



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ПРОГРАМА ЗА
РАЗВИТИЕ НА
СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ



„Европейски земеделски фонд за развитие на селските райони - Европа инвестира в селските райони“

СДРУЖЕНИЕ „МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА ХИСАРЯ“

гр. Хисаря, 4180, ул. „Ген. Гурко“ № 23; тел. +395886 133 106; www.mig-hisaria.com; e-mail: mig.hisarya@abv.bg

Утвърдил: на осн. чл.2, ал. 1 от ЗЗЛД

Мария Мус

Председател на УС
на Сдружение „Местна инициативна група Хисаря“
21.06.2018 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА РЕДА И ДВИЖЕНИЕТО НА СЧЕТОВОДНИТЕ ДОКУМЕНТИ

I. ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 Настоящите вътрешни правила са съобразени със специфичните особености на счетоводната отчетност в Сдружение „Местна инициативна група Хисаря“.

Чл.2 Документооборотът на счетоводните документи в Сдружение „Местна инициативна група Хисаря“ е съвкупност от взаимно свързани дейности по обработката на счетоводните документи от момента на тяхното създаване или получаване в Сдружението, до момента на тяхното изпращане или архивиране.

Чл.3 Дейностите на Сдружение „Местна инициативна група Хисаря“ са обособени в едно счетоводство.

Чл.4 Счетоводното отчитане е съобразено със специфичния индивидуален сметкоплан с обособени раздели:

Раздел 1 Сметки за капитали

Раздел 2 Сметки за дълготрайни активи

Раздел 3 Сметки за стоково-материални запаси

Раздел 4 Сметки за разчети

Раздел 5 Сметки за финансови средства

Раздел 6 Сметки за разходи

Раздел 7 Сметки за приходи

Раздел 9 Сметки за условни активи и условни пасиви

II. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ СЧЕТОВОДНИТЕ ДОКУМЕНТИ

Чл.5 Реда и движението на счетоводните документи изисква да се използват само счетоводни документи за отразяване на стопанските операции, съобразени със следните основни счетоводни принципи заложи в Националните счетоводни стандарти (НСС) и Закона за счетоводството (ЗСч):

- текущо счетоводно отчитане;
- действащо предприятие;
- предпазливост;
- съпоставимост между приходите и разходите;
- предимство на съдържанието пред формата;
- запазване по възможност на счетоводната политика от предходния отчетен период;

Чл.6 (1) Счетоводните документи се съставят съгласно изискванията на чл. 5 от ЗСч и са: първични, вторични и регистри.

(2) Първичните счетоводни документи се съставят съгласно изискванията на чл. 6 от ЗСч и съдържат всички изискващи се реквизити.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ПРОГРАМА ЗА
РАЗВИТИЕ НА
СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ



„Европейски земеделски фонд за развитие на селските райони - Европа инвестира в селските райони“

СДРУЖЕНИЕ „МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА ХИСАРЯ“

гр. Хисаря, 4180, ул. „Ген. Гурко“ № 23; тел. +395886 133 106; www.mig-hisaria.com; e-mail: mig.hisarya@abv.bg

Чл.7 Сдружението използва счетоводен софтуер „.....“, който е на български език и разработен при спазване изискванията на ЗСч.

Чл.8 (1) Не се допускат поправки и добавки в счетоводните документи и ползването на ксерокопия вместо първични счетоводни документи.

(2) Счетоводните документи се съставят в съответствие с примерният списък по Приложение 1.

III. ФОРМА НА СЧЕТОВОДСТВО

Чл.9 (1) Сдружението прилага двустранно счетоводно записване с автоматизирана обработка на счетоводната информация и на основата на документална обоснованост.

(2) Сдружението осъществява текущото 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 ред.

Чл.10 (1) Мемориалните ордери се съставят след контировка и въвеждане на данните с установената програма.

(2) Всеки месец се изготвят хронологични и систематични ведомости за всеки мемориален ордер, рекапитулации по счетоводни сметки, главна книга, оборотна ведомост, които се подписват от счетоводителя, след което се класират в отделни папки.

IV. ФУНКЦИОНАЛНА СТРУКТУРА НА СЧЕТОВОДСТВОТО

Чл.11 Всички приходи и разходи се отчитат с натрупване за времето от 1 януари до 31 декември на съответната година.

Чл.12 (1) За всички постъпления и плащания по касов път се издават приходни и разходни касови ордери в лева и валута, като се регистрират от № 1 в началото на годината и приключват на 31 декември;

(2) Приходните касови ордери в лева и валута се подписват от счетоводителя, и вносителя;

(3) Разходните касови ордери се подписват от счетоводителя, Председателя на УС и лицето, на което е изплатена сумата и се записват в касовата книга по реда на постъпването им;

(4) Първичните счетоводни документи се контират и информацията се въвежда в счетоводната програма.

(5) Ежемесечно се съставят оборотни ведомости, които се подписват от счетоводителя и Председателя на УС.

Чл.13 (1) Разчетите с персонала – данъци, ДОО и други – свързани с трудовите възнаграждения се оформят чрез съставянето на Ведомости за заплати.

(2) Към ведомостите за заплати се прилагат болнични листове, заповеди за разрешаване на отпуск и други документи и се съхраняват, като текущи документи в офиса на сдружението. След изтичане на календарната година се архивират в съответствие с Вътрешните правила за организация на документооборота, в специално пригодени за съхранение шкафове в архивното помещение на сдружението.

(3) Ведомости за заплати и платежните нареждания за разчетите по тях се изготвят ежемесечно. Ведомостите за заплати се подписват от съставителя и Председателя на УС. Съставените рекапитулации се контират и данните се въвеждат в счетоводната програма.

Чл.14 (1) Сдружението има разкрити следните банкови сметки в лева:

Обслужваща банка „Банка ДСК“ ЕАД

IABN.....



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ПРОГРАМА ЗА
РАЗВИТИЕ НА
СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ



„Европейски земеделски фонд за развитие на селските райони - Европа инвестира в селските райони“

СДРУЖЕНИЕ „МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА ХИСАРЯ“

гр. Хисаря, 4180, ул. „Ген. Гурко“ № 23; тел. +395886 133 106; www.mig-hisaria.com; e-mail: mig.hisarya@abv.bg
ВІГ.....

(2) За всички видове плащания по банков път се съставят платежни нареждания, които се подписват от Председателя на УС.

(3) При използване на електронно банкиране се използва електронен канал, съгласно подписания договор с обслужващата банка. Документите свързани с електронното банкиране (платежни нареждания, извлечения по сметка и др.) се разпечатват и се представят за заверка в обслужващата банка на сдружението.

(4) Банковите преводи се окомплектоват със съответните първични счетоводни документи, подреждат се по хронологичен ред, контират се и данните се въвеждат в счетоводната програма.

Чл.15 (1) Съхраняването и стопанисването на Дълготрайните материални и нематериални активи, както и на стоково-материални запаси, се осъществява в офиса на сдружението.

(2) При приемане и изписване на имущество се съставят първични счетоводни документи, отчитащи движението на съответните активи по МОЛ, местонахождение и др.

Чл.16 (1) Сдружението извършва инвентаризация на активите и пасивите в предвидените от ЗСч срокове.

(2) Инвентаризацията се извършва от комисия, определена със заповед на Председателя на УС. Резултатите от инвентаризацията се отразяват в инвентаризационен опис и сравнителна ведомост,

подписани от членовете на комисията.

(3) При инвентаризация на вземанията и задълженията се съпоставят счетоводни данни с писмени потвърждения от дебитори и кредитори.

(4) Съставените документи се представят в счетоводството преди годишното приключване и резултатите се осчетоводяват по съответния ред.

V. ПЕРИОДИЧНИ И ГОДИШНИ СЧЕТОВОДНИ ОТЧЕТИ

Чл.17 Сдружението съставя периодични отчети по искане на ръководството или поради изисквания на данъчни закони и други.

Чл.18 (1) Сдружението съставя годишен финансов отчет към 31 декември в хиляди лева, който включва: счетоводен баланс, отчет за приходите и разходите, отчет за паричните потоци, отчет за собствения капитал и приложенияя.

(2) Приложима база за съставянето на годишен финансов отчет са Националните счетоводни стандарти съгласно изискванията на чл 35, ал.2 от ЗСч.

(3) Във връзка с годишното приключване се осчетоводяват всички първични счетоводни документи, анализират се счетоводните сметки, осчетоводяват се постъпилите след 1 януари документи, касаещи предходната година.

(4) Годишният финансов отчет се подписва от съставителя и Председателя на УС.

Чл.19 Сдружението осъществява независим финансов одит на годишния финансов отчет по реда на чл.37, ал.4 от ЗСч.

Чл.20 (1) В предвидените срокове от съответните закони, годишният финансов отчет се приема от Общото събрание, предава се в определените от действащата нормативна уредба институции и се публикува по реда, предвиден в глава шеста на ЗСч.

(2) Екземпляр от годишния финансов отчет се съхранява в архива на сдружението.

VI. ТРУД И РАБОТНА ЗАПЛАТА

Чл.21 Трудовоправните отношения в сдружението се уреждат съгласно изискванията на КТ.

Чл.22 (1) При постъпване на работа с всеки нов служител се подписва трудов договор.

(2) На всеки служител се изготвя и представя длъжностна характеристика.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ПРОГРАМА ЗА
РАЗВИТИЕ НА
СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ



„Европейски земеделски фонд за развитие на селските райони - Европа инвестира в селските райони“

СДРУЖЕНИЕ „МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА ХИСАРЯ“

гр. Хисаря, 4180, ул. „Ген. Гурко“ № 23; тел. +395886 133 106; www.mig-hisaria.com; e-mail: mig.hisarya@abv.bg

(3) При прекратяване на трудови договори се изготвя заповед за прекратяване.

Чл.23 В трудовата книжка на всеки служител се нанасят всички промени в трудовите правоотношения на служителите.

Чл.24 (1) Личните дела на служителите се съхраняват в офиса на сдружението.

(2) След изтичане на календарната година, личните дела на напусналите през годината служители се архивират и се съхраняват в архивното помещение при счетоводната документация.

Чл.25 При навършване на трудов стаж и възраст за пенсиониране, на служителя се издава удостоверение УП-2.

VII. АРХИВ НА СЧЕТОВОДНАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ И РЕД ЗА ПОЛЗВАНЕТО И СЪХРАНЯВАНЕТО НА СЧЕТОВОДНАТА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.26 Редът и сроковете за съхраняването на счетоводната документация са в съответствие с изискванията на Раздел III от Глава първа на ЗСч.

Чл.27 (1) След архивиране счетоводната документация се съхранява в архивното помещение на сдружението.

(2) Счетоводителя на сдружението отговаря за стопанисването на счетоводния архив.

(3) В дневник се записват кога, от кого какви архивирани документи са ползвани, в какво състояние се връщат на мястото им.

Чл.28 Срокове за съхраняване на счетоводна информация:

- ведомости за заплати – 50 години, считано от 1 януари на отчетния период, следващ отчетния период, за който се отнасят,
- счетоводни регистри и финансови отчети – 10 години, считано от 1 януари на отчетния период, следващ отчетния период, за който се отнасят,
- всички останали носители на счетоводна информация – три години, считано от 1 януари на отчетния период, следващ отчетния период, за който се отнасят.

Чл.29 След изтичане срока на съхранение, документите, които не подлежат на предаване в държавния архив, се унищожават от назначена комисия със заповед на Председателя на УС.

Чл.30 Приемането и предаването на счетоводната документация при прекратяване на трудови, служебни или облигационни отношения със лице, което извършва текущо счетоводно отчитане и съставя финансови отчети, се извършва по реда на чл. 14 от ЗСч.

VIII. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1 Вътрешните правила за реда и движението на счетоводните документи са изготвен на основание чл. 16 от ЗСч.

§2 Контролът по изпълнение на реда и движението на счетоводните документи се възлага на Председателя на УС на Сдружение на „Местна инициативна група Хисаря“.

§3 Вътрешните правила за реда и движението на счетоводните документи са съставени в съответствие със счетоводната политика на сдружението и индивидуалния сметкоплан.

§4 Изменения и допълнения във Вътрешните правила за реда и движението на счетоводните документи се правят при промяна на нормативната уредба, на основание на която е разработен.

§5 Настоящите Вътрешните правила за реда и движението на счетоводните документи са приети с Решение №4/ Протокол №3 от 20.06.2018г. г. на ОС на Сдружение „Местна инициативна група Хисаря“ и влизат в сила от датата на утвърждаването им от Председателя на УС.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ПРОГРАМА ЗА
РАЗВИТИЕ НА
СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ



„Европейски земеделски фонд за развитие на селските райони - Европа инвестира в селските райони“

СДРУЖЕНИЕ „МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА ХИСАРЯ“

гр. Хисаря, 4180, ул. „Ген. Гурко“ № 23; тел. +395886 133 106; www.mig-hisaria.com; e-mail: mig.hisarya@abv.bg

Приложение 1 към чл.8, ал.2

ПЪРВИЧНИ СЧЕТОВОДНИ ДОКУМЕНТИ

Първични счетоводни документи свързани с активите:

- Инвентаризационен опис на дълготрайни активи /Инвентарна книга/ - и компютърен вариант от счетоводната програма
- Протокол за бракуване на дълготрайни материални/нематериални активи съгласно Закона за счетоводство
- Заповед за ликвидация на материален/нематериален дълготраен актив - съгласно Закона за счетоводство
- Протокол за бракуване/разкомплектоване на МПС - съгласно Закона за счетоводство
- Протокол за ликвидиране на дълготраен материален/нематериален актив - съгласно Закона за счетоводство
- Инвентаризационен опис и сравнителна ведомост на материални запаси
- Искане за отпускане на материали
- Протокол за бракуване на материални запаси
- Протокол за оценка на материални запаси
- Протокол за компенсации на липси с излишъци
- Складова разписка
- Пътен лист

Първични счетоводни документи за отчитане на парични средства:

- Фактура
- Приходен касов ордер
- Разходен касов ордер

Първични счетоводни документи за отчитане на разчети:

- Трудов договор
- Допълнително споразумение към трудов договор
- Граждански договор
- Заповед за отпуск
- Болничен лист
- Ведомост за заплати
- Заповед за командировка в страната с отчет
- Заповед за командировка в чужбина с отчет
- Заповед за прекратяване на трудово правоотношение

ВТОРИЧНИ СЧЕТОВОДНИ ДОКУМЕНТИ

- Мемориален ордер
- Нареджване-разписка за теглене на суми в брой от банкова сметка
- Платежно нареждане (вносна бележка) за плащане към бюджета
- Бюджетно платежно нареждане (СЕБРА)
- Платежно искане за незабавно инкасо
- Сметка за изплатени суми със служебна бележка
- Оборотна ведомост

СЧЕТОВОДНИ РЕГИСТРИ*

- Касова книга
- Хронологичен регистър
- Аналитичен регистър
- Главна книга

**генерират се от счетоводния програмен продукт*

СЧЕТОВОДНИ И СТАТИСТИЧЕСКИ ОТЧЕТИ

- Годишен финансов отчет
- Годишен отчет за дейността

СЧЕТОВОДНИ СПРАВКИ

- Удостоверение за осигурителен доход - образец УП-2
- Служебни бележки