

**СЧЕТОВОДНА ПОЛИТИКА  
НА ПМГ "БАБА ТОНКА" РУСЕ**

**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 ПМГ „Баба Тонка” намира приложение мемориално - ордерната форма на счетоводството, като се прилага и автоматизирана система за електронна обработка WORK FLOW.

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**

#### **3.1. Счетоводна политика относно дълготрайните материални активи**

Възприетият подход при класифициране на материалните активи като дълготрайни се изразява в следното: като дълготрайни материални активи се отчитат установими нефинансови ресурси, придобити и притежавани от ПМГ „Баба Тонка” 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 500 лв.

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.

Препоръчителен подход – след първоначалното признаване като актив всеки отделен дълготраен материален актив се отчита по цена на придобиване.

Разпоредбите на стандарт 16 по принцип са изцяло приложими за бюджетните предприятия, с изключение на някои текстове и при известна модификация на отчетните процедури - *не се начисляват амортизации.*

При извършване на преценка, тя следва да се отчита по съответните сметки от група 78 на СБП и не може да се отнася директно към собствения капитал, 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 подгрупа 990.

Активите, които попадат в обхвата под 500,00 лв. без ДДС, задължително се отчитат като краткотрайни активи /материални запаси/.

Компютърните конфигурации и други подобни взаимно свързани активи, когато стойността на цялата конфигурация надвишава минималния праг на същественост, разписан в тази счетоводна политика 500,00 лв. без ДДС, съществените елементи /компютър и монитор/ се завеждат като ДМА.

### **3.2. Счетоводна политика относно нематериалните активи**

*Нематериалните дълготрайни активи* - програмни продукти, независимо от стойността им се завеждат в актива на баланса като НДА.

3.2.1. Възприетият подход при признаване на разходи за развитие като нематериални активи се изразява в следното:

Един актив се класифицира за признаване и отчитане като нематериален актив, когато представлява установим нефинансов ресурс, придобит и контролиран от предприятието, който : няма физическа субстанция /въпреки ,че може да се съдържа във физическа субстанция или носителят му може да има физическа субстанция/; е със съществено значение при употребата му ; при придобиването му е могло да бъде оценен надеждно и е със стойност над 500 лв ; от използването на актива се очакват икономически изгоди , доказани със:

- възможност ефективно да изпълнява функционалната си роля в съответствие с намерението на ПМГ „Баба Тонка” относно употребата му ;
- ясно дефинирана и конкретизирана техническа осъществимост.

Вътрешно създадената репутация не се признава и отчита като нематериален актив. Тази репутация не е установим ресурс, който училището може да контролира и чиято стойност може надеждно да се оцени, въпреки че могат да се очакват икономически изгоди.

3.2.2. 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.

За ДМА в процес на придобиване се изпълняват стриктно указанията в НСС 16 и тези от ДДС 20 от 14.12.2004г.

Материалните запаси по своята същност са краткотрайни активи и се ползват под формата на материали, продукцията и стоки.

Изписването на материали от склад става по метода на първа входяща, първа изходяща.

#### **4. Инвентаризация**

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.

#### **5. Доходи на персонал**

Отчитането на доходите на персонала е регламентирано в ННС 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 компенсирани отпуски; други допълнителни възнаграждения.

Компенсирани 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 компенсирани 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.

#### **6. Приходи и разходи.**

**6.1. Приходи - Бюджет** - отчитането и осчетоводяването се извършва по ЕБК и по съответните сметки от раздел 7 Сметка 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 сметка 5011 "Касова наличност в лева."

**6.2. Разходи** - Разходите се извършват в рамките на приетия от Общинския съвет бюджет, осчетоводяват се по съответните сметки от група 6 "Сметки за разходи", аналитично по видове разходи по функции и дейности.

През годината при възстановяване на разходите с възстановена 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.

Постъпленията от застрахователни обезщетения се отчитат като касови приходи по приходни параграфи 3611 и 3612, те не представляват възстановяване на разхода.

Салдата по сметки от групи 6 и 7 се закриват на 31 декември.

През бюджетната година не се извършва приключване на тези сметки.

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 Русе 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.

Годишните счетоводни отчети се съставят във форма, определена от Министъра на финансите и в срокове, определени от Министерство на финансите.

**СЪСТАВИЛ:**

**СЧЕТОВОДИТЕЛ:**

/Елена Милева/