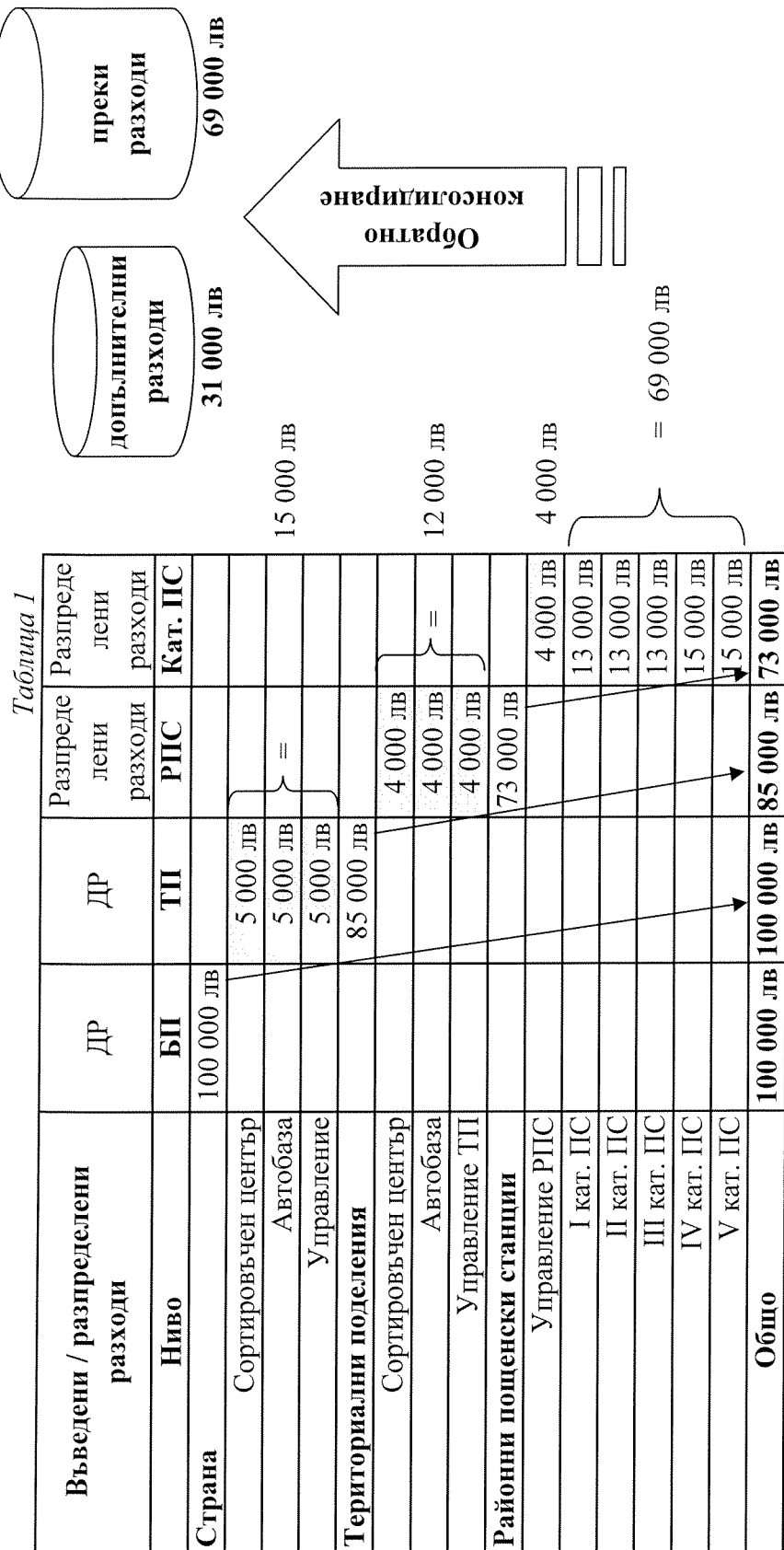


Схема на разпределение и консолидиране на разходите в модел CAPS



РАЗХОДИ ПО ПРОДУКТИ ПО ЕЛЕМЕНТИ НА РАЗХОДИТЕ

Формирането на разходите в за универсална пощенска услуга, неуниверсални пощенски услуги и други търговски дейности се осъществява на няколко стъпки:

1. Разпределените разходи по продукти се детайлизират на елементите от които са съставени. Това е последователност от действия, при които се изчислява дела на всяка от четирите групи разходи от всеки продукт през всеки процес на база на резултатите от модела за разпределение на разходите по продукти.

Определеният по този начин процент се прилага към всяка от категориите разходи, които попадат в съответната група разходи. По този начин се получават разходите от всяка категория за всеки продукт (таблица 1).

Таблица 1

Категория	Групи разходи	Разходи	Група	Продукти			
				5 Колетни пратки (вътр.)	8 Парични преводи	10 Печат	Общо
		(лева)		(%)	(%)	(%)	(%)
	Разходи за труд БП		1				100 %
	Битови разходи БП		2				100 %
	Разходи за транспорт БП		3				100 %
	Други разходи БП		4				100 %
	Категории разходи	(лева)		(лева)	(лева)	(лева)	(лева)
1	Работни заплати		1				
...							
4	Постоянни разходи за сгради		2				
5	Постоянни разходи за транспорт		3				
...							
14	Охрана		4				
	Общо БП от разпределение						

2. Формирането на разходите на универсалната пощенска услуга, неуниверсалните пощенски услуги и другите търговски дейности се осъществява, като всеки от разпределените разходи по продукти се причисли към съответната група.

Разходите за услугите, предоставяни по еднаква технология нямат съществени различия в използването на ресурсите и дейностите. Разпределянето на разходите за всеки продукт се осъществява, чрез пресичането на множеството фактори и показатели, което обуславя обективност на разпределението.

В продуктите, в които се включват услуги, извършвани по подобна технология, но попадащи, според ЗПУ в различна група разделянето на разпределените разходи в продукта се осъществява, като се използва съотношението на трафика на тези услуги.

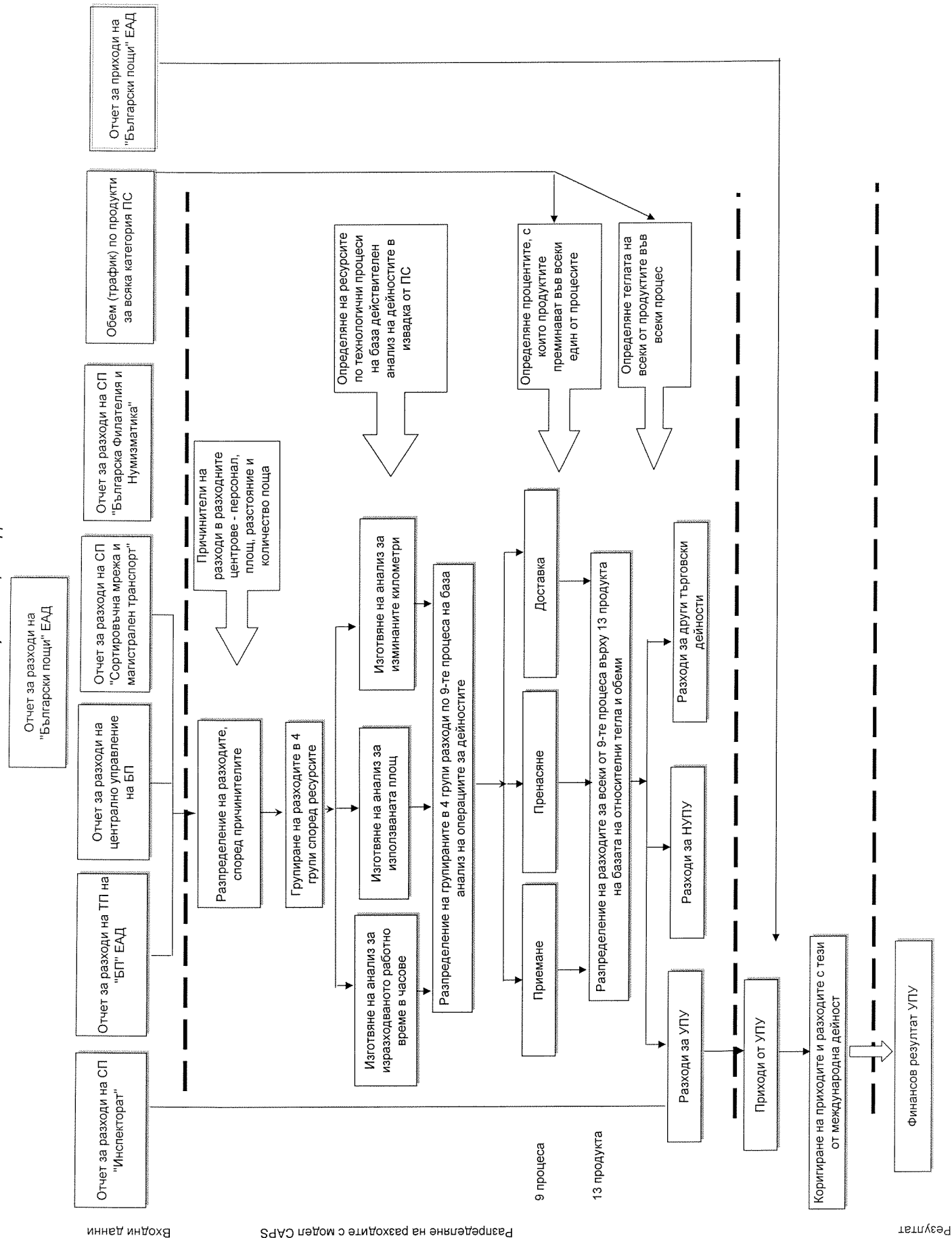
Същия принцип се прилага и за определянето на разходите, извършени за услугите от резервирания сектор в продуктите (там където има запазена област).

3. Към формираните разходи за универсална пощенска услуга и неуниверсални пощенски услуги се добавят изключените от разпределение разходи, отнасящи се пряко към съответната услуга:

- разходи на СП „Инспекторат” – към универсална пощенска услуга;
- разходи за отпечатване на пощенски ценности – към универсална пощенска услуга.
- разходи по международни разчети.
 - за колети и писма – към универсална пощенска услуга;
 - за EMS – към неуниверсална пощенска услуга.

4. Към формираните разходи за резервирания сектор от универсалната пощенска услуга се добавят разходите по международни разчети, които се определят от извършените разходи по доставка на пратки от запазената област в други страни на база дела на обемите.

Схема за определяне на финансовия резултат от предоставянето на УПУ в "Български пощи" ЕАД



Списък на основните документи, които следва да бъдат използвани при подготовка на офертата

А. Документи на национално ниво

1. Закон за пощенските услуги;
2. Методика за изчисляване на нетните разходи;
3. Система за разпределение на разходите на „Български пощи“ ЕАД”, одобрена с решение на КРС № 1420/3.12.2009 г.

Б. Документи на ниво Европейска общност:

1. Директива 2008/6/ЕО на Европейския парламент и на Съвета от 20 февруари 2008 г. за изменение на Директива 97/67/ЕО с оглед пълното изграждане на вътрешния пазар на пощенски услуги в Общността;
2. Директива 97/67/ЕО на Европейския парламент и на Съвета от 15 декември 1997 г. относно общите правила за развитието на вътрешния пазар на пощенските услуги в Общността и за подобряване на качеството на услугата.
3. Работен документ на службите към Доклада на ЕК до Европейския парламент и Съвета за прилагането на Директивата за пощенските услуги от 17.11.2015 г. (Директива 97/67/ЕО, изменена с директиви 2002/39/ЕО и 2008/6/ЕО.

Приложение № 11
Образец на оферта

Работа със задължение за извършване на УПУ										
Разх. център (РЦ)	Брой пощенски станции (общо за РЦ)	Видове услуги	Брой на персонала, ангажиран с извършване на съответната услуга или дейност	Брой приети пратки	Брой доставени пратки	Приходи (лв.)	Преки разходи* (лв.)	Общи разходи** (лв.)	Разходи общо (лв.)	Фин. Резултат (лв.)
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j=h+i	k=g-j
РЦ – 1		УПУ								
		НПУ								
		ДРУГИ								
		ОБЩО								
РЦ – ...		УПУ								
		НПУ								
		ДРУГИ								
		ОБЩО								
РЦ – n		УПУ								
		НПУ								
		ДРУГИ								
		ОБЩО								
		ОБЩО								

*Преки разходи - разходи, свързани с дейностите, извършвани в разходния център

**Общи разходи - общи разходи от дейността на дружеството, разпределени върху разходния център

Общ брой на РЦ при работа със задължение за извършване на УПУ:

Общ брой пощенски станции при работа със задължение за извършване на УПУ:

Приложение № 12
Образец на оферта

Работа без задължение за извършване на УПУ										
Разх. център (РЦ)	Брой пощенски станции (общо за РЦ)	Видове услуги	Брой на персонала, ангажиран с извършване на съответната услуга или дейност	Брой приети пратки	Брой доставени пратки	Приходи (лв.)	Преки разходи* (лв.)	Общи разходи** (лв.)	Разходи общо (лв.)	Фин. Резултат (лв.)
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j=h+i	k=g-j
РЦ – 1		УПУ								
		НПУ								
		ДРУГИ								
		ОБЩО								
РЦ – ...		УПУ								
		НПУ								
		ДРУГИ								
		ОБЩО								
РЦ – n		УПУ								
		НПУ								
		ДРУГИ								
		ОБЩО								
		ОБЩО								

*Преки разходи - разходи, свързани с дейностите, извършвани в разходния център

**Общи разходи - общи разходи от дейността на дружеството, разпределени върху разходния център

Общ брой на РЦ при работа без задължение за извършване на УПУ:

Общ брой пощенски станции при работа без задължение за извършване на УПУ: