



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „РАН БОСИЛЕК“

5300 Габрово, ул. "Орлово гнездо" №12, www.ranbosilek.com

тел.: 066 / 807 516, e-mail: info-700102@edu.mon.bg

Утвърждавам:

Нина Митева – Директор на ОУ „Ран Босилек“



Счетоводна политика на ОУ „Ран Босилек“

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Счетоводната политика е разработена в изпълнение на т.6 от Националния счетоводен стандарт 1 "Представяне на финансови отчети".
2. С тази счетоводна политика се цели създаване на реални условия, при прилагането на които изготвените финансови отчети да представят достоверно имущественото и финансово състояние на училището, както и промените, които настъпват в нея.
3. Счетоводната политика е разработена при съблюдаване изискванията на Закона за счетоводството, Националните счетоводни стандарти, одобрения Сметкоплан за бюджетните предприятия, утвърден със заповед №3 МФ-60/20.01.2005г. на министъра на финансите и ДДС 20/14.12.2004г.
4. Счетоводната политика е елемент от системата за финансово управление и контрол.

II. СЪЩНОСТ НА СЧЕТОВОДНАТА ПОЛИТИКА

По своята същност счетоводната политика представлява съвкупност от принципи, правила, бази и процедури, възприети от училището за отчитане на неговата дейност за представяне на информацията във финансовия отчет.

Тя трябва да дава сигурност, че информацията във финансовите отчети е надеждна и може да послужи на потребителите за вземане на решения, т. е., тя отразява вярно икономическата същност на събитията, представя

достоверно резултатите за финансовото състояние на училището и е пълна във всички съществени аспекти.

Разработването на счетоводната политика се осъществява в съответствие с принципите и изискванията, заложи в СБП и НСС, както и вътрешните нормативни актове, отразяващи спецификата на бюджетното предприятие, структурата и основните задачи.

Основните задължителни принципи, върху които се изгражда счетоводната политика са:

1. Документална обосновааност на стопанските операции - с този принцип се изисква информацията за осъществените стопански операции да се отразява в счетоводните документи, тъй като счетоводните операции, които не се основават на счетоводните документи, могат да бъдат оспорени.
2. Предпазливост - изисква в счетоводството да се отразяват всички предполагаеми рискове и евентуални загуби през бъдещи периоди.
3. Действащо предприятие - този принцип изисква всички стопански операции да се отразяват, като се изхожда от предположението, че предприятието няма намерение да прекрати или намали значително обема на своята дейност.
4. Текущо начисляване - приходите и разходите се отразяват за периода, през който е осъществена дейността, независимо от периода на плащане.
5. Съпоставимост между приходите и разходите - този принцип изисква разходите за определената сделка да се отразяват в този отчетен период, в който се отразяват и съответните приходи.
6. Предимството на съдържанието пред формата - стопанските операции се отразяват според тяхното икономическо съдържание, същност и финансова реалност, а не според правната им форма.
7. Възможно запазване на счетоводната политика от предходния отчетен период - прилагане на едни и същи счетоводни трактовки през различните отчетни периоди с цел сравнимост на информацията. Това, обаче, не се предлага на всяка цена.

Ако някои обективни обстоятелства налагат промяна на някои методи и правила, то те се променят.

III. ЕЛЕМЕНТИ НА СЧЕТОВОДНАТА ПОЛИТИКА

1. Индивидуален сметкоплан - по своята същност представлява набор от счетоводни сметки, чрез които се дава информация за състоянието и движението на активите, пасивите и собствения капитал.

Индивидуалният Сметкоплан е разработен на основата на Сметкоплана на бюджетните предприятия, утвърден със заповед № 60/20.01.2005г. на МФ. Структурата на индивидуалния Сметкоплан е изградена на четири нива: раздели; групи; подгрупи; синтетични счетоводни сметки.

Основно правило, залегнало при разработване на индивидуалния Сметкоплан, че не може да се променя структурата на Сметкоплана, нормативно определено до равнище синтетична сметка. Към откритите синтетични сметки всички бюджетни звена, бюджетни разпоредители могат да откриват аналитични сметки, съгласно специфични потребности.

2. Форма на счетоводството и документиране на счетоводните операции. Със Закона за счетоводството е разпоредено категорично, че бюджетните предприятия прилагат двустранна форма на счетоводство. По своята същност формата на счетоводството представлява:

- предварителен и текущ контрол върху първичната счетоводна информация;
- отвореност на системата на счетоводството;
- предоставяне на необходимата счетоводна информация за мотивирането в управленските решения, за данъчното облагане и за опазване на собствеността;
- формата на счетоводните регистри за систематично и хронологично записване, които се използват;
- вътрешният ред за отразяване на информацията от счетоводните документи в регистрите.

В ОУ „Ран Босилек” се прилага и автоматизирана система за електронна обработка. Програмата извежда: журнал за въвеждане на стопански операции в хронологичен ред по видове и папки;

- извежда извлечение по аналитични партии;

- извежда ведомост по аналитични партии на всички синтетични сметки;
- изготвя оборотна ведомост за всяка синтетична сметка;
- обобщена оборотна ведомост за всички синтетични сметки по периоди.

3. Оценяване на активите и пасивите и собствения капитал

Счетоводна политика относно дълготрайните материални активи

Възприетия подход за класифициране на активите на дълготрайни материални и нематериални дълготрайни активи в ОУ „Ран Босилек“ е в съответствие с дефинициите, дадени в СС 16 Дълготрайни материални активи и СС 38 Нематериални дълготрайни активи.

Като дълготрайни материални активи се отчитат установими нефинансови ресурси, придобити и притежавани от ОУ „Ран Босилек“, които:

1. имат натурално - веществена форма;
2. очаква се да се използват за повече от един отчетен период;
3. стойността на актива е надеждно изчислена;
4. Възприетият стойностен праг на същественост, под който материалните активи, независимо от факта, че са дълготрайни, се отчитат като текущ разход при придобиването им е 800 лв. без ДДС.

Първоначалното оценяване на дълготрайните материални активи се извършва по цена на придобиване, която включва: покупната цена /вкл. мита и невъзстановими данъци/, всички преки разходи за привеждане на даден актив в работно състояние в съответствие с предназначението му – за активи придобити от външни източници.

Във връзка с т.16.23 и т.16.24 от ДДС № 20/14.12.2004 г. на Министерство на финансите по отношение на оценките след първоначално признаване на ДМА за всички класове активи се прилага препоръчителния подход, съгласно който ДМА се отчитат по цена на придобиване, намалена с тяхната обезценка. След заприходяването на актива, с последващите разходи, свързани с отделен ДМА, се коригира отчетната му стойност, когато е вероятно да има икономическа изгода над тази от първоначално оценената. Стойността на актива не се променя при текуща подмяна на негови компоненти, които не са отчетени като разграничим актив. Стойността на актива се променя, когато подмяната на компонентите

неразграничени активи, е част от съществена реконструкция, модернизация или основен ремонт на този актив. /т.16.15.2. от ДДС № 20/14.12.2004г./

Бракуването на ДА се осъществява при спазване на изискванията на законодателство от нарочно определена комисия след провеждане на годишна инвентаризация.

Начисляването на амортизациите започва от месеца, следващ месеца, в който амортизируемия актив е придобит или въведен в експлоатация и се преустановява от месеца, следващ месеца, в който амортизируемият актив е изваден от употреба, независимо от причините за това. Прилага се линеен метод на амортизация.

При извършване на преоценка, тя следва да се отчита по съответните сметки от група 78 на СБП и не може да се отнася директно към собствения капитал, по сметки от група 10-13.

В момента на тяхното придобиване се изписват на разход следните ДМА: Книги за библиотеките. Същите ДМА се водят задбалансово, аналитично по съответните сметки от подгрупата .

По отношение стойностния праг на същественост за признаване на дълготрайни материални активи (ДМА) при компютърните конфигурации - Съгласно т. 16.16.6 от писмо на Министерство на финансите ДДС № 20/14.12.2004 г., когато стойността на компютърната конфигурация надвишава минималния праг на същественост от 500 лв. /без ДДС/, конфигурацията /компютър и монитор/ се завежда като ДМА, т.е. независимо, че прагът на същественост за Община Габрово е 800 лв. без ДДС, за компютърните конфигурации прагът продължава да е над 500 лв. /без ДДС/.

Съществените елементи в компютърната конфигурация /компютър и монитор/ се завеждат като ДМА, независимо, че тяхната индивидуална стойност може да е под минималния праг. С разходите за последваща подмяна на стойностно несъществените елементи /клавиатура и мишка/ не се променя стойността на вече признатите активи /т.е. отчитат се като текущи разходи/.

Счетоводна политика относно нематериалните активи

НДА са такива активи, които нямат материален носител и все пак служат за обезпечаване на дейността на училището. Могат да бъдат ползвани с за по-дълъг период от време. Това могат да бъдат програмни продукти, патенти, лицензии, авторски права и др. Независимо от стойността на придобиване програмните продукти и авторските права се завеждат като НДА. На НДА се начисляват амортизации, считано от 01.01.2017, съгласно амортизационната политика.

За признаването на нематериалните активи важат утвърдените прагове на същественост, като се има предвид и следните допълнителни указания:

- програмните продукти се признават балансово като НМДА, независимо от стойността, на която те се придобиват; /т.38.2.1 от ДДС № 20/14.12.2004 г./
- по отношение на патенти, лицензионни права и други подобни НМДА, след изтичането на съответния срок, те се изписват на разход, освен ако срокът не е подновен. В случай, че такъв актив представлява сбор от компоненти с различен срок, след изтичането на срока за даден компонент той се изписва на разход; /т.38.2.2 от ДДС № 20/14.12.2004 г./

Стойностният праг на същественост за НДМА е 800 лева /без ДДС/.

Преглед за обезценка на НДМА се извършва веднъж на две години. /т.36.1. на ДДС № 20/14.12./2004г./ При първоначалното им признаване нематериалните дълготрайни активи се оценяват по цена на придобиване или справедлива цена /придобити от дарение/. Намалението на НМДА обикновено е свързано с безвъзмездно предаване на нематериални дълготрайни активи и при изписване след изтичане на срока.

Възприетият подход при определяне на първоначалната оценка на нематериалните активи се изразява в следното: Външно създадените нематериални активи при придобиването им се оценяват по цена на придобиване, която включва покупната цена /включително мита и невъзстановими данъци/ и всички преки разходи за подготовка на актива за използването му по предназначение: разходи за подготовка на обекта /мястото, където ще се използва активът/; разходи, свързани с доставката; разходи за инсталиране; разходи за хонорари на програмисти, консултанти, икономисти и т.н., свързани с проекта, икономическата обосновка, поръчката и/или създаването, доставката, инсталирането,

параметризирането и други на нематериалния актив; разходи, произтичащи от непризнат данъчен кредит, свързан с изброените преки разходи.

Административните и другите общи разходи не се включват в първоначалната оценка, освен ако са пряко свързани с придобиването или привеждането на нематериалния актив в работно състояние.

Разходите за обучение на персонала за работа с нематериалния актив не се включват в първоначалната му оценка. Те се отразяват като разходи за квалификация на персонала. Считано от 2005г. бюджетните предприятия следва най-малко веднъж на 2 години да извършват преоценка на ДМА.

Счетоводна политика относно материалните запаси

Материалните запаси по своята същност са краткотрайни активи и се ползват под формата на материали, продукция и стоки. По сметката за материалните запаси /сметка 3020/ се отчитат горива, канцеларски материали, храна, медикаменти и лекарства, учебни материали и помагала, постелен инвентар и работно облекло, консумативи и други материали, които са на склад. С оглед на получаване на по-детайлна информация за движението на материалните запаси към синтетичната сметка 3020 се въвеждат аналитични сметки по видове материални запаси. Когато се влагат директно в употреба се изписват на разход и/или се завеждат задбалансово по сметка 9909 – „Други активи в употреба, изписани на разход”, ако е необходимо за по стриктна отчетност.

Изписването на материали от склад става по метода на първа входяща, първа изходяща. Движението на материалните запаси се отразява чрез складови разписки при заприхождаване и искания или протоколи при тяхното изписване.

Бракуване на материални запаси, които са на склад не се допуска, освен в случаи на непреодолими обективни външни въздействия (природни бедствия, аварии, кражби и др.).

Обезценка на активи

Преглед за обезценка на нефинансовите активи се извършва в съответствие с т. 36 от ДДС № 20 от 14.12.2004 г. на МФ веднъж на две години, като се съпоставя отчетната стойност с текущата възстановима стойност (справедливата стойност).

Преглед за обезценка на активите се отчита, когато е налице траен спад в цените на ДМА, а не временни промени. Обезценката е винаги намаляваща и се отчита веднъж на две години чрез използване на сметка 7802 - "Отрицателна преоценка на активи". Съгласно изискванията инвентаризационната комисия веднъж на две години прави преглед за обезценка на нефинансовите активи и излиза с предложение на кои активи да бъде направена такава.

Инвентаризация

Инвентаризация на активите и пасивите се извършва през всеки отчетен период, с цел достоверното им представяне в годишния финансов отчет.

За извършване на годишната инвентаризация директора на училището определя със заповед членове на инвентаризационната комисия, която да създаде организация, осъществи методическа помощ и контрол при извършването на инвентаризацията, както и да отразят резултатите от нея.

Инвентаризацията на активите и пасивите в училището се извършва в следните срокове:

А) Дълготрайните материални и нематериални активи - най-малко един път на две години.

Б) Останалите материали - един път годишно.

В) При смяна на материално - отговорното лице.

По време на инвентаризация не е желателно движение на материални активи. Ако това се наложи, задължително следва да се посочи времето и мястото (склада) за отпускане на активи, необходими по време на извършване на инвентаризирането.

Преди започването на инвентаризацията се обработват всички данни от документите, свързани с прихода и разхода на обектите за проверка и се осчетоводяват по съответните счетоводни сметки. Фактическата проверка на активите и пасивите се осъществява чрез преброяване, претегляне, измерване, съпоставка със съответните счетоводни регистри и други способности, осигуряващи постигането на обективна и достоверна информация за техните фактически размери. . Инвентаризирането на разчетните взаимоотношения се осъществява чрез фактическа проверка на всяко вземане и задължение. Извършва се преглед на съответните счетоводни

регистри, изпращат се писма с приложени към тях справки или извлечения от счетоводните сметки.

Проверката на паричните средства започва с подписването на декларация от касиера, че всички парични средства в касата са заведени по счетоводните регистри. За констатираните налични парични средства (в левове и валута) се съставя акт за касова наличност от комисията. Всички парични средства в касата, които не са заведени в счетоводните регистри или са постъпили без първични документи, се считат за собствени на съответната организация и се заприходяват като излишъци.

Банковите сметки се инвентаризират като се съпоставят остатъците по тях по банкови извлечения с данните по оборотната ведомост в края на отчетния период. При установяване на различия се съставя протокол.

След завършване на инвентаризацията всички първични документи и изготвени от комисията документи се подписват от всички членове на комисията и МОЛ, на всяка страница. Поправки и добавки в инвентаризационната документи не се разрешават.

В процеса на осъществяване на инвентаризацията се съставят първични счетоводни документи: инвентаризационен опис, сравнителна ведомост, протоколи за резултатите от инвентаризацията.

По време на извършване на годишната инвентаризация негодното за ползване имущество се отделя за брак. Комисията задълбочено и компетентно следва да прецени фактическата му негодност и да установи конкретната причина за това.

В срок до 10 дни след приключване на инвентаризацията се съставя доклад от комисията. Докладът за резултатите от проведената инвентаризация за предходната година е необходимо да съдържа подробен анализ на инвентаризираниите обекти, не инвентаризираниите обекти, ако има такива, причините поради които не са инвентаризирани, наличие на липси и излишъци след направени компенсации, причините за тях, направените предложения за брак и виновни длъжностни лица, състоянието на проверяваните активи и пасиви, разчетите и заведените дела от и срещу

организацията. В случаите на установени разлики между фактическите и счетоводните наличности, доклада следва да бъде придружен със

съответния протокол-предложение, в който да е разписано заключението на комисията за чия сметка да се отнесат установените липси на активи, на какво основание и каква компенсация на установени липси с излишъци може да се направи. Комисията докладва за съгласие и вземане на управленско решение във връзка с предложените за бракуване активи. След утвърждаване на доклада и одобряване на предложението на брак се пристъпва към фактическото бракуване на установените по време на инвентаризацията негодни активи.

Нематериалните дълготрайни активи се изваждат от употреба, чрез заличаване, а при наличие на носител /ако има физическа субстанция/ се унищожават.

Основание за извършване на съответните счетоводни записвания /отписване или завеждане на актив/ са утвърдените документи, съставени в процеса на инвентаризация.

Доходи на персонал

Отчитането на доходите на персонала е регламентирано в НСС 19 съгласно посочените в стандарта категории, доходите на наетите в училището лица са краткосрочни.

Те обхващат основно трудово възнаграждение; допълнително трудово възнаграждение за продължителна работа; социални осигуровки и надбавки, включително платен годишен отпуск и други компенсируеми отпуски; други допълнителни възнаграждения.

Компенсируеми отпуски са тези, които не са използвани за текущия период и могат да бъдат използвани в бъдещи периоди.

Училището оценява очакваните разходи по натрупващи се компенсируеми отпуски като допълнителна сума, която се очаква да се изплати като резултат от неизползваното право на натрупан отпуск към датата на съставяне на годишния финансов отчет.

Приходи и разходи

Приходите на ОУ „Ран Босилек“ включват утвърден бюджет и приходи от наем на недвижимо имущество, както и средства по национални програми и проекти. Отчитането и осчетоводяването се извършва по ЕБК и по съответните сметки от раздел 7 Сметки за приходи и

трансфери, при текущо начисляване на съответните приходи и доходи от собственост, лихви, глоби и санкции по Наредби на училището и други нормативни актове. Отчитат се по "Касова наличност в лева.", т.е. в момента на плащането им.

Разходите се извършват в рамките на приетия от Общинския съвет бюджет, осчетоводяват се по съответните сметки от група 60 "Сметки за разходи", аналитично по видове разходи по функции и дейности. Спазва се принципа за текущо начисляване на разходите в момента на възникване на стопанската операция.

През годината при възстановяване на разходите с възстановената сума се намалява съответния вид разход за текущата година, независимо от кой период се отнася. Възстановяването на приходи се отнася в намаление на съответния вид приход и се осчетоводяват по съответната сметка от група 7.

С приемане на бюджета на училището за съответната година се утвърждава и поименен списък за инвестиционните разходи, като са посочени и източниците за финансиране. Избора на изпълнител се извършва при спазване на изискванията на действащото законодателство и вътрешни правила. Заплащането на извършеното строителство се извършва след представяне на фактура и акт за извършени СМР и одобрено искане за плащане.

Съгласно указания на МФ – ФО 1/12.01.2016 г. не се допуска инвестицията в един обект, да се отчита по различни параграфи, например при газификация на сграда например в стойността на КСС има разходи за изграждане или ремонт на помещение, разходи за довеждаща инфраструктура, разходи за оборудване и т.н. В този случай, цялата инвестиция се планира и отчита по един разходен капиталов параграф.

Постъпленията от застрахователни обезщетения се отчитат като касови приходи по приходни параграфи, те не представляват възстановяване на разхода.

Текущо през годината се съставят оборотни ведомости за всеки месец.

След всяко тримесечие се съставя оборотна ведомост с натрупване на месечните обороти към края на съответното тримесечие, с направените провизии и се представя в Община Габрово за обобщаване.

Към 31 декември се съставя оборотна ведомост за месец декември, такава с натрупване на годишни обороти към 31.12. на съответната година и оборотна ведомост след приключвателни операции.

Елементи на годишния финансов отчет на ОУ „Ран Босилек“

Елементи на годишния финансов отчет, съгласно Заповед ЗМФ-1338/22.12.2015г. на министъра на финансите са :

1. Баланс.
2. Отчет за приходи и разходи
3. Отчет за касовото изпълнение на бюджета, сметките за средства от европейският съюз и сметките за чужди средства
4. Приложение, което съдържа:
 - Пояснение, за прилаганата счетоводна политика
 - Подлежаща на оповестяване допълнителна информация за състоянието и изменението на активи, пасиви, приходи и разходи и задбалансови позиции, съгласно съответните указания и стандарти, издавани по реда на чл. 164, ал.1 и 3 и чл. 170 от ЗПФ
 - Информация за изпълнението на показателите по бюджета и сметките за средства от Европейския съюз.

Формата, структурата и съдържанието на елементите на финансовите отчети по т. 1 до 3, се определят ежегодно със съответните указания на министъра на финансите за изготвяне и представяне на отчетите за касово изпълнение и на информацията по чл.167 и 170 от ЗПФ.

Приложенията по т.4 се изготвят в свободен текст и формат, доколкото в указания не е определено друго.