

Утвърдил:
Кмет на
Община Шумен:
/К.Костов/

СЧЕТОВОДНА ПОЛИТИКА

НА ОБЩИНА ШУМЕН

ЗА 2007 Г.

1. Единен вътрешен сметкоплан.

Единния вътрешен сметкоплан на Община Шумен се подчинява Сметкоплана на бюджетните предприятия и се изготвя от главния счетоводител на общината. Единния сметкоплан се прилага задължително, както от първостепенния разпоредител, така и от разпоредителите от по ниска степен. Същият може да се променя текущо през годината само от главен счетоводител и утвърден от кмета на община. Всеки разпоредител според нуждите си може да добавя счетоводни сметки в сметкоплана на аналитично ниво, но подчинявайки се на утвърдения Единен сметкоплан на общината.

2. Документи и архив.

Всеки разпоредител с бюджетни кредити сам приема, обработва и съхранява документите си. Документите се съхраняват съгласно сроковете, определени от Закона за счетоводството и друга действаща нормативна база.

3. Консолидация.

Да се прилага “пряк” метод на консолидация. Консолидацията да се извършва от първостепенния разпоредител. На консолидация подлежат всички разпоредители с бюджетни кредити към общината. Консолидират се всички отчети – ежемесечни и тримесечни отчети за изпълнение на бюджета, финансов отчет и справки, изискуеми по закон, както и такива залегнати в практиката на общината.

4. Срокове за консолидация.

Срока за представяне на документи, подлежащи на консолидация пред първостепенния разпоредител е не по – късно от 5 (пет) дни преди

крайния срок за представяне на съответния документ, определен от закон, ПМС, Заповед и др.

5. Отговорност.

Всеки разпоредител носи законната отговорност за подаваната от него информация. Всички форми, представяни пред първостепенния разпоредител за консолидация, следва да са придружени от Декларация от съответния разпоредител за идентичност на данните изнесени във формата и счетоводните документи и регистри.

6. Субсидиране и отчитане на субсидиите.

Размера на субсидиите се определя с Бюджета на общината за всяка календарна година.

Предоставените, получени и възстановени субсидии се отчитат по сметка 7544 – *Касови трансфери от / за общински бюджети.*

7. Капитал.

Движението на капитала на общината от раздел 10 – *Разполагам капитал в бюджетните предприятия* се осъществява само с Решение на Общински съвет или Заповед на Кмета.

Операциите и събитията, имащи ефект върху нетните активи, се отчитат чрез съответните сметки от раздел 6 и 7 от СБП, а не директно към елементите на собствения капитал (сметките от групи 10 – 13 на СБП).

За прехвърляне на активи, пасиви, приходи иразходи между разпоредители с бюджетни кредити се използва сметка 4500 – *Вътрешни разчети.* Същата се закрива с сметки от група 100 – *Разполагам капитал в бюджетни предприятия.*

8. Амортизация на активи.

Не се извършва амортизация на активите – ставка 0 %, квота – 0.

9. Стойностен праг на същественост за признаване на ДМА.

Дълготрайни материални активи са нефинансовите ресурси, които имат натурално – веществена форма, използват се за продажба, замяна, отдаване под наем и които се използват повече от една година. Определя се стойностен праг на същественост за признаване на ДМА в размер над 700 лв. (седемстотин лева) без ДДС. /т.16.16. от ДДС 20 от 2004 г./

10. Отчитане на дълготрайните активи.

Да се ползва нецентрализирания метод – всеки разпоредител сам отчита счетоводно и инвентаризира своите активи.

До края на годината всички разпоредители с бюджетни кредити към общината следва да направят анализ, съгласно т.16.21 от ДДС 20 / 2004 г.,

на записаните по група 20 – ДМА, активи. Активите, които са на стойност под стойностния праг на същественост за признаване на ДМА, съгласно т. 9, същите следва да се заведат задбалансово по сметка 9909 – *Други активи в употреба, изписани като разход*. Анализът следва да се извърши след преоценката на активи.

11. Преценка и обезценка на активи.

Ежегодно да се извършва преценка / обезценка на активи, съгласно т.36.1 от ДДС 20 / 2004 г.

Преоценката на материални запаси, да се извършва в съответствие с т.2.3 от ДДС 20 / 2004 г. При отчитането на преценки на материални запаси се прилагат сметки 7801 – *Положителни преоценки на активи* и 7802 – *Отрицателни преоценки на активи*.

Преценка се извършва при увеличение / намаление на балансовата стойност на Дълготрайни активи.

12. Изписване на материални запаси.

Да се прилага метода “на доставна цена” при изписване (отписване или брак) на материали, осчетоводени в гр.30. Само изписването на хранителни продукти по сметка 3022 – *Храна*, да се осъществява по метода “средно претеглена цена”.

13. Инвентаризиране на активи и пасиви.

Инвентаризацията на активите и пасивите да се извършва ежегодно, съгласно Глава четвърта – “Инвентаризация” от Закона за счетоводството. На инвентаризация подлежат всички активи и пасиви на общината.

Инвентаризациите се извършват в самите разпоредители, възложени със Заповед от съответния разпоредител. Заповедта следва да съдържа: обект на инвентаризацията, определена комисия, срок за извършване на инвентаризацията, както и основанието за извършването ѝ – годишна, по искане или смяна на МОЛ, при установени липси и пр.

Последователността на провеждането на инвентаризацията е следната:

- издаване на Заповед за инвентаризация, подписана от кмета;
- определяне на срокове за извършването ѝ и отговорните за това лица;
- документиране на резултатите от инвентаризацията в инвентаризационен опис;
- сравнителна ведомост;
- създаване на счетоводна информация за резултатите от инвентаризацията.

След извършване на инвентаризация, копие от документите се представят на главен счетоводител.

14.Вземания

Вземанията да се осчетоводяват индивидуално при всеки разпоредител по сметка 4887 – *вземания от други дебитори*, като при налични вземания.

Ежемесечно се подава информация за просрочените вземания, до главения счетоводител на общината и същите се отразяват като просрочени вземания и задбалансово в *гр.991 – Статистика за просрочени вземания*. За просрочени се считат вземанията, които не са уредени в законовия /договорен/ срок.

Общината не използва сметка 4110 – *“Вземания от клиенти”* в предвид големия им брой и различно естество. За по-добрата отчетност по аналитични партии, същите се отчитат по сметка 4887 – *“Вземания от други дебитори”*. Там са отразени всички вземания на Община Шумен и се анализират периодично. Сметка 4110 в края на отчетния период е ползвана за отразяване на вземания на ОП Стопанска дейност и столове (ликвидирано) с недоказан и неизяснен произход. След изясняване и установяване на произхода, същите ще бъдат отразени по предназначение.

15.Задължения.

Задълженията да се осчетоводяват индивидуално при всеки разпоредител съответно по сметки 4010 – *Задължения към доставчици от страната* и 4897 – *задължения към други кредитори*.

16.Начисления на вземания и задължения.

Съгласно Закона за счетоводство и ДДС № 20 от 14.12.2004 г., общината и нейните разпоредители прилагат принципа за текущо начисляване, който изисква приходите и разходите натрупани и отнасящи се за съответния период да бъдат начислени, независимо че съответния първичен документ за операцията може да се издаде / получи в следващия отчетен период. Различията по съответните сметки с касовия отчет за изпълнение на бюджета следва да са равни на направените начисления.

На начисление подлежат и задълженията за предоставени субсидии на читалища и диспансери от Община Шумен.

17.Парични средства и паричен поток.

Паричните средства се отчитат, съгласно ЕБК за съответната година по метода на касово отчитане с фактическия паричен оборот. Салдото в каса към последно число за всеки календарен месец следва да е нулево. Наличните парични средства се внасят в съответната банкова сметка на всеки разпоредител.

18.Провизии.

Съгласно ДДС 20 / 2004 в края на календарната година следва да се провизират предполагаемите отпуски за следващата календарна година,

При начисляване на разходите за заплащане на компенсиремите неизползвани отпуски е спазено следното: обхват на отпуските, неизползвани в края на годината, очакваното равнище на заплатите през следващата година, структурата на персонала по длъжности, очаквания брой дни от тези отпуски, които ще бъдат използвани през следващата година.

Несъбираеми вземания (след изтичане на 180 дни от крайния срок на погасяване) се провизират 50 %. Безнадеждните вземания се отписват след провизиране на 100 %.

19.Отчитане на участия в ТД.

Дяловото участие на общината в общински търговски дружества де се отчита съобразно размера на участието ѝ. При дял над 20 до 100 % се прилага метода на собствения капитал. В този случай се ползват данните от ГФО на търговското дружество за 2006 г. (заверен отчет) и 2007 г. (временна информация). След представяне на заверен отчет на ТД за 2007 г. данните се актуализират. На положителна / отрицателна преоценка на търговските дружества подлежи всяка промяна по пасива на баланса на съответното дружество.

Когато общината притежава миноритарни дялове и акции (под 20 %), отчетени по сметка 5114 – *Други дялове и акции в предприятията в страната* по цена на придобиване – не се извършва преоценка.

20.Незавършено строителство на инфра-структурни обекти.

Всички разходи извършени пред годината за завършени инфра-структурни обекти се отчитат по сметка 6075-*Разходи за инфра-структурни обекти*. Вкрая на годината същите се капитализират по задбалансова сметка 9902-*Инфра-структурни обекти*.

Основните ремонти на сгради и незавършено строителство се отчитат по сметка 2071 – *Незавършено строителство и основен ремонт*. В края на годината с набраните разходи по сметка 2071 се завишава стойността на съответния обект.

21.Приватизация.

Отчитането и воденето на приватизационните сделки се извършва по специална извънбюджетна сметка. Разпределението на постъпленията от приватизация е както следва:

Фонд “Инвестиции”	- 91 %;
Фонд “Разходи за приватизация”	- 9 %.

Разходването на средствата от приватизация се осъществява съгласно утвърден годишен план.

Приватизацията се осъществява и отчита само при първостепенния разпоредител с бюджетни кредити.

21. Заеми.

Искането на заем става след съгласуването и приемането му с Решение на Общински съвет. За всеки кредит в 30-дневен срок преди подаване на документите за искане на кредит следва да се уведоми Министерство на финансите, Дирекция “Държавно съкровище”. Погасяването и отчитането на заемите става, по конкретните условия на всеки кредитен договор.

Изпълнението на счетоводната политика е задължително за всички разпоредители.

Директор на Дирекция БФЧР:

/В.Дечева/