



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „САМАРА„

гр. Стара Загора, кв. „Самара“

e-mail: ousamarasz@abv.bg

директор тел: 042/68 12 75, канцелария тел: 042/68 10 31

Утвърдил:

Директор.....

/З.Алексиева/

З-д № 83/13.10.2020 г.



СЧЕТОВОДНА ПОЛИТИКА НА ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „САМАРА“

2020 ГОД.

ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Счетоводната политика ОУ „Самара“ е разработена в съответствие с изискванията на НСС 1 „Представяне на финансови отчети“ и Счетоводната политика за финансовата 2019 г. на ПРБК – Община Стара Загора.

Счетоводната политика е регламентирана от:

- Закона за счетоводството;
- ДДС 20/14.12.2004г.;
- Сметкоплан на бюджетните предприятия, утвърден ДДС 14/30.12.2013г. на Министерството на финансите;
- ДДС 13/2013 г. /ЕБК/
- ДДС 6/2008г., ДДС 7/2008 г. и ДДС 6/2011 г.
- Индивидуален /вътрешен/ сметкоплан;
- Специфични нормативни актове, свързани с дейността;
- Счетоводна политика на Община Стара Загора за финансовата 2020 г.
- Други вътрешни документи.

Основна цел на прилаганата счетоводна политика е да се даде сигурност, че информацията, съдържаща се във финансовия отчет:

- е надеждна;
- представя достоверно резултатите и финансовото състояние на общината;
- отразява икономическата същност на събитията и операциите;
- е неутрална и безпристрастна;
- е пълна във всички съществени аспекти.

Счетоводната дейност се осъществява при спазване на изискванията на *принципите на чл.4 от Закона за Счетоводство:*

- Текущо начисляване
- Съпоставимост между приходите и
- Предимство на съдържанието пред формата
- Запазване при възможност на счетоводната политика от предходния отчетен период
- Независимост на отделните отчетни периоди и стойностна връзка между начален и краен баланс
- Документална обоснованост

За целите на отчетността, контрола и управлението на публичните финанси се прилагат още следните изисквания:

- **Целево изразходване на средствата** при спазване разпоредбите на Закона за бюджета, Указанията на МФ и други нормативни документи, уреждащи бюджетната и финансова дисциплина;

- **Откритост** – бюджетът, неговото изпълнение и отчет са публични.

ОУ „Самара“ е ВРБК към Община Стара Загора и прилага индивидуалния сметкоплан утвърден от ПРБК, разработен в съответствие с ДДС 14/30.12.2013г. на Министерство на финансите. Структурата му е изградена на четири нива – раздели (едноцифрен код), групи (двучифрен код), подгрупи (трицифрен код) и синтетични счетоводни сметки (четирицифрен код).

Прилаганата форма на счетоводство в Училището е двустранно счетоводно записване с автоматизирана обработка на счетоводната информация. Текущата счетоводна отчетност се осъществява чрез WorkFlow – „Счетоводна отчетност“ и HRM – „Заплати“ – единен софтуер за всички общински звена. Използваната счетоводна програма при спазване изискванията на българското финансово законодателство е на Римсофт ООД.

Организацията на счетоводството е обособена в три отчетни групи – „Бюджет“, Сметки за средства от Европейския съюз /СЕС/ и Други сметки и дейности /ДСД/

Движението на счетоводните документи от момента на тяхното получаване (съставяне, обработване), до момента на предаването им в счетоводния архив се осъществява, съгласно утвърдени от директора Правила и процедури за документооборота на финансово счетоводната дейност на ОУ „Самара“.

1. СОБСТВЕН КАПИТАЛ

Собственият капитал е обособен по сметките от групи 10-12:

- разполагаем капитал (група 10);
- акумулиран прираст/намаление на нетните активи от предходни години (група 11);
- изменения в нетните активи за периода, произтичащи от дейността (група 12);



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „САМАРА„

гр. Стара Загора, кв. „Самара“

e-mail: ousamarasz@abv.bg

директор тел: 042/68 12 75, канцелария тел: 042/68 10 31

2. ДЪЛГОТРАЙНИ МАТЕРИАЛНИ АКТИВИ

Класифициране

Един актив се класифицира като дълготраен, когато:

- има натурално-веществена форма;
- се използва за дейността, за отдаване под наем, за административни и други цели;
- се използва през повече от един отчетен период;
- се със стойност на придобиване не по-малка от **1000** лв.

Стойността на съществуване на ДМА се определя от Счетоводната политика на Община Стара Загора и е **1000** лева. Активите, които са със стойност под 1000 лв. задължително се третират и отчитат като краткотрайни активи. Възможните изключения за отделни активи от тези разпоредби са регламентирани с ДДС № 20/14.12.2004 г. на МФ.

Признаване

Един актив се признава за ДМА ако е представен в баланса и са налице следните изисквания:

- **установимост** – възможност за определяне на връзката между актива и черпенето на икономическа изгода от него;

- **притежание** – активите да са собствени и да е налице възможността да се ограничи достъпът на други лица до икономическите изгоди от актива.

Придобиване

Първоначално всеки придобит актив се оценява по:

- справедлива стойност – когато активите са получени в резултат на безвъзмездна сделка:

Дебит с/ка от група 20 / Кредит с/ка от група 74

- цена на придобиване - при покупка:

Дебит с/ка от група 20/ Кредит с/ка от група 50 (с/ка 4010)

- придобиване на активи, основен и текущ ремонт по стопански начин (собствено производство) – отчитат се по тяхната себестойност.

При придобиването на ДМА под каквато и да е било форма не се допуска директна кореспонденция със сметките за собствения капитал (групи от 10 до 12 от СБО).

Завеждане

Дълготрайните материални активи се завеждат при придобиването им със следните задължителни реквизити:

Шифър – определя се индивидуално в съответното поделение; Наименование;

Инвентарен номер; Фабричен номер; Вид и номер на документа, с който е получен актива;

Дата на ввеждане в експлоатация; Местонахождение; Материално отговорно лице (МОЛ);

Оценка, преценка и обезценка

Първоначалната оценка на ДМА, включително и на активите, които се изписват на разход при придобиването им, е в съответствие с разпоредбите на т. 4 от НСС 16 (цената на придобиване включва покупната цена и всички преки разходи), като:

- покупната цена включва митата и невъзстановимите данъци;

- преките разходи са разходите, необходими за привеждането на актива в работно състояние в съответствие с предназначението му (за подготовка на обекта, за първоначална доставка и обработка, за монтаж, за привеждане на актива в работно състояние, за хонорари на архитекти, инженери, икономисти и други, предполагаеми разходи до размера на начислената провизия за условни задължения – демонтаж и възстановяване на терена), разходи, произтичащи от непризнат данъчен кредит, свързан с изброените преки разходи).

След първоначалното признаване на ДМА, училището трябва да извършва преглед за преоценката им веднъж на две години, считано от 2005 г. Ако съществуващите ДМА са с очевидно нерелансно занижени или завишени отчетни стойности, се извършва корекция на стойностите им, като резултатът от извършената преценка (положителна или отрицателна) се осчетоводява като надценка или подценка по сметките от група 78 "Прираст/намаление на нетните активи и други, предполагаеми разходи". През 2017 г. не се предвижда да се извършва преценка на ДМА.

Извършва се преглед и на ДМА, които не попадат в прага на съществуване, възприет от Общината. Такива активи, ако са въведени в употреба, се изписват на разход, като се дебитира сметка 6990. Ако още не са в употреба, те се завеждат по съответните сметки от раздел 3.

Веднъж на две години, считано от 2005 г., се извършва и преглед за обезценка на нефинансовите дълготрайни активи, като се прави съпоставка между отчетната стойност на актива и текущата възстановима стойност (справедливата стойност или текущата покупна цена на сходен актив, или експертна оценка), съответстваща на оставащия полезен срок и потенциал на икономическа изгода на актива.

Дебит с/ка 7802 / Кредит с/ка от група 20

При определяне на полезния живот на отделен актив се отчитат факторите: очаквано използване на актива /очакван капацитет/, очаквано физическо износване; техническа остарялост поради промени, правни и други подобни ограничения върху използването на актива.

На две години се извършва и обезценка на активите, отчитани по сметките от подгрупа 990 с изключение на сметка 9909:

Дебит с/ка 9981 / Кредит с/ка от подгрупа 990

Амортизации

Считано от 01.01.2017 г. в бюджетното звено се начисляват амортизации.

Съгласно Указанията на МФ, дадени с ДДС № 05 от 30.09.2016 г. под понятието амортизация следва да се разбира „систематично разпределяне на стойността на амортизируем актив за предполагаемия му срок на годност (използване) за отразяване на процеса на потреблението на икономическите изгоди и потенциал, свързани с актива.

За целта е изработена и утвърдена амортизационна политика на ОУ „Самара“, която е важен елемент на прилаганата счетоводна политика.

Изваждане от употреба

ДМА се отписват по отчетна стойност при окончателното им изваждане от употреба. При отписването на ДМА не се допуска директна кореспонденция със сметките за собствения капитал (групи от 10 до 12 от СБО). При продажба ДМА се отписват по отчетна стойност.

Други счетоводни правила в съответствие с ДДС № 20 от 14.12.2004 г. на МФ.

Дълготрайните материални активи, които към края на годината са в **процес на придобиване** (с незавършен процес на придобиване), се оценяват по **приблизителна счетоводна оценка** на разходите на съответния етап на придобиването. Размерът на оценката не включва ДДС с право на данъчен кредит.

Приблизителна счетоводна оценка не се прави, когато са налице факторите, определени в т. 16.6.7 на ДДС № 20 от 14.12.2004 г., като това обстоятелство се посочва в приложението към годишния финансов отчет.

При текуща подмяна на компонентите на ДМА, които не са отчетени като разграничим актив, стойността на актива не се променя. Подменената разграничима част се изписва на разход по сметка 6992, когато се бракува или се отнася по съответната сметка от група 30.

Стойността на сградите не се увеличава със стойността на инсталираните в тях ДМА.

По отношение на компютърната конфигурация и други подобни взаимосвързани активи, чиято цялостна стойност надвишава минималния праг на съществуване от 1000 лв., съществените елементи се завеждат като ДМА, независимо че индивидуалната им стойност може да е под минималния праг. При това положение цялата стойност на конфигурацията се разпределя между тях. С разходите за последваща подмяна на стойностно несъществените елементи, не се променя стойността на вече признатите активи, т.е. те се отчитат като текущи разходи. Допустимо е да се приложи и подход, при който конфигурацията да се разглежда като цялостен актив. При класифицирането на активите трябва да се прилага последователно само избраният подход.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „САМАРА,,

гр. Стара Загора, кв. „Самара“

e-mail:ousamarasz@abv.bg

директор тел: 042/68 12 75, канцелария тел: 042/68 10 31

3. НЕМАТЕРИАЛНИ ДЪЛГОТРАЙНИ АКТИВИ (НМДА)

За класифицирането и признаването на **НМДА** се прилага праг на същественост 1000 лв.

НМДА, които попадат под стойностния праг на същественост, се изписват като разход към момента на тяхното придобиване.

Програмните продукти се признават балансово като НМДА, независимо от стойността, на която те се придобиват.

Считано от 01.01.2017 г. на НМДА се начисляват амортизации.

НМДА се обезценяват веднъж на две години, считано от 2005 г.

Не се прилагат разпоредбите за отчитането на преоценката като елемент на собствения капитал.

Текущо изплатените разходи за поддръжка на НМДА се отчитат като текущи разходи.

НМДА, които са в процес на придобиване, се отчитат по сметка 2109.

Отписването на НМДА (продажба, прехвърляне, липси и брак) се извършва по аналогичен начин на ДМА, там където е приложимо, като се спазват специфичните особености, описани в общите разпоредби.

4. СТОКОВО - МАТЕРИАЛНИ ЗАПАСИ

Класифицирането на стокowo-материалните запаси се извършва като се прилагат разпоредбите на НСС 2 "Отчитане на стокowo-материалните запаси" и при съобразяване заложената в СБП и формата на баланса за бюджетните предприятия класификация на материалните запаси (сметки от групи 30, 31 и 32).

При **първоначално придобиване** стокowo-материалните запаси (СМЗ) се оценяват по доставната им стойност. В доставната стойност се включват всички разходи по закупуването и преработката и други разходи, пряко свързани с доставката им. Разходите по доставката са разходи за превози, товаро-разтоварни операции, монтаж и пробна експлоатация. В разходите по придобиване (закупуване) не се включват складовите разходи по съхранението им, финансовите, извънредните и административните разходи. Последните се отчитат като текущи разходи за съответния период.

При оценката на **потреблението** на СМЗ се прилага препоръчителния подход в приложимия НСС 2 "Отчитане на стокowo-материалните запаси". При употреба на СМЗ се използва метода на средно претеглена стойност, изчислена на месечна основа.

При отчитане на преоценка на СМЗ се прилагат сметки 7801 и 7802 от утвърдения вътрешен сметкоплан.

Всички липси и брак на СМЗ и други балансово признати активи (под прага на същественост), независимо от причината (по вина на МОЛ, кражби, форсмажорни обстоятелства и др.) се отчитат чрез дебитирание на съответните сметки от подгрупа 6992,6993 срещу кредитирание на съответните сметки от раздели 2, 3 и 5 с цялата отчетна стойност.

При липси и брак по вина на МОЛ или друго лице, при което възниква вземане от това лице, се дебитират още сметки 4213, подгрупи 426 (488) и се кредитира сметка 7198 със справедливата стойност.

При удържане на сумите от МОЛ се дебитира сметка 5011 и се кредитира сметка 4213 с по-голямата от отчетната и справедливата стойност.

При наличие на кражби с неустановен извършител се дебитира само сметка 6992,6993 и се кредитират сметки от раздели 2, 3 и 5, а евентуалното вземане се отразява задбалансово като условно вземане от други дебитори в сметка 9289.

При предоставяне на материални запаси и други активи на персонала, те се отчитат като безвъзмезден трансфер в натура, когато това предоставяне не зависи от извършваната работа от персонала (например извънредни събития).

При предоставяне на персонала на материални запаси, които се използват за целите на дейността, те се отчитат като разходи за материали.

За целите на контрола и отчетността по материално-отговорни лица, изписаните на разход СМЗ се отразяват задбалансово по сметка 9909 от СБП.

Текущото счетоводно отчитане на материали, продукция и стоки се организира въз основа на индивидуалния сметкоплан. Материалните запаси се отчитат количествено и стойностно по партиди, МОЛ и складове.

5. ОТЧИТАНЕ НА ФИНАНСОВИ АКТИВИ

Отчитане на паричните средства в лева и валута

За училището основен финансов актив са паричните средства.

За целите на касовото изпълнение на бюджета и извънбюджетните сметки и фондове, като паричен поток и парична наличност се дефинират само паричните средства в брой и по текущи и депозитни сметки. Операциите с парични еквиваленти се третират като операции с финансови активи.

Единната бюджетна класификация (ЕБК) за текущата отчетна година е в съответствие с разпоредбите на ЗУДБ, по която се извършва отчитането на операциите по касовото изпълнение за бюджетната година.

Елементите на ЕБК са параграфи, групи и функции. Под параграфите и кодовете на дейности към тях се използват за консолидирането на информацията за касовите потоци, както и за целите на анализа и контрола. Аналитичните позиции са задължителни за прилагане.

Наличните парични средства се отчитат чрез сметки 5011 "Касови наличности в лева" и 5012 "Касови наличности във валута". Те са активни балансови сметки, включени в раздел 5 на СБО. Дебитират се при увеличаването им и се кредитират при намаляването им.

Постъпленията на суми в касата се отчитат както следва:

Дебит с/ка 5011 Касови наличности в лева или

Дебит с/ка 5012 "Касови наличности във валута"

Кредит с/ка 5013 Текущи банкови сметки в лева или

Кредит с/ки група 41 Клиенти или

Кредит с/ки група 42 Разчети с персонал, студенти, пенсии, социални помощи, обезщетения и субсидии или

Кредит с/ки група 45 Разчети за данъци, социално осигуряване и други операции и доставки между бюджетни предприятия или

Кредит с/ки група 48 Други разчети

Изплащането на суми от касата се отчита, както следва:

Дебит с/ки група 20 ДМА или

Дебит с/ки група 21 НДА или

Дебит с/ки група 30 Материали, продукция, стоки или

Дебит с/ка 4010 Задължения към доставчици от страната или

Дебит с/ка 4020 Доставчици по аванси от страната или

Дебит с/ки група 41 Клиенти или

Дебит с/ки група 42 Разчети с персонал, студенти, пенсии, социални помощи, обезщетения и субсидии или

Дебит с/ки група 45 Разчети за данъци, социално осигуряване и други операции и доставки между бюджетни предприятия или

Дебит с/ки група 48 Други разчети или

Дебит с/ка 5013 Текущи банкови сметки в лева или



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „САМАРА„

гр. Стара Загора, кв. „Самара“

e-mail: ousamarasz@abv.bg

директор тел: 042/68 12 75, канцелария тел: 042/68 10 31

Дебит с/ки група 60 Разходи по икономически елементи

Кредит с/ка 5011 Касови наличности в лева

Разплащанията по касов път не трябва да надвишават 300 лв.

Всички сметки за отчитане на паричните средства в лева и валута по банкови сметки също са активни балансови сметки.

При постъпване на суми по сметката, предоставени от първостепенния разпоредител, се дебитира сметка 5013 и се кредитира сметка 7501 "Вътрешни касови трансфери в лева".

При извършване на плащания по банков път се дебитират сметки от група 20, 21, раздел 3, сметка 4010, 4020, сметки от група 41, 42, 43, 45, 46, 48, сметки от група 60 и се кредитира сметка 50131

СЧЕТОВОДНО ОТЧИТАНЕ НА НАЧИСЛЕНА И КАСОВА ОСНОВА НА СРЕДСТВАТА ОТ ЕВРОПЕЙСКИТЕ ФОНДОВЕ

1. Отчитане на начислена и касова основа на средствата на Националния фонд от структурните фондове на Европейския съюз и от Кохезионния фонд

Министерството на финансите даде указания за отчитане на средствата на НФ, получени от структурните фондове на Европейския съюз и от Кохезионния фонд в писмо ДДС № 07 от 04.04.2008 г.

Стопанските операции са следните:

В отчетна група „СЕС“/във формуляр КСФ:

1.1. Получените средства по Европейски програми се отчитат на касова и начислена основа като трансфери по трансферен § 63-01 „Получени трансфери (+)“ и съответно по счетоводна сметка 7532 Касови трансфери от/за сметки за средства от Европейския съюз на бюджетни организации от подсектор "Централно управление".

Д-т с/ка 4684 Разчети със средства от Европейския съюз

К-т с/ка 7532 Касови трансфери от/за сметки за средства от Европейския съюз на бюджетни организации от подсектор "Централно управление"

§ 63-01 „Получени трансфери (+)“

§ 88-03 „Събрани средства и извършени плащания от/за сметки за средствата от Европейския съюз (+/-)“

В отчетна група „Бюджети“/във формуляр Б-3:

Д-т с/ка 5013 Текущи банкови сметки в лева

К-т с/ка 4684 Разчети със средства от Европейския съюз

§ 88-03 „Събрани средства и извършени плащания от/за сметки за средствата от Европейския съюз (+/-)“

1.2. За отчитане на извършените разходи по проекти по бюджета

В отчетна група „СЕС“/Формуляр КСФ:

Д-т с/ки гр.60

К-т с/ка 4684 Разчети със средства от Европейския съюз и съответните разходни параграфи

В отчетна група „Бюджети“/във формуляр Б-3:

Д-т с/ка 4684 Разчети със средства от Европейския съюз

К-т с/ка 5013 Текущи банкови сметки в лева и съответните разходни параграфи

§ 88-03 „Събрани средства и извършени плащания от/за сметки за средствата от Европейския съюз (+/-)“

6. ОТЧИТАНЕ НА РАЗЧЕТИ - ВЗЕМАНИЯ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Вземанията и задълженията се отчитат по синтетични и аналитични сметки от Индивидуалния сметкоплан на, при възникване на нови видове краткосрочни вземания и задължения, за които не са предвидени сметки в Индивидуалния сметкоплан се прилагат сметките от СБП.

Сметка 4010 Задължения към доставчици от страната

Сметката се завежда аналитично по доставчици. В Общинната задължително сметката се завежда по партии на доставчиците. Спазва се принципа за текущо начисляване в съответствие с чл. 4, ал. 1, т. 1 от ЗСч, като доставките се завеждат по реда на тяхното възникване, независимо от изплащането на задължението.

Дебит с/ки от групи 20, 30, 60 /Кредит с/ка 4010

При доставка на активи и при извършване на услуги могат да се правят авансови плащания. В тези случаи се използват:

Сметка 4020 Доставчици по аванси от страната

Сметка 4110 Вземания от клиенти от страната

Сметка 4211 Задължения към работници, служители и друг персонал - местни лица. Води се аналитично.

Сметка 4213 Вземания от работници, служители и друг персонал – местни лица. Води се аналитично.

Сметка 4230 Провизии за бъдещи плащания към персонала

Сметка 4261 Вземания от подотчетни местни лица

Сметка 4500 Вътрешни разчети за доставки и прехвърляне на активи, пасиви, приходи и разходи. Води се аналитично. В системата на първостепенния разпоредител сметката се приключва ежемесечно със сметките от група 100 Разполагам капитал в бюджетните предприятия

Сметка 4512 Разчети за данък върху приходите от стопанска дейност

Сметка 4544 Разчети за общински данъци и такси

Сметки от подгрупа 455 Разчети за осигурителни вноски

Сметка 4510 Разчети за данък по ДФЛ

Сметки от подгрупа 468 Разчети със сметки за средства от Европейския съюза постъпили и разходвани средства.

Сметки от подгрупа 469 Разчети между бюджетни организации за временни депозити и гаранции.

Сметка 4887 Вземания от други дебитори – местни лица

Сметка 4897 Задължения към други кредитори – местни лица

Сметки от подгрупа 491 Провизии за вземания

Сметки от подгрупа 494 Провизии за други задължения

Сметка 4961 Коректив по вземания от местни лица



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „САМАРА“

гр. Стара Загора, кв. „Самара“

e-mail: ousamarasz@abv.bg

директор тел: 042/68 12 75, канцелария тел: 042/68 10 31

7. ОТЧИТАНЕ НА РАЗХОДИ

Разходите се признават, когато възникне достоверно оценено намаляване на икономическата изгода, свързана с намаляване на актив или с нарастване на пасив. Разходите се признават незабавно, в случай, че не се очаква бъдеща икономическа изгода.

Разходите за обичайна дейност включват разходите, отчетени по икономически елементи и финансови разходи.

Разходите се класифицират по параграфи, отчетни групи и дейности от Единната бюджетна класификация.

Разходите се отчетят по синтетични и аналитични сметки от Индивидуалния сметкоплан, който е съобразен със заложените характеристики на сметките в СБП. Счетоводни сметки:

Сметки от подгрупа 601 Разходи за материали

Сметки от подгрупа 602 Разходи за външни услуги

Сметки от подгрупа 604 Разходи за заплати, други възнаграждения и провизии на персонала

Сметки от подгрупа 605 Разходи за социални осигуровки за персонал и други лица

Сметки от група 62 Разходи за лихви и финансови услуги и комисионни

Подгр. 690 Отписани вземания от бюджетната организация

Подгр. 691 Отписани други вземания

Подгр. 699 Намаления на нетните активи от други събития

8. ОТЧИТАНЕ НА ПРИХОДИ И ТРАНСФЕРИ

Постъпващите в училището приходи се класифицират в следните групи:

Приходи от дейността

-приходи от продажби на услуги, стоки, материали;

-приходи от наеми на имущество, наеми на земя, от използване на нематериални дълготрайни активи,

-приходи от застрахователни обезщетения за дълготрайни активи и други застрахователни обезщетения.

Финансови приходи

Тези приходи се формират от лихви по текущи банкови сметки и депозити в страната.

Помощи, дарения и безвъзмездно получени средства от страната

Отчитат се като приход всички дарения, помощи и други безвъзмездно получени суми и имущества в момента на придобиването им.

Получени в натура дарения и помощи се отчетят като приход по група сметки 74 „Помощи и дарения от страната и чужбина“

Основен документ е договора за дарение, съставен на база разпоредбите на член 225 от ЗЗД. Доказателства, че даренията и помощите са предадени и приети са: касовите ордери, банковите бордера и протоколите за приемане- предаване.

Стойността на дарените имущества се определя по оценка към момента на прехвърлянето чл.46 ал.1 и ал.2 от ЗМДТ. При дарение на недвижимо имущество стойността му се определя на база на данъчната оценка;

При отчитане на приходите водещо начало е прилагане на принципа на текущото начисляване.

Приходите и трансферите се отчетят по следните сметки от раздел 7 на СБП:

Сметки от подгрупа 719 Други приходи

Сметки от група 74 Помощи и дарения от страната и чужбина:

Всички приходи от дарения, помощи и други безвъзмездно получени суми се отчетят като приход в момента на получаването им. Когато се налага възстановяването на тези суми поради неусвояване или неспазване на клаузите за дарения, връщането на тези суми се отчита в намаление на прихода.

Забележка: Особеностите при осчетоводяването на приходите са посочени в т. 2, 3 и 4 от настоящата политика.

Сметки от група 75 Трансфери между бюджетни, сметки и средства от Европейския съюз и сметки за чужди средства

С/ка 7501 Вътрешни касови трансфери в лева

Сметки от група 78 Увеличение/намаление на нетните активи от преценка

Сметки от група 79 Увеличение на нетните активи от други събития

10. ЗАДБАЛАНСОВИ СМЕТКИ

Сметка 9200 Поети ангажменти за разходи - наличности

Сметка 9800 Възникнали ангажменти за разходи

Сметка 9801 Възникнали ангажменти за разходи с незабавна реализация

Сметка 9803 Реализирани ангажменти за разходи чрез плащане/възникване на задължение

Сметка 9808 Корекция в обема/стойността на поети ангажменти за разходи

Сметка 9809 Анулиране /канцелиране/ на поети ангажменти за разходи

Сметка 9860 Възникване на нови задължения за разходи

Сметка 9909 Други активи в употреба, изписани като разход

Сметки от подгрупа 991 Статистика за просрочени вземания

Сметки от подгрупа 992 Статистика за просрочени задължения

Просрочените вземания и задължения (тези, които не са уредени в законовия (договорения) срок, освен по балансови сметки се отнасят и по задбалансовите сметки от подгрупи 991 и 992.

Сметки от подгрупа 994 Статистика за финансиране на разходи за сметка на бенефициенти, Европейския съюз и други донори

Сметка 9978 Други задбалансови активи

Сметка 9979 Други задбалансови пасиви

Сметка 9981 Кореспондираща сметка за задбалансови активи

Сметка 9989 Кореспондираща сметка за задбалансови пасиви

“Поети ангажменти по договори”

Съгласно точка 27 от допълнителните разпоредби на Закона за публичните финанси, изключение за поети ангажменти са:

-Разходи за персонала - § 01;02;05;

- Лихви по дълга /включително гарантирани от държавата/ -§ 22;25;26;27;

- Разходи за данъци -§19-00;



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „САМАРА,,

гр. Стара Загора, кв. „Самара“

e-mail: ousamarasz@abv.bg

директор тел: 042/68 12 75, канцелария тел: 042/68 10 31

В указанията на МФ е записано, че е задължително използването на сметките от подгрупа 980 от всички бюджетни организации. Във връзка с въвеждането на показателя „нови задължения за разходи“ е предвидена сметка 9860 „Възникнали нови задължения за разходи“, която ще се използва за отчитане на неговото изпълнение и следва да бъде приложено по-долу цитираното осчетоводяване към 30.06.2014 година.

Сумата на възникналите нови задължения ще се отразява по кредитите на сметка 9860 срещу дебитирани на сметка 9989. Сметката може да се дебитира когато се налага да се коригира този показател в посока на намаление срещу кредитирани на сметка 9989. Сметка 9860 се приключва в края на годината със сметка 9989.

По сметка 9200 се осчетоводяват поетите и реализираните ангажменти, въз основа на сключените договори. Информацията следва да бъде изготвена в съответствие с изискванията на ДДС № 04/01.04.2010г. Сметка 9200 да се води по тримесечия на база оборотите от с/ки 4010,4020.

1. Когато се подпише договор с доставчик:

Д-т с/ка 9800 / К-т с/ка 9200 - /ако договорът е без стойност, се прави прогноза/

2. Получена е фактура от доставчика :

Д-т с/ка от гр. 20, 30, 60 / К-т с/ка 4010

Д-т с/ка 9200 / К-т с/ка 9803 /ако имаме договор/

Или Д-т с/ка 9801 / К-т с/ка 9803 /ако е незабавна реализация

/ Незабавна реализация включва всички разходи, платени без договор, без срок, както и разходи за консумативи – ток, вода, телефони, и разходи за командировки в страната и чужбина, членски внос в чужбина, лихвите за забавяне на задължения по договори, стипендии, лихви върху кредитите, договори в рамките на 1 месец/

Прилагане на осчетоводяването на незабавната реализация да започне от 01.09.2014 година.

3. Промяна на стойността на договора с анекс:

Д-т с/ка 9200 / К-т с/ка 9808 - при намаление

Д-т с/ка 9808 / К-т с/ка 9200 - при увеличение

6. Ако Кмета на Общината е сключил общ договор с фирма, която ще извършва услуги на ВРБК, които ще се заплащат от училището:

6.1. Във ВРБК /ОУ /:

Д-т с/ка 9806 / К-т с/ка 9200

7. Анулиране /канцелиране на договор:

Д-т с/ка 9200 / К-т с/ка 9809

8. В края на годината – приключване на сметките

Д-т с/ка 9989

К-т с/ка 9800

К-т с/ка 9801

Д-т с/ка 9803

Д-т с/ка 9805

Д-т с/ка 9806

Д-т с/ка 9808

Д-т с/ка 9809

К-т с/ка 9989

11. ПРОВИЗИИ

Начисляване на провизии за задължения

При начисляване на провизия за задължение:

Дебит с/ки 60/ Кредит с/ка 4971 – за провизия, начислена като текущ разход

Начисляване на провизии на персонал

С/ка 6047 Разходи за провизии на персонал

С/ка 6048 Сторнирани разходи за провизии на персонала

По сметка 6047 в края на годината се отчита размера на неизползваните компенсируеми платени годишни отпуски и разходите за осигурителни вноски за сметка на работодателя върху тях:

Дебит с/ка 6047/ Кредит с/ка 4230

В началото на следващата година се съставя сторнировъчна счетоводната статия (черно сторно) за начислените в края на годината суми:

Дебит с/ка 4230/ Кредит с/ка 6048

12. ФУНДАМЕНТАЛНИ ГРЕШКИ

Фундаменталните грешки са грешките, възникнали в резултат на математически грешки, грешки при прилагане на счетоводната политика, неправилно тълкуване на факти, пропуски и други.

При откриването на фундаментални грешки се прилага допустимия алтернативен подход, т. е. всички операции и събития, които имат ефект върху нетните активи се отчитат чрез съответните сметки от раздели 6 и 7 на СБП.

Грешките, произтичащи от неотчетени активи и пасиви или от отчетени несъществуващи активи или пасиви се отразяват по сметките от групи 69 и 79.

13. ПРОМЕНИ В СЧЕТОВОДНАТА ПОЛИТИКА

За всеки период се прилага една и съща счетоводна политика, за да се осигури възможност на потребителите на информация да сравняват финансовите отчети на министерството за по-дълъг период от време.

Промяна в счетоводната политика не се прилага с обратна сила за минали години, не се преизчислява сравнителна информация от предходни години и не се изготвят проформа – отчети.

Промяна се извършва само, когато се изисква по закон, или се налага от промяна на счетоводни стандарти, или ако промяната ще доведе до по-подходяща представяне във финансовите отчети.

Допуска се, при наличие на промени в счетоводната политика, които оказват съществен ефект върху данните за предходните години на ниво консолидирана отчетност и този ефект може да се определи с разумна точност, да се оповести тази промяна в приложението към годишния финансов отчет (по размер и естество).



14. СЧЕТОВОДНИ ДОКУМЕНТИ И ДОКУМЕНТООБОРОТ

Съгласно Закона за счетоводството, счетоводните документи са единствените носители на информация, имащи доказателствена сила за извършените стопански операции. Счетоводният документ е хартиен или технически носител на счетоводна информация, класифициран като първичен, вторичен и регистър.

Първичен счетоводен документ – носител на информация за регистрирана за първи път стопанска операция.

Вторичен документ – носител на обобщена информация, получена след преработка на първичните документи.

Регистър – носител на хронологично систематизирана информация за стопанските операции от първичните и/или вторичните счетоводни документи.

Движението на счетоводните документи от момента на съставянето или получаването, до момента на предаването им в счетоводния архив, се осъществява по определени Правила и процедури за документооборота на финансово счетоводната дейност на училището, чрез който се осигурява:

- своевременно и вярно отразяване на стопанските операции в хронологичен ред
- максимално съкращаване движението на документите до окончателната им обработка и класиране в определения регистър
- контрол за съхраняване на първичните счетоводни документи

Документооборотът обхваща етапите на:

- съставяне и приемане на документи
- обработка
- съхранение

Счетоводните операции /статии/ не се задължително да се изписват върху първичния документ.

Съставяне и приемане на счетоводни документи

Първичните счетоводни документи, които издава или получава училището трябва да съдържат всички реквизити определени от действащото законодателство, а именно:

- наименование, номер и дата на съставяне на документа;
- наименование и адрес на фирмите - издател и получател на документа;
- вида на стоката или услугата – количество, единична цена, стойност
- номер за идентификация по чл.84 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс;
- предмет и стойностно изражение на стопанската операция;
- име, фамилия и подпис на съставителя;

Видове документи, съставяни от счетоводството:

Фактури – съдържат всички изброени реквизити на първичен счетоводен документ, отговарят на изискванията на ЗДДС, издават се в три екземпляра. Оригиналът се предава на клиента, втория екземпляр се класира в съответната папка в зависимост от начина на плащане – касово или с платежно нареждане, а третия екземпляр остава на кочана. Ако плащането е с платежно нареждане, вторият екземпляр се съхранява в папка банка, придружен от платежното и извлечение от банката, потвърждаващо плащането.

Разходни касови ордери в лева /РКО/ – отразяват изписването на налични парични средства от касата. РКО се съставя от касиера и съдържа следните реквизити: номер, дата, трите имена на лицето получател на сумата, основание за разхода, сумата, която се изплаща. РКО трябва да бъде подписан от съставителя на документа, лицето извършило плащането и получателя на сумата. Подписват се задължително с два подписа, съгласно изискването за двоен подпис - на счетоводител и ръководител или техни заместници, съгласно делегирани права. Разхода се одобрява, съгласно правилата регламентирани в Системите за финансов контрол . Всеки РКО се регистрира в касовата книга.

Приходни касови ордери в лева /ПКО/ – чрез ПКО се регистрират постъпилите в брой средства в касата. ПКО трябва да съдържа следните реквизити: номер, дата , трите имена на вносителя, основание за внасяне и сумата, която се внася в касата. ПКО се съставят от касиера и се подписват от него и счетоводителя. Вносителя на сумата получава квитанция, съдържаща реквизитите на ПКО и печата на училището. Всеки приходен ордер се регистрира в касовата книга.

Платежни нареждания – счетоводни документи, чрез които се извършват разплащанията с доставчици, ведомства, бюджет по банков път. Изготвят се от счетоводителя на база получени фактури, изготвени справки за задължения по заплати и други. Всеки разход се одобрява преди изплащането съгласно Системата за финансов контрол. Подписват се задължително с два подписа съгласно изискването за двоен подпис - счетоводител и ръководител или техни заместници съгласно делегирани права в спесимента за банковата сметка .

Ведомости за заплати – изготвят се от ЗАС и счетоводителя на основание предадените в счетоводството екземпляри на трудовите договори, уреждащи размера на заплащането и ползваните отпуски – редовен годишен и по болест. В разчетно платежните ведомости се включват само възнаграждения определени с нормативни документи- закони, постановления и наредби , същото се отнася и за удържките по ведомост, които са съгласно КСО, ЗДФЛ и Закона за счетоводство. Изплащането на заплатите се извършва само по банков път, като се прилага списъка заверен от съответната банка за преводи по сметка. При изготвяне на заплатите стриктно се спазват изискванията на КСО и ЗОДФЛ. Всички удържани от лицата суми и начисления за сметка на работодателя се внасят в деня на теглене на сумите за възнаграждения.

Хонорарни сметки – оформят се за всяко плащане по извънтрудово правоотношение. Съставя се от счетоводителя на основание подписан от ръководителя докладна записка съдържаща вида на извършваната дейност, срока и възнаградителното, което следва да се плати и договор за извършената услуга. Спазват се изискванията на ЗОДФЛ и КСО. Направените удържки се внасят по сметките на НОИ и ТД на НАП Пловдив офис Стара Загора.

Хонорарните сметки задължително се подписват от лицето, приело работата и се придружават с документи, удостоверяващи извършената услуга.

На лицето се издава служебна бележка удостоверяваща плащането, вида и размера на направените и внесени удържки.

Авансови отчети – изготвят се от счетоводителя на база представените документи за изразходените средства. Авансовият отчет се подписва от подотчетното лице, одобрява се от счетоводител и се утвърждава от ръководителя.

Всички счетоводни документи се предават на гл.счетоводител.

Фактури, към които не са приложени касови бонове, са невалидни. Погрешно съставени счетоводни документи не се поправят, а се анулират и съставят нови.

Обработка на счетоводните документи

При извършване на плащания в брой, към всеки РКО касиерът прилага съответния първичен счетоводен документ – фактури, заповеди за командировки, хонорарни сметки.Когато покупката постъпва в склада или за ползване се прилага и складовата разписка. Подготвените документи се представят на счетоводителя за подпис и след това на Директора за полагане на първи подпис.

При разплащане по банков път към платежните нареждания и банкови извлечения се прикрепят съответните първични документи. За тях важат всички правила за обработка на документите като за разходите в брой.

Контролът на счетоводните операции се извършва от счетоводителя. Информацията се обработва компютърно.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „САМАРА„

гр. Стара Загора, кв. „Самара“

e-mail: ousamarasz@abv.bg

директор тел: 042/68 12 75, канцелария тел: 042/68 10 31

При счетоводната обработка на документите задължително се използват счетоводни програми, при спазване изискванията на българското финансово законодателство. Използваният счетоводен софтуер на Римсофт София – Work Flow.

При изготвянето на годишния финансов отчет програмата трябва да осигурява консолидиране на информацията.

Регистрирането на счетоводните операции, на база съответните счетоводни документи, се извършва в хронологичен ред. При компютърната обработка на счетоводната информация хронологичното регистриране се извършва автоматично в Справката за определена папка.

Контролът върху правилността на систематическите записвания по счетоводните регистри се осъществява на база обратна ведомост за синтетични сметки.

Училището води и аналитична отчетност, която представя информацията в детализиран вид. За всяка аналитична сметка се откриват и водят аналитични партии, в които се отразяват измененията в количествен и стойностен вид.

При годишното приключване се сверяват по остатъци всички сметки.

Годишното приключване се извършва към 31 декември.

Съхраняване на документите

Съхраняването на счетоводните документи се извършва съгласно изискванията на Закона за счетоводството:

-ведомости за заплати – 50 години;

-счетоводни регистри и финансови отчети – 10 години;

-документи за данъчен контрол – до 5 години след изтичане на давностния срок за погасяване на публичното задължение, което удостоверяват тези документи;

-документи за финансов одит – до извършване на следващ вътрешен одит и одит на Сметната палата.

-всички останали документи – 3 години.

Счетоводната информация може да бъде съхранявана на хартиен или технически носител.

След изтичане на съответния срок, ако документите не подлежат на архивиране и предаване в Държавния архивен фонд се унищожават.

15. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ

Инвентаризацията на активите и пасивите в ОУ „Самара“ се извършва в следните срокове:

- дълготрайните материални и нематериални активи – най-малко един път на две години;

- останалите материали – един път годишно;

- при смяна на материално отговорното лице.

Инвентаризацията се извършва от комисия, назначена от Директора на училището, в присъствие на материално отговорното лице. Констатираните наличности се описват в инвентаризационни описи, които се сравняват със счетоводните документи. Комисията съставя протокол за извършената проверка и прави предложение за брак на негодни, физически и морално остарели активи. Протоколът за брак се утвърждава от Директора на училището.

16. ДОХОДИ НА ПЕРСОНАЛА

Отчитането на доходите на персонала е регламентирано в НСС 19. Съгласно посочените в стандарта категории, доходите на наетите в ОУ „Самара“ лица са краткосрочни. Те обхващат:

-основно трудово възнаграждение;

-допълнително трудово възнаграждение за продължителна работа;

-други допълнителни възнаграждения;

-социални осигуровки и надбавки;

-платен годишен отпуск;

-други компенсиреми отпуски;

Краткосрочните доходи на персонала се признават само в случаите, когато съответното лице е положило труд. Те са напълно изискуеми в рамките на 12 месеца след края на периода, в който е положен труд за тях.

Компенсиреми отпуски са тези, които не са използвани за текущия период и могат да бъдат използвани и в бъдещи периоди. Общината оценява очакваните разходи по натрупващи се компенсиреми 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.

17. ГОДИШЕН ФИНАНСОВ ОТЧЕТ

Съставянето на годишния финансов отчет е заключителен етап от счетоводното отчитане. Счетоводната информация в отчета е показана в точно определени документи и показатели, характеризиращи състоянието и тенденциите на развитие на училището. За това годишният финансов отчет следва да представя вярно и честно имущественото и финансово състояние. Той се съставя след осчетоводяване на резултатите от проведена инвентаризация на активите и пасивите по реда на глава четвърта от Закона за счетоводството и според изискванията на Закона за държавния бюджет на РБ и изразходването и отчитането на бюджетните средства. Съгласно *Заповед № 3МФ – 60 от 20.01.2005 г.* на Министъра на финансите, годишният финансов отчет включва следните елементи:

Баланс на бюджетните предприятия (прилага се формата, утвърдена със *Заповед № 81 от 29.01.2002 г.* на министъра на финансите).

Съставя се в двустранна форма, разделен по отделни отчетни групи. Активите, пасивите и капитала се представят по отчетна стойност. Представянето и класификацията на статиите в счетоводния баланс и в останалите елементи на финансовия отчет се запазва през следващите отчетни периоди, освен ако е наложена промяна с нормативен акт. Информационната база за съставянето на баланса е годишната обратна ведомост към 31 декември.

Годишни отчети за касовото изпълнение на бюджета и извънбюджетните сметки и фондове – изготвят се и се представят съгласно указанията на дирекция „Държавно съкровище“ при МФ. Отчетът отразява извършените и разплатени касово разходи за бюджетната година.

Приложение с подробно разписана обяснителна записка за изпълнението на бюджета и извънбюджетните сметки и фондове, прилаганата счетоводна политика и информация за състоянието и изменението на основните активи, пасиви, приходи и разходи (без трансферите от/за първостепенния разпоредител) - изготвя се в свободен текст и формат.

В приложението се оповестяват идентифицираните коригиращи и некоригиращи грешки в съществен размер (за съществен размер се определя грешката, чиято стойност, отнесена към сумата на общо приходите, съответно разходите, активите и пасивите е над 1 на сто).

В приложението се оповестяват свързаните лица – търговските дружества, държавните предприятия и организацията с нестопанска цел.

Редът, сроковете и процедурите на годишното счетоводно приключване се определят с указания на Министерство на финансите.

Годишният финансов отчет на ОУ „Самара“ се изготвя от счетоводителя се подписва от счетоводителя и Директора на училището.

Отчетът се представя в Община Стара Загора.