



Съфинансирано от
Европейския съюз



СТРАТЕГИЧЕСКИ ПЛАН 2023-2027
за развитие на земеделието и селските райони

„МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА ДЕВИН-СМОЛЯН“

гр. Смолян, бул. България 24; e-mail: laq.dev.smol@gmail.com; web: www.miqds.eu

УТВЪРЖДАВАМ:

Радост Караиванова-Чейрекова /п/

Председател на УС на СНЦ „МИГ Девин-Смолян“

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА СЧЕТОВОДНА ПОЛИТИКА НА СНЦ „МИГ ДЕВИН-СМОЛЯН“

СЧЕТОВОДНА ПОЛИТИКА НА СНЦ „МИГ ДЕВИН-СМОЛЯН“

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Счетоводната политика на СНЦ „МИГ Девин-Смолян“ е система от принципи, изходни положения, правила, бази и процедури, възприети за отчитане дейността и за представяне на отчетната информация във финансовия отчет. Настоящата счетоводна политика осигурява прилагането на единна методология и организация на счетоводството на сдружението. С прилагането на така разработената счетоводна политика се цели да се създаде вътрешна организация на счетоводната дейност, при която получаваната счетоводна информация следва да представя коректно имущественото и финансово състояние и паричните потоци в счетоводните документи на сдружението и в годишния финансов отчет в съответствие с всички изисквания на действащото счетоводно законодателство.

Чл.2. Счетоводната политика е разработена в съответствие с изискванията на Закона за счетоводството, националните счетоводни стандарти, както и всички нормативни документи и указания, отнасящи се до дейността на юридическите лица с нестопанска цел.

II. ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ

Чл.3. Текущото счетоводно отчитане в сдружението се организира по реда на Закона за счетоводството и се извършва по способа на двустранното счетоводно записване.

Чл.4. Сдружението осъществява текущо счетоводно отчитане на всички стопански операции, които водят до изменения на имущественото и финансовото им състояние, финансовите резултати от дейността, паричните потоци и собствения капитал, в хронологичен ден.

Чл.5. Сдружението осъществява текущо счетоводно отчитане на основата на документална обосновааност на стопанските операции и факти при спазване изискванията за съставянето на документи по Закона за счетоводството.

Чл.6. Прилага се автоматизирана обработка на счетоводната информация, съобразена с изискванията на чл.11, ал.2 от ЗСч.



„МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА ДЕВИН-СМОЛЯН“

гр. Смолян, бул. България 24; e-mail: laq.dev.smol@gmail.com; web: www.miqds.eu

Чл.7. Основната цел, която следва да се постигне с прилагането на формата за счетоводството в сдружението е получената информация да представя достоверно имущественото и финансово състояние на сдружението и да дава възможност за контрол.

Чл.8. Съгласно чл.3 от Закона за счетоводството сдружението извършва счетоводното си отчитане на основата на документална обосновааност на стопанските операции и факти.

Чл.9. Счетоводните документи на сдружението се дешифрират като хартиени и дигитални носители на счетоводна информация за регистриране на стопанските операции.

Чл.10. Формата/образеца/ на счетоводните документи и съхранението им са в съответствие със ЗСч. и други действащи нормативни актове.

Чл.11. Разработените документи са неразделна част от счетоводната политика на сдружението.

III. ФИНАНСОВИ ДОКУМЕНТИ

Чл.12. Документите, които сдружението ползва в своята дейност, са първични, вторични, счетоводни регистри и други.

Чл.13. (1) Първичните счетоводни документи могат да се разделят на :

- Касови: ПКО, РКО, касова книга, квитанции;
- Банкови: платежни нареждания, нареждания разписки, вносна бележка, платежно искане за незабавно инкасо;
- По трудови отношения: трудов договор, допълнително споразумение, заповед за освобождаване, наказание, отпуск, болничен лист и акт за трудова злополука, декларация за детски добавки;
- За материали и стопански операции: складова разписка, искане за материали и съответните рекапитулации и справки, авансов отчет, фактури;
- За инвентаризация: заповед за инвентаризация, акт за касова наличност, инвентаризационен опис, сравнителна ведомост; За транспортни операции: пътен лист.

(2) Фактура - данъчна или опростена.

- Данъчна фактура се съставя, когато издателят на документа е регистриран по ЗДДС, като на отделен ред се включва ДДС.

- Опростена фактура се съставя, когато издателят на документа не е регистриран по ЗДДС и в стойността на услугата или стоката не се начислява ДДС на отделен ред, а същия се включва в общата стойност.

- Във фактурата следва да бъдат описани извършената услуга и стойността ѝ, или доставената стока - вид, количество, единична цена и стойност - цифром и словом. Вписват се наименованието на организацията получател, МОЛ, БУЛСТАТ, адрес, банкова сметка, код и наименованието на банката, подписи и печат.

- Фактурите за покупки се получават при извършване на доставки на стоки или услуги от външни контрагенти. Фактурите за покупки се предават на счетоводителя от лицето, извършило покупката, но не по-късно от два работни дни. Фактурите се съхраняват в счетоводния архив на сдружението.

(3) Приходен касов ордер - /ПКО/

- Попълват се имената на вносителя и за какво се внася сумата. Сумата се попълва цифром и словом. Същите реквизити се попълват и на квитанцията. Подписват се от счетоводителя, поставя се печат и квитанцията се дава на лицето, което внася сумата.



„МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА ДЕВИН-СМОЛЯН“

гр. Смолян, бул. България 24; e-mail: laq.dev.smol@gmail.com; web: www.migds.eu

· ПКО е невалиден без номер, дата, месец и година. ПКО се завежда същия ден в касовата книга и му се поставя номер. ПКО се съхраняват в счетоводния архив на сдружението.

(4) Разходен касов ордер - /РКО/. Попълват се имената на лицето, което получава сумата. Попълва се основанието за изплащането на сумата /написана цифром и словом/.

РКО се завежда същия ден в касовата книга и му се поставя пореден номер. Счетоводителят обработва РКО не по-късно от три работни дни от датата на получаване. Лицето, съставило ордера, се подписва на съставил, а лицето, получило сумата, се подписва на получил в момента на изплащане. Сумата не се изплаща без подпис на Председателя на УС (или оправомощено от него лице) и счетоводителя.

РКО се съхраняват в счетоводния архив на сдружението.

(5) Касова книга - може да се води на хартия или в електронен вид. В нея текущо се отразява движението на паричните средства в касата на сдружението и следва да осигурява възможност за последващ финансов и данъчен контрол.

(6) Нарездане разписка. Използва се при получаване на пари в брой от банката. Попълва се банката /наименованието/, място и дата на издаване, подписи на лицата, разпоредили сумата /цифром и словом/, трите имена на лицето, упълномощено да получи сумата, автентичен подпис и печат на сдружението. Изготвя се в два екземпляра от счетоводителя.

(7) Вносна бележка. Използва се за внасяне на пари в брой от касата в банката и се пише в два екземпляра. Попълва се наименованието на банката, място и дата на подаване, банкова сметка на получателя, сумата - цифром и словом, името на вносителя и подпис, основанието за внасяне и печат на сдружението.

(8) Платежно нареждане. Използва се за разплащане по банков път. Попълва се наименованието на банката, банковата сметка и код, фирмата получател, същите данни за наредителя, мястото и дата на подаване, подписите на лицата, разпоредили финансовите операции и печат на сдружението. В основанието за плащане се дава кратка информация за получателя - номер документ, вид услуга, вид данък и период, за който се отнася. Платежните нареждания могат да бъдат подавани и подписвани по електронен път при условията за електронно банкиране.

(9) Авансов отчет. Попълва се при отчитане на отпуснат служебен аванс на подотчетните лица.

· Служебните аванси се отпускат с разрешение на Председателя на УС на сдружението (или оправомощено от него лице) за закупуване на материали, консумативи, за командировъчни разходи, разплащане на телекомуникационни и куриерски услуги и др., като задължително при издаване се посочва характера на аванса, а за командировките - № на заповедта, дата, месец, година и срок /от-до/.

· Лицата, получили авансово сумите, отговарят за тяхното съхранение, използването им по предназначение и своевременното им отчитане. Служебните аванси, предназначени за закупуване на материали, консумативи, разплащане на телекомуникационни и куриерски услуги и др., се отчитат задължително в 15 дневен срок.

· Авансите, предназначени за командировки, се отпускат за срока на командировката, посочен в заповедта и отчитането става не по-късно от 3 работни дни от приключването на командировката. На гърба на авансовият отчет се описват всички документи, с които подотчетното лице се отчита - номер по ред на документа, на кого и по какъв повод е изплатено /организация доставчик/, номер и дата на документа, сума. Сумите се събират и се пише общата сума, като подотчетното лице се подписва .



„МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА ДЕВИН-СМОЛЯН“

гр. Смолян, бул. България 24; e-mail: laq.dev.smol@gmail.com; web: www.miqds.eu

На лицевата част на документа се попълва номер, дата, месец, година на авансовия отчет, трите имена на подотчетното лице, длъжността, която заема и за какво е предназначен аванса.

· Ако подотчетното лице има остатък за отчитане от предходен месец, същият се попълва, описват се получените суми за месеца, сбирват се и се попълва графа всичко получено, написва се изразходената сума от описаните на гърба документи и се установява дали подотчетното лице има да внася или да получава пари от касата - като се попълва ПКО или РКО.

· Авансовият отчет се утвърждава от Председателя на УС (или оправомощено от него лице).

Чл.14. (1) Вторичните счетоводни документи и счетоводни регистрите могат да бъдат :

- Мемориални ордери/МО /;
- оборотни ведомости; · синтетични и аналитични счетоводни сметки;
- счетоводни извлечения, разшифровки и рекапитулации;
- счетоводни баланси; · счетоводни отчети и др.

(2) Вторичните счетоводни документи и счетоводните регистри се съставят и съхраняват съгласно изискванията на Закона за счетоводството и приложимите Национални и международни счетоводни стандарти.

(3) Документите следва да се съставят чисто, четливо и естетично. Информацията в тях трябва да бъде написана ясно и точно като се попълват всички реквизити. Записванията в документите могат да се извършват с мастило, химикал или на печатащо устройство.

(4) За достоверността на данните в документите и за правилното им съставяне и оформяне отговорност носят длъжностните лица, съставили и подписали тези документи, а за законността и целесъобразността на стопанските операции - и длъжностните лица, разпоредили извършването им.

(5) Допуснатите грешки във вторичните счетоводни документи се коригират с друго по цвят мастило или химикал, като с тънка линия се зачертава погрешния текст или сума / така, че първоначалния текст да се чете/, след което над зачертаното се написва верния текст или сума. Извършената поправка се заверява с подпис на счетоводителя.

IV. СЧЕТОВОДНА ПОЛИТИКА

Чл.15. Въпросите за счетоводната отчетност на юридическите лица с нестопанска цел са регламентирани с НСС 9 и Закона за счетоводството.

Текущото отчитане на приходите и разходите на сдружението следва да бъде организирано така, че да улеснява съставянето на отчета за приходите и разходите. **Чл.16.**

(1) В СНЦ „МИГ Девин-Смолян“ се изготвят следните отчети:

1.Годишен финансов отчет към 31 декември на отчетния период;

2.Междинни финансови отчети, обхващащи период, по-кратък от един отчетен период, когато това се изисква от закон или е необходимо във връзка с подаване на доклади за отчитане и заявки за плащане пред ДФЗ-РА.

(3) Сроковете за съставяне на отчетите са определени в Закона за счетоводството.

(4) Лицата, които са съставили и подписали счетоводните документи и техническите носители са отговорни за достоверността на информацията в тях.

Чл.17.(1) Дълготрайните активи /материални и нематериални/ се отчитат установимите нефинансови ресурси, придобити по цена над 357.90 евро с ДДС, в които са направени дългосрочни инвестиции за целите на основната /нестопанска/ дейност на сдружението, имат натурално-веществена форма, чийто срок на ползване е повече от една година и не



„МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА ДЕВИН-СМОЛЯН“

гр. Смолян, бул. България 24; e-mail: laq.dev.smol@gmail.com; web: www.miqds.eu

са предназначени за продажба - офис техника, в т. ч. правен и счетоводен софтуер и офис оборудване и обзавеждане.

(2) Всеки дълготраен актив се оценява по цена на придобиване, която си определя основно от покупната цена и разходите, свързани с привеждането на актива в експлоатация. Разходите, свързани с текущия ремонт и поддръжката на материалните дълготрайни активи, извършени след въвеждането на актива в експлоатация се признават като текущи разходи в момента на тяхното извършване.

(3) Активите, чиято цена на придобиване е еквивалентна или по-голяма от 357.90 евро с ДДС се капитализират под формата на общи резерви.

(4) Оценката на материалните запаси при тяхното придобиване е доставната им стойност. Прилаганият метод за текуща оценка на материалните запаси при тяхното потребление е „Средна аритметична претеглена стойност“.

Чл.18.(1) Амортизацията представлява счетоводен израз на остаряването на активите, както морално, така и физически и посредством нея като способ се представя и участието на тези активи при формирането на себестойността на произведената продукция/услуга/.

(2) Сдружението прилага линейният метод, при който амортизацията се разпределя пропорционално на периодите, които обхващат предполагаемия срок на годност/експлоатация/ на актива, т.е. амортизационната квота за целия полезен срок на годност на актива е една и съща като сума.

(3) Сдружението разработва амортизационна политика и амортизационен план. Той следва да съдържа следната минимална информация за всеки актив:

- Инвентарен номер;
- Дата на придобиване;
- Наименование;
- Дата на въвеждане в експлоатация;
- Отчетна стойност;
- Избран метод за амортизация;
- Амортизационна норма/годишна/;
- Амортизационна квота годишна по месеци;
- Балансова стойност на актива.

(4) Въз основа на индивидуалните амортизационни планове за всеки амортизируем актив се съставя обобщен амортизационен план за отчетния период за всички амортизируеми дълготрайни материални и нематериални активи.

(5) Начисляването на амортизацията започва от месеца, следващ месеца, в който амортизируемият актив е придобит или въведен в употреба.

(6) Начисляването на амортизацията се преустановява от месеца, следващ месеца, в който амортизируемия актив е изведен от употреба, независимо от причините за това.

(7) Начислената амортизация се отчита като разход и като коректив за срока на ползване на амортизируемия актив.

Чл.19.(1) Отчитане приходите на юридическите лица с нестопанска цел е аналогично на това при нефинансовите предприятия. Приходите на юридическите лица с нестопанска цел са главно два вида: от присъщата им идеална дейност и от стопанска дейност, ако такава се осъществява.

(2) Приходите са основен източник на средства за осигуряване дейността на сдружението.

(3) Приходите на сдружението се формират, съгласно устава на същото. Критериите за признаване на приходите е момента на тяхното възникване.

(4) За счетоводното отчитане на приходите в сдружението се използват сметки от



„МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА ДЕВИН-СМОЛЯН“

гр. Смолян, бул. България 24; e-mail: laq.dev.smol@gmail.com; web: www.miqds.eu

раздел 7 Сметки за приходи групи: 71,72,75.

Чл.20.(1) Отчитане на разходите на юридическите лица с нестопанска цел се отчитат като разходи за регламентирана дейност (дарения, членски внос, доставка на оборудване и др.) и административни разходи.

(2) Отчитането на разходите се отразяват по сметките за отчитане на разходите по икономически елементи;

(3) На основание чл.3 от ЗСч и при стриктно спазване на принципа на текущо начисляване, разходите в сдружението се начисляват за периода, през който възникват, независимо от момента на плащането им и се включват в периода, за който се отнасят;

(4) Разходите се отчитат чрез ползване на сметките от раздел 6, групи 60,61,62,69.

(5) Счетоводните сметки от гр.60 са операционни, водят се чисти обороти за осигуряване данни за попълване на отчета за приходите и разходите. Дебатира се при извършване на разходите и се кредитират при оценка на функционалното им предназначение.

(6) При придобиване на канцеларски материали, консумативи, резервни части за хардуер, други резервни части и други материали, които са за еднократна употреба изписването им става веднага.

Настоящите Правила са приети от Общото събрание на СНЦ „МИГ Девин-Смолян“ с Протокол от заседание, проведено на 19.05.2026 г., на основание чл. 32 ал.1, т.3 от Устава и влизат в сила след утвърждаването им от Председателя на Управителния съвет.