СНЦ „МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА СТАМБОЛОВО – КЪРДЖАЛИ 54“

СЧЕТОВОДНА ПОЛИТИКА

на СНЦ „МИГ Стамболово – Кърджали 54“

Актуализирана в съответствие с:

Закон за счетоводството (посл. изм. ДВ, бр. 16/2025 г.)
Национални счетоводни стандарти (НСС)
Закон за юридическите лица с нестопанска цел (ЗЮЛНЦ)
СПРЗСР 2023–2027 г. и указания на ДФЗ – РА

Приета с Решение на УС:
Протокол от 11.06.2026 г.

УТВЪРДИЛ:
.....
Лятиф Расим
Председател на УС

СЪДЪРЖАНИЕ

I.	Общи положения	3
II.	Основни принципи и счетоводна форма	4
III.	Документооборот	5
IV.	Финансови отчети	6
V.	Годишно счетоводно приключване	7
VI.	Дълготрайни материални активи (ДМА)	8
VII.	Нематериални дълготрайни активи (НДА)	9
VIII.	Амортизации	10
IX.	Финансови активи и парични средства	11
X.	Краткотрайни активи и материални запаси	12
XI.	Разчети	13
XII.	Отчитане на разходите	14
XIII.	Отчитане на приходите	15
XIV.	Трудови и осигурителни отношения	16
XV.	Данъчно третиране	17
XVI.	Специфични изисквания по СПРЗСР 2023–2027	18
XVII.	Вътрешен контрол и инвентаризации	19
XVIII.	Заключителни разпоредби	20

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Счетоводната политика на СНЦ „MIG Стамболово – Кърджали 54“ (наричано по-нататък „Сдружението“ или „МИГ“) е система от принципи, изходни положения, правила, бази и процедури, възприети за отчитане дейността на организацията и за представяне на отчетната информация във финансовия отчет.

Правен статут и идентификация

Показател	Данни
Пълно наименование	СНЦ „Местна инициативна група Стамболово – Кърджали 54“
Вид организация	Сдружение с нестопанска цел, обществено полезна дейност
Седалище и адрес	с. Стамболово, Общинска администрация, обл. Хасково
Регистрация	Фирмено дело № 46/2016 г., ХОС, Решение № 217/21.12.2016 г.
Управление	Управителен съвет; представлява се от Председателя и зам. Председателя заедно и поотделно
БУЛСТАТ/ЕИК	177121033
Финансова програма	Стратегически план за развитие на земеделието и селските райони 2023–2027 г. и процедура BG06AFSP001-1.001 „Изпълнение на операции, включващи дейности за сътрудничество и тяхната подготовка, избрани в рамките на стратегии за ВОМР“

Настоящата счетоводна политика е разработена в съответствие с:

- Закона за счетоводството (ЗСч), последно изменен ДВ, бр. 16/2025 г.;
- Националните счетоводни стандарти (НСС), приети с ПМС № 46/2005 г. и последващите им изменения;
- Закона за юридическите лица с нестопанска цел (ЗЮЛНЦ);
- Закона за данъците върху доходите на физическите лица (ЗДДФЛ);
- Закона за данък върху добавената стойност (ЗДДС) – в приложимата за ЮЛНЦ с нестопанска дейност степен;
- Стратегическия план за развитие на земеделието и селските райони (СПРЗСР) 2023–2027 г.;
- Указанията и наредбите на ДФЗ – Разплащателна агенция, приложими за ползватели на помощ по СПРЗСР 2023–2027 г.

Актуализация

Настоящата счетоводна политика актуализира и заменя счетоводната политика, приета на 03.09.2018 г. в съответствие с изискванията по ПРСР 2014–2020 г. Актуализацията е наложена от смяната на програмния период, промени в нормативната уредба и необходимостта от отразяване на специфичните изисквания на СПРЗСР 2023–2027 г.

II. ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ И СЧЕТОВОДНА ФОРМА

Текущото счетоводно отчитане в Сдружението се организира по реда на Закона за счетоводството и се извършва по способа на двустранното счетоводно записване при спазване на следните основни принципи:

Принцип	Съдържание и приложение
Текущо начисляване	Приходите и разходите се признават за периода, в който са възникнали, независимо от момента на плащането.
Действащо предприятие	Отчитането се извършва при допускане, че МИГ ще продължи дейността си в обозримо бъдеще.
Предпазливост	Активите и приходите не се надценяват, а пасивите и разходите не се подценяват при наличие на несигурност.
Съпоставимост	Приходите и разходите, свързани с едни и същи операции, се признават едновременно.
Последователност	Счетоводната политика се прилага последователно от период в период.
Документална обоснованост	Всяка стопанска операция се отразява въз основа на редовен първичен счетоводен документ.
Предимство на съдържанието	Стопанските операции се отчитат съобразно тяхното икономическо съдържание, а не само по правната им форма.

Счетоводна форма

Сдружението прилага автоматизирана форма на счетоводно отчитане чрез специализиран счетоводен софтуер, съобразен с изискванията на чл. 11, ал. 2 от ЗСч. Счетоводната система осигурява:

- всеобхватно хронологично регистриране на счетоводните операции;
- получаване на аналитична и обобщена информация, представяща достоверно финансовото и имуществено състояние;
- междинно и годишно приключване на счетоводните регистри;
- изменения в извършените записвания чрез коригиращи счетоводни статии;
- прилагане на утвърдения индивидуален сметкоплан и настоящата счетоводна политика;
- генериране на справки и отчети, необходими за отчетността пред ДФЗ – РА.

III. ДОКУМЕНТООБОРОТ

Съгласно чл. 3 от ЗСч всички стопански операции и факти се отразяват въз основа на документална обоснованост. В Сдружението са разработени и се прилагат следните вътрешни документи, неразделна част от счетоводната политика:

- Индивидуален сметкоплан на Сдружението;
- Правила за документооборота и съхраняването на счетоводната информация;
- Правила за инвентаризациите;
- Амортизационна политика и амортизационен план.

Първични счетоводни документи

Всеки първичен счетоводен документ съдържа задължително реквизитите по чл. 6, ал. 1 от ЗСч: наименование и номер, дата на издаване, наименование и данни на страните, предмет и стойностно изражение на операцията, подписи на съставителите. Документите се съхраняват на хартиен и/или електронен носител при спазване на изискванията на ЗСч.

Касов режим и плащания

Разходите в брой се изплащат чрез разходен касов ордер (РКО), задължително подписан от Председателя на УС или упълномощено от него лице. При извършване на плащания се спазват:

- изискванията за безкасово плащане по чл. 3 от Закона за ограничаване на плащанията в брой (ЗОПБ) – плащания над 10 000 лв. се извършват задължително по банков път;
- изискванията на ДФЗ – РА за документиране на разходите по проекти, финансирани по СПРЗСР 2023–2027 г.;
- вътрешните правила за финансов контрол и управление.

Срокове за съхранение на документите

Вид документ	Срок на съхранение
Счетоводни регистри и финансови отчети	10 години
Документи за данъчен контрол	5 години след изтичане на давностния срок
Ведомости за заплати	50 години
Документи по проекти СПРЗСР 2023–2027	Документите по проекти се съхраняват за срока, определен в административния договор, приложимото европейско и национално законодателство
Договори и свързани документи	10 години след изтичане
Останали счетоводни документи	3 години

IV. ФИНАНСОВИ ОТЧЕТИ

В СНЦ „МИГ Стамболово – Кърджали 54“ се изготвят следните финансови отчети:

Годишен финансов отчет

Годишният финансов отчет (ГФО) се изготвя към 31 декември на отчетния период и включва:

- Счетоводен баланс – представя активите, пасивите и собствения капитал;
- Отчет за приходите и разходите – представя финансовия резултат от дейността;
- Отчет за паричните потоци (при приложимост);
- Отчет за собствения капитал (при приложимост);
- Приложение – съдържа оповестявания в съответствие с приложимите НСС.

Сдружението изготвя ГФО като предприятие с нестопанска дейност по реда на НСС 9 „Представяне на финансовите отчети на предприятия с нестопанска дейност“. ГФО се подписва от Председателя на УС и от отговорния счетоводител. Публикуването се извършва съгласно изискванията на ЗЮЛНЦ и ЗСч.

Междинни финансови отчети

Сдружението изготвя междинни финансови отчети, обхващащи период, по-кратък от един отчетен период, когато:

- това се изисква от закон или наредба;
- е необходимо за подаване на доклади за отчитане и заявки за плащане пред ДФЗ – РА по СПРЗСР 2023–2027 г.;
- е изискано от финансиращ орган, одитор или контролен орган.

⚠ **ВАЖНО:** Отговорността за своевременното съставяне, подписване и публикуване на финансовите отчети е на Председателя на УС. Лицата, съставили и подписали счетоводните документи, носят отговорност за достоверността на информацията в тях.

V. ГОДИШНО СЧЕТОВОДНО ПРИКЛЮЧВАНЕ

Годишното счетоводно приключване е процес, преминаващ през взаимно свързани етапи. За всеки етап се определят срокове и отговорни лица.

Етап	Съдържание	Срок
1. Преглед на документи	Преглед и привеждане на първичните документи в съответствие с ЗСч	До 10 януари
2. Инвентаризация	Инвентаризация на активите и пасивите; отразяване на разлики	До 20 януари
3. Счетоводно отразяване	Отразяване на цялата документация за отчетния период	До 25 януари

4. Проверка на приходите	Проверка на правилното счетоводно записване на всички приходи	До 28 януари
5. Уточняване на разчети	Уточняване на вътрешни разчети и салда по сметки	До 31 януари
6. Предварителна ОВ	Съставяне на предварителна оборотна ведомост и анализ	До 5 февруари
7. Изготвяне на ГФО	Съставяне на счетоводния отчет и обяснителна записка	До 28 февруари
8. Одобрение и публикуване	Одобрение от УС и публикуване в ТРРЮЛНЦ	До 30 юни

Посочените срокове са вътрешноорганизационни и могат да бъдат променяни със заповед на Председателя на УС или решение на УС.

VI. ДЪЛГОТРАЙНИ МАТЕРИАЛНИ АКТИВИ (ДМА)

Дълготрайните материални активи (ДМА) са установими нефинансови ресурси с натурално-веществена форма, използвани за целите на Сдружението за повече от един отчетен период.

Критерии за признаване

Един актив се признава като ДМА, когато са изпълнени едновременно следните условия:

1. вероятно е, че бъдещите икономически изгоди или потенциални услуги ще постъпват в Сдружението;
2. цената на придобиване или справедливата стойност могат да бъдат надеждно оценени;
3. стойността надвишава прага на същественост от 700 лв./357,90€. Сдружението определя този праг на същественост самостоятелно като елемент на своята счетоводна политика.

Активи под прага на същественост се отчитат като текущ разход в периода на придобиване, независимо от полезния им срок.

Оценяване при придобиване

Начин на придобиване	База на оценяване
Покупка	Цена на придобиване = покупна цена + всички преки разходи до привеждането ѝ в работно състояние
Безвъзмездно получен	Справедлива стойност към датата на получаването
Собствено производство	Цена на производство = преки материали + труд + обосновани непреки разходи
Апорт / непарична вноска	Справедлива стойност, потвърдена от независим оценител

В цената на придобиване не се включват: финансови разходи, глоби, санкции, неустойки, разходи за обучение на персонала за работа с актива.

Последващи разходи

Последващите разходи, свързани с ДМА, увеличават балансовата стойност на актива само когато водят до подобряване на бъдеща икономическа изгода над първоначално оценената:

- удължаване на полезния срок на действие или увеличаване на производителността;
- осъвременяване на отделни части за подобряване на качеството на продукцията/услугите;
- разширяване на възможностите за нови продукти/услуги;
- промяна на функционалното предназначение на актива.

Всички останали последващи разходи (текуща поддръжка, ремонт без подобрение) се признават като текущ разход в периода на извършването им.

Отписване на ДМА

ДМА се отписва при: продажба, дарение, бракуване, липса, установена при инвентаризация, или изтичане на полезния срок. Печалбите и загубите от отписването се признават в отчета за приходите и разходите.

Несъществени активи

Активи със стойност под прага на същественост се завеждат в задбалансов регистър по преценка на ръководството, когато това е необходимо за целите на контрола и проследимостта.

VII. НЕМАТЕРИАЛНИ ДЪЛГОТРАЙНИ АКТИВИ (НДА)

Нематериалните дълготрайни активи (НДА) са установими нефинансови ресурси без физическа субстанция, контролирани от Сдружението, от чието използване се очаква икономическа изгода за повече от един отчетен период. Стойностният праг на същественост е същият като при ДМА – 700 лв./357,90€.

Видове НДА в Сдружението

- Компютърен софтуер и лицензи;
- Права върху интелектуална собственост;
- Уебсайтове и дигитални платформи, разработени за целите на МИГ;
- Други установими нематериални ресурси.

Оценяване

НДА се оценяват по:

- цена на придобиване – включва всички преки разходи за покупка и подготовка за използване;
- справедлива стойност – при безвъзмездно получен НДА (дарение).

Последващи разходи, свързани с НДА, се капитализират само когато водят до увеличение на очакваната икономическа изгода над първоначално оценената. Разходи за поддръжка, въвеждане в експлоатация, обучение, реклама и реорганизация се отчитат като текущи разходи. За счетоводно отчитане на НДА се използват сметките от гр. 21.

VIII. АМОРТИЗАЦИИ

Амортизацията представлява систематичното разпределяне на амортизируемата стойност на актива през полезния му живот. Нормативното регламентиране е направено в НСС 4 „Отчитане на амортизациите“.

Метод на амортизация

Сдружението прилага линейния метод на амортизация, при който амортизационната квота за целия полезен срок е постоянна. Изборът на метода е обусловен от характера на активите и необходимостта от последователно разпределение на амортизируемата стойност през полезния им живот.

Амортизационни норми

Вид актив	Годишна амортизационна норма
Компютърна техника и хардуер	50% (2 години)
Офис техника и оборудване	20–25% (4–5 години)
Мебели и обзавеждане	15–20% (5–7 години)
Моторни превозни средства	25% (4 години)
Компютърен софтуер	50% (2 години)
Нематериални активи (общо)	33–50% (2–3 години)
Други дълготрайни активи	По индивидуална преценка

Правила за начисляване

- Амортизацията започва от месеца, следващ месеца на придобиване или въвеждане в употреба.
- Амортизацията се преустановява от месеца, следващ месеца на извеждане от употреба, независимо от причините.

Амортизационен план

За всеки амортизируем актив се изготвя индивидуален амортизационен план, съдържащ: инвентарен номер; наименование; дата на придобиване и въвеждане в употреба; отчетна стойност; метод и норма на амортизация; годишна и месечна квота; натрупана амортизация; балансова стойност. Индивидуалните планове се обобщават в годишен амортизационен план за всички амортизируеми активи.

За отчитане на амортизацията се използват: сметка 241 „Амортизация на ДМА“, сметка 242 „Амортизация на НДА“ и сметка 603 „Разходи за амортизация“.

IX. ФИНАНСОВИ АКТИВИ И ПАРИЧНИ СРЕДСТВА

Паричните средства принадлежат към краткотрайните активи и включват налични парични средства в каса и по банкови сметки на Сдружението.

Касова наличност

Касовите операции се осъществяват при спазване на следните правила:

- Всички касови операции се документират с приходни (ПКО) и разходни (РКО) касови ордери.
- РКО се подписва задължително от Председателя на УС или упълномощено лице.
- Максималният размер на касовата наличност се определя от УС и се актуализира при необходимост.
- Плащания над 10 000 лв. се извършват задължително по банков ред съгласно ЗОПБ.

Банкови сметки

Сдружението поддържа разплащателни сметки в търговски банки. За всяка банкова сметка се води аналитична отчетност. Банковото извлечение служи като първичен счетоводен документ и се прилага към счетоводните записвания. Сдружението поддържа отделни банкови сметки за:

- оперативна дейност на МИГ;
- средства по проекти, финансирани от СПРЗСР 2023–2027 г. (при изискване от ДФЗ – РА).

Чуждестранна валута

Операциите в чуждестранна валута се отчитат по курса на БНБ в деня на сделката. Към датата на баланса паричните средства и вземанията/задълженията в чуждестранна валута се преоценяват по официалния курс на БНБ. Курсовите разлики се отчитат като финансови приходи или разходи.

X. КРАТКОТРАЙНИ АКТИВИ И МАТЕРИАЛНИ ЗАПАСИ

Материалните запаси са краткотрайни активи, предназначени за обслужване дейността на Сдружението. В МИГ Стамболово – Кърджали 54 материалните запаси включват основно:

- горива за служебните автомобили;
- канцеларски материали и консумативи;
- материали за провеждане на обучения, семинари и информационни събития по проекти.

Оценяване и отписване

Съгласно НСС 2 „Стоково-материални запаси“ материалните запаси се оценяват по:

- доставна цена – при покупка;
- справедлива стойност – при безвъзмездно получени материали.

Отписването на материалните запаси при изразходване се извършва по метода „Първа входяща – първа изходяща“ (FIFO). Канцеларски материали и консумативи за еднократна употреба се изписват незабавно при придобиването им.

Аналитичното отчитане се извършва по видове, количество и обща стойност. Използват се сметките от гр. 30.

XI. РАЗЧЕТИ

Разчетите отразяват взаимоотношенията на Сдружението с физически и юридически лица и с персонала. Делят се на вземания и задължения и се отчитат чрез сметките от раздел 4.

Вземания

Вземанията се признават по номинална стойност. При наличие на индикации за обезценка на вземанията се извършва оценка и при необходимост се начислява обезценка съгласно приложимите Национални счетоводни стандарти. Периодично, задължително към края на всеко тримесечие и в края на годината, се извършва анализ на остатъците. Неуредените вземания в договорения срок се отнасят като просрочени.

Задължения

Задълженията се признават по дължимата сума. Разходите за провизии за задължения към персонала се начисляват съгласно НСС 19 „Доходи на наети лица“. Аналитичната отчетност се води по доставчици и кредитори.

Разчети с ДФЗ – РА

Вземанията от ДФЗ – РА по заявки за плащане по проекти от СПРЗСР 2023–2027 г. се признават след възникване на достатъчна сигурност за одобрение от агенцията. До момента на признаване те не се отразяват счетоводно, а само се оповестяват в Приложението към ГФО съгласно НСС. Получените аванси от ДФЗ – РА се отчитат като задължения до усвояването им.

XII. ОТЧИТАНЕ НА РАЗХОДИТЕ

Разходите се отчитат по икономически елементи при стриктно спазване на принципа на текущото начисляване – признават се за периода, в който са възникнали, независимо от момента на плащането.

Класификация на разходите

Група сметки	Вид разход
Гр. 60 – Разходи за дейността	Материали, горива, външни услуги, амортизации, заплати, осигуровки
Гр. 61 – Разходи за дейността по ф-ция	Административни разходи, разходи за управление
Гр. 62 – Финансови разходи	Лихви, банкови такси, курсови разлики
Гр. 69 – Други разходи (от инцидентни операции)	Разходи от необичайни операции

Специфични правила

- Канцеларски материали, консумативи и резервни части за еднократна употреба се изписват незабавно при придобиване.
- Разходите по проекти, финансирани от СПРЗСР 2023–2027 г., се отчитат аналитично по проект и по вид допустим разход съгласно одобрения бюджет.

- Разходи, недопустими за финансиране по проекта, се отчитат отделно и не се включват в заявките за плащане.
- Разходите за командировки се отчитат съгласно Наредбата за командировките в страната и Наредбата за служебните командировки в чужбина.

⚠**ВАЖНО:** Всеки разход трябва да е документално обоснован с редовен първичен счетоводен документ и да отговаря на критериите за допустимост, определени в административния договор и указанията на ДФЗ – РА. Разходи без надлежна документация не се включват в заявките за плащане.

XIII. ОТЧИТАНЕ НА ПРИХОДИТЕ

Приходите са основен източник на средства за осигуряване дейността на Сдружението. Признаването им се извършва в момента на тяхното възникване съгласно принципа на текущото начисляване.

Видове приходи

Вид приход	Счетоводна сметка
Членски внос	Гр. 71 – Приходи от основна дейност
Субсидии и безвъзмездна финансова помощ (оперативни)	Гр. 75 – Други приходи
Субсидии за придобиване на активи	Сметка 751 (приходи за бъдещи периоди)
Дарения и помощи	Гр. 75
Лихви по банкови сметки	Гр. 72 – Финансови приходи
Други приходи	Гр. 79

Субсидии по СПРЗСР 2023–2027

Субсидиите и безвъзмездната финансова помощ, получавани по СПРЗСР 2023–2027 г., се отчитат съгласно НСС 20 „Отчитане на правителствени дарения и оповестяване на правителствена помощ“:

- Субсидиите за текущи разходи (оперативни) се признават като приход за периода, в който са признати допустимите разходи, за чието покриване са предназначени.
- Субсидиите за придобиване на дълготрайни активи се признават като приход за бъдещи периоди и се отнасят към текущите приходи пропорционално на начислената амортизация.
- Получените аванси се отчитат като задължения до признаване на съответния допустим разход.

XIV. ТРУДОВИ И ОСИГУРИТЕЛНИ ОТНОШЕНИЯ

Разходите за възнаграждения и социални осигуровки се отчитат съгласно НСС 19 „Доходи на наети лица“.

Работни заплати и осигуровки

- Брутните трудови възнаграждения се отчитат като разход за периода, в който е положен трудът.
- Задължителните социални и здравни осигурителни вноски (работодателска и работническа част) се начисляват и разходват в съответствие с действащото осигурително законодателство.
- Ведомостите за заплати се съставят ежемесечно и се подписват от Председателя на УС или упълномощено лице.

Командировъчни разходи

Командировъчните разходи (дневни, квартирни, пътни) се отчитат съгласно действащите нормативни актове. При командировки, свързани с изпълнение на проекти по СПРЗСР 2023–2027, се спазват и специфичните изисквания на ДФЗ – РА за допустимост на разходите.

Платени отпуски

Задълженията за неизползвани платени отпуски се начисляват като разход за периода, в който е положен трудът, съгласно НСС 19.

XV. ДАНЪЧНО ТРЕТИРАНЕ

Като юридическо лице с нестопанска цел, осъществяващо обществено полезна дейност, МИГ Стамболово – Кърджали 54 подлежи на следното данъчно третиране:

Данък върху доходите

- Сдружението не е данъчно задължено лице по ЗКПО по отношение на приходите от нестопанска дейност (субсидии, членски внос, дарения).
- При извършване на стопанска дейност доходите от нея подлежат на облагане по реда на ЗКПО.
- Данъчните задължения се определят и деклариват в законово установените срокове.

ДДС

- При възникване на основания за регистрация по ЗДДС Сдружението предприема необходимите действия съгласно действащото законодателство.
- Платеният ДДС по получени доставки представлява невъзстановим данък и се включва в разходите или цената на придобиване на активите.

Данъци върху доходите на физическите лица

Удържаните данъци по ЗДДФЛ от възнаграждения на персонала и на лица по граждански договори се декларират и внасят в сроковете, предвидени в ЗДДФЛ.

XVI. СПЕЦИФИЧНИ ИЗИСКВАНИЯ ПО СПРЗСР 2023–2027

При осъществяване на дейности по проекти, финансирани от СПРЗСР 2023–2027 г., Сдружението спазва следните специфични счетоводни изисквания, произтичащи от административния договор и указанията на ДФЗ – РА:

Аналитично отчитане по проекти

- Всички разходи и приходи по проекти се отчитат аналитично по проект, по вид допустим разход и по период, позволяващо ясно разграничение от останалата дейност на МИГ.
- За всеки проект се поддържа отделна аналитична отчетност, осигуряваща пълна проследимост на всеки разход от документа до заявката за плащане.
- Счетоводният софтуер позволява генериране на справки и отчети по проект за нуждите на последващ контрол от ДФЗ – РА.

Допустимост на разходите

Разходите по проектите са допустими за финансиране само ако отговарят едновременно на всички условия:

1. включени са в одобрения бюджет на проекта и административния договор;
2. действително са извършени и платени от МИГ;
3. документирани са с редовни счетоводни документи;
4. съответстват на правилата за допустимост на СПРЗСР 2023–2027 г.;
5. не са финансирани от друг европейски или национален фонд (забрана за двойно финансиране).

Активи, придобити по проекти

Активите, придобити с финансова помощ по СПРЗСР 2023–2027 г., трябва да се използват по предназначение за целия период на устойчивост, определен в административния договор. Промяна в предназначението, отчуждаване или извеждане от употреба преди изтичане на периода на устойчивост се уведомява незабавно на ДФЗ – РА.

⚠ **ВАЖНО:** Двойното финансиране е абсолютно забранено. МИГ е длъжен да осигури, че разходите, включени в заявките за плащане по СПРЗСР 2023–2027, не са финансирани или заявени за финансиране от друг национален или европейски фонд или програма.

XVIa. АНАЛИТИЧНО СЧЕТОВОДНО ОТЧИТАНЕ НА СВОМР

За всяка дейност по СВОМР се поддържа отделна аналитична отчетност по:

- проект;
- дейност;
- бюджетно перо;
- източник на финансиране;
- искане за плащане.

XVII. ВЪТРЕШЕН КОНТРОЛ И ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

МИГ Стамболово – Кърджали 54 прилага система за вътрешен финансов контрол, осигуряваща законосъобразното, икономично и ефективно управление на ресурсите. При управлението на публични средства по СПРЗСР 2023–2027 г. се спазват и принципите на финансовото управление и контрол, установени в Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС).

Вътрешен контрол

- Всички разходи съгласно Вътрешните правила за финансово управление и контрол подлежат на предварително одобрение от Председателя на УС (предварителен контрол съгласно принципите на ЗФУКПС).
- Финансовото управление се осъществява при спазване на принципа за разделение на функциите – лицето, разпореждащо се с разходи, е различно от лицето, осъществяващо контрола. Управлението на риска се осъществява чрез идентифициране, оценка и ограничаване на рисковете, свързани с финансовото управление на средствата по СПРЗСР 2023–2027 г.
- Периодично се извършват вътрешни проверки на счетоводните записвания и документацията.
- Недопускане на конфликт на интереси: лица, имащи лично или свързано имущество с получател на финансова помощ, не участват в процеса на одобрение и верификация на разходите. Разходите, свързани с лица в конфликт на интереси, са недопустими за финансиране по СПРЗСР 2023–2027 г.
- Проследимост на разходите: всеки разход може да бъде проследен от счетоводния запис до първичния документ и съответната заявка за плащане. Независимостта на одобрението се осигурява чрез изискването на подпис на поне две различни лица при поемане на задължения съгласно Вътрешните правила за финансово управление и контрол.

Инвентаризации

Инвентаризациите на активите и пасивите се провеждат:

- задължително – веднъж годишно преди съставяне на ГФО (към 31 декември или друга определена дата);
- при промяна на материалноотговорното лице;
- при поискване от контролен орган (ДФЗ – РА, одитор и др.);
- при форсмажорни обстоятелства.

Резултатите от инвентаризацията се отразяват в счетоводните регистри след утвърждаване от Председателя на УС. Констатираните липси и излишъци се третират съгласно приложимото законодателство.

Ред за провеждане на инвентаризацията

- Инвентаризацията се открива със Заповед на Председателя на УС, определяща инвентаризационна комисия (най-малко двама члена), обхвата, срока и датата на инвентаризацията.
- Комисията извършва фактическо преброяване, измерване и претегляне на активите и съставя инвентаризационни описи по видове активи.
- Счетоводителят изготвя сравнителни ведомости, в които се съпоставят фактически установените наличности с данните от счетоводната отчетност. Разликите (липси и излишъци) се документират с мотивирани обяснения.
- Комисията съставя протокол от инвентаризацията с констатациите и предложенията за отразяване на резултатите, който се утвърждава от Председателя на УС.
- Бракуването на активи се извършва въз основа на мотивирано предложение на комисията и заповед на Председателя на УС. Бракуваните активи се отписват счетоводно и се документират с протокол за бракуване.

XVIIa. ЕЛЕКТРОНЕН АРХИВ И ЗАЩИТА НА СЧЕТОВОДНАТА ИНФОРМАЦИЯ

Сдружението организира съхранението на счетоводната информация при спазване на изискванията на Закона за счетоводството и Регламент (ЕС) 2016/679 (GDPR). Прилагат се следните правила:

- Електронни документи и електронни фактури се приемат и съхраняват при спазване на изискванията на ЗСч и ЗЕДЕУУ. Електронният подпис на документа се верифицира преди осчетоводяването му.
- Резервно копие на счетоводните данни и документацията по проекти се прави най-малко ежеседмично и се съхранява на физически отделен носител или в защитена облачна среда. Отговорността за резервното копиране е на счетоводителя.
- Достъпът до счетоводния софтуер и до архива с документацията по проекти се ограничава чрез потребителски имена и пароли. Правата на достъп се определят от Председателя на УС и се преразглеждат при промяна в персонала.
- Личните данни на физически лица, съдържащи се в счетоводната документация, се обработват и съхраняват съгласно Политиката за защита на личните данни на Сдружението и изискванията на GDPR.

XVIIб. ДАРЕНИЯ В НАТУРА И БЕЗВЪЗМЕЗДНО ПОЛУЧЕНИ АКТИВИ

Като юридическо лице с нестопанска цел Сдружението може да получава дарения в натура (движимо имущество, оборудване, материали, права и др.). Счетоводното третиране е следното:

- Безвъзмездно получените активи се оценяват по справедлива стойност към датата на получаването съгласно НСС 20 и приложимите Национални счетоводни стандарти за съответния вид актив. Справедливата стойност се определя въз основа на пазарни цени или независима оценка при липса на активен пазар.
- Получените дарения в натура се документират с приемо-предавателен протокол, подписан от дарителя и от Председателя на УС или упълномощено лице, и се вписват в счетоводните регистри.
- Активите, надвишаващи прага на същественост от 700 лв., се завеждат като ДМА или НДА и подлежат на амортизация. Активите под прага се отчитат като текущ разход в периода на получаването.
- Стойността на даренията в натура се оповестява в Приложението към ГФО. При дарения, свързани с проекти по СПРЗСР 2023–2027 г., третирането следва и специфичните указания на ДФЗ – РА.

XVIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- Настоящата счетоводна политика е приета на основание чл. 11 от ЗСч и влиза в сила от датата на утвърждаването ѝ.
- Отговорността за прилагането ѝ е на Председателя на УС и на отговорния счетоводител.
- Политиката се преразглежда и актуализира при: изменение на приложимото законодателство или НСС; промяна в дейността на Сдружението; нови изисквания на ДФЗ – РА; констатации от одит или контрол.

- Неразделна част от настоящата счетоводна политика са: Индивидуален сметкоплан на Сдружението; Правила за документооборота и съхраняването на счетоводната информация; Правила за инвентаризациите; Амортизационна политика и амортизационен план.
- За неуредените в настоящата счетоводна политика случаи се прилагат разпоредбите на ЗСч, приложимите НСС и указанията на ДФЗ – РА.