СДРУЖЕНИЕ „МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА – КАРНОБАТ“

УТВЪРЖДАВАМ:

Кремена Събева
Председател на УС на СНЦ „МИГ – Карнобат”

/Заличени данни по ЗЗЛД/

С Ч Е Т О В О Д Н А П О Л И Т И К А
НА СДРУЖЕНИЕ „МИГ-КАРНОБАТ“

Настоящата Счетоводна политика е приета от
Общото събрание на СНЦ „МИГ-Карнобат“, проведено на **17.02.2026 г.**

Общи положения:

Вътрешните правила за документиране на счетоводните операции в сдружението са разработени въз основа на Закона за счетоводството, Закона за данък върху добавената стойност, Правилника за прилагане ЗДДС и изискванията на Националните счетоводни стандарти. Те обхващат общите и специфични изисквания при документиране на операциите от дейността, както и правила за съставяне, оформяне, движение и съхраняване на първичните и вторични счетоводни документи.

Чл.1.
Счетоводната политика на Сдружение „Местна инициативна група Карнобат” е система от принципи, изходни положения, правила, бази и процедури, възприети за отчитане дейността и за представяне на отчетната информация във финансовия отчет.

Чл.2.
Сдружението е юридическо лице, с обществено полезна дейност, вписано в регистър на Окръжен съд -Бургас, № 37/2011/210, със седалище и адрес на управление в град Карнобат, ул. „Димитър Полянов“ №2, п.к.8400, БУЛСТАТ :176.056127.

Чл. 3.

Настоящият документ е съставен в изпълнение на Споразумение за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ № РД50 -145/ 02.02.2026 г. за финансиране на проект № BG06AFSP001-1.001-0066, с наименование „Стратегия за Водено от общностите местно развитие на територията на МИГ-Карнобат 2023-2027“ и Административен договор № РД50 -175/ 05.02.2026 г. за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ за управление, мониторинг и оценка на стратегията и нейното популяризиране по процедура чрез подбор №BG06AFSP001-1.001, сключен между Управляващия орган на Стратегическия план за развитие на земеделието и селските райони 2023 – 2027 и СНЦ“МИГ-Карнобат“.

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.

Чл. 4.
Счетоводната политика се съставя в изпълнение разпоредбите на НСС 1 "Представяне на финансови отчети" и изискванията на НСС 9 "Представяне на финансовите отчети на предприятията с нестопанска дейност".
Настоящата счетоводна политика осигурява прилагането на единна методология и организация на счетоводството на сдружението.
С прилагането на така разработената и оповестената счетоводна политика се цели да се създаде такава вътрешна организация на счетоводната дейност, при която получаваната счетоводна информация следва да представя вярно и честно 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.

Основни принципи за осъществяване на Счетоводна политика:

Чл.5.
Счетоводната отчетност на Сдружение „МИГ –Карнобат” се осъществява при спазване на основните принципи определени в Закона за счетоводството / Изм. доп. ДВ. бр.115 от 30 Декември 2025г./ :

- Текущо начисляване – приходите и разходите, произтичащи от сделки и събития се начисляват към момента на тяхното възникване, независимо от момента на извършване на плащането или получаването на паричните средства и се включват във финансовите отчети за периода, за който се отнасят;
- Действащо предприятие;
- Предпазливост – оценяване и отчитане на предполагаемите рискове;
- Съпоставимост между приходите и разходите – разходите се отразяват във финансовия резултат за периода, през който се черпи изгода от тях, а приходите се отразяват през периода, през който се отчитат разходите за тяхното получаване;
- Предимство на съдържанието пред формата – сделките и събитията се отразяват в съответствие с тяхното икономическо съдържание и същност, независимо от правната им форма;
- Запазване по възможност на счетоводната политика от предходния отчетен период за постигане съпоставимост на счетоводните данни и показатели приз различните отчетни периоди;
- Независимост на отделните отчетни периоди и стойностна връзка между начален и краен баланс – всеки отчетен период се третира счетоводно сам за себе си, независимо от обективната му връзка с предходния и със следващия отчетен период, като данните на финансовия отчет в началото на текущия отчетен период трябва да съвпадат с данните в края на предходния отчетен период.
- Документална обоснованост на стопанските операции и факти, като спазват изискванията за съставянето на документите съгласно действащото законодателство.

Настоящият документ е съставен в изпълнение на Споразумение за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ № РД50 -145/ 02.02.2026 г. за финансиране на проект № BG06AFSP001-1.001-0066, с наименование „Стратегия за Водено от общностите местно развитие на територията на МИГ-Карнобат 2023-2027“ и Административен договор № РД50 -175/ 05.02.2026 г. за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ за управление, мониторинг и оценка на стратегията и нейното популяризиране по процедура чрез подбор №BG06AFSP001-1.001, сключен между Управляващия орган на Стратегическия план за развитие на земеделието и селските райони 2023 – 2027 и СНЦ“МИГ-Карнобат“.

Форма на счетоводство:

Чл.7.
СНЦ „МИГ –Карнобат“ прилага двустранна форма на счетоводно записване на осъществените стопански операции в съответствие с изискванията на чл.12 от Закона за счетоводството / Изм. доп. ДВ. бр.115 от 30 Декември 2025г./

Чл. 8.
Прилага се автоматизирана обработка на счетоводната информация, съобразена с изискванията на чл. 9 Закона за счетоводството / Изм. доп. ДВ. бр.115 от 30 Декември 2025г./

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

Чл. 9.
Чрез прилагането на счетоводната система в сдружението се осигурява:

- всеобхватно хронологично регистриране на счетоводните операции;
- систематични счетоводни регистри за обобщаване на счетоводната информация. Същите се откриват в началото на отчетния период и се приключват в неговия край;
- -междинно и годишно приключване на счетоводните регистри и съставяне на оборотна ведомост;
- изменение в извънредните счетоводни записвания чрез съставяне на коригиращи счетоводни статии;
- прилагане на индивидуален сметкоплан, на база Сметкоплана на организациите с нестопанска цел;
- контрол върху достоверността на данните и на прилаганите методи за тяхната обработка;
- реално представяне на активите и пасивите в края на отчетния период;
- удовлетворяване на вътрешни информационни потребности при управлението на сдружението.

Документиране на стопанските операции и документооборот:

Чл.10.
Съгласно чл. 4 от Закона за счетоводството предприятията извършват счетоводното си отчитане на основата на документална обоснованост на стопанските операции и факти.

Чл.11.
В съответствие с горното в Сдружението са разработени:
- Индивидуален сметкоплан на сдружението;
-Правила за документооборота и съхраняването на счетоводната информация;
- Правила за инвентаризациите.

Счетоводните документи в Сдружение „МИГ –Карнобат” се дешифрират като хартиени и

магнитни носители на счетоводна информация за регистриране на стопанските операции.

Чл.12.
Формата /образеца/ на счетоводните документи и съхранението им са в съответствие със Закона за счетоводството и други действащи нормативни актове.

Чл.13.
Разработените документи са неразделна част от счетоводната политика на Сдружението.

Отчети:

Чл.14.
В Сдружение „МИГ-Карнобат" се изготвят следните отчети:

- Междинни – месечни, тримесечни;
- Годишни отчети, формата и съдържанието се определят ежегодно от НСИ;
- Оборотна ведомост с писмен анализ на салдата по счетоводните сметки; -Счетоводен баланс, съставен в двустранна форма с приложенията към него;
- Обяснителна записка/ оповестяване, включващо анализ на финансовата дейност и финансовото състояние на сдружението; състоянието и изменението на основните активи, пасиви, приходи и разходи.

Чл.15.
Годишното счетоводно приключване е сравнително продължителен процес и преминава през отделни, свързани помежду си и взаимно обуславящи се фази и процедури.

За тази цел се уточняват отделните етапи по приключването, сроковете за тяхното изпълнение и длъжностните лица, ангажирани при изпълнението им. Етапи на годишното счетоводно приключване включват:

- Преглеждане на първичните счетоводни документи и привеждането им във вид, съобразен с изискванията на Закона за счетоводството;
- Инвентаризация на активите и пасивите и отразяване в счетоводните регистри на констатиране и утвърдени разлики – липси, излишъци, брак;
- Счетоводно отразяване на цялата документация;
- Проверка на правилното счетоводно записване при отразяване на приходите от цялата дейност;
- Уточняване на вътрешни разчети
- Финални счетоводни процедури, в т.ч.: съставяне на предварителна оборотна ведомост; изготвяне на необходимите справки; съставяне на счетоводния отчет; изготвяне на обяснителна записка/оповестяване; изготвяне на окончателна оборотна ведомост.

Сроковете за съставяне на тримесечните и годишните отчети са определени в Закона за счетоводството и определените срокове от ДФЗ – РА за необходимите документи във връзка с подаване доклади да отчитане и заявки за плащане.

Чл.16.
Председателят на УС е отговорен за своевременното съставяне на отчетите.

Чл.17.
Лицата, които са съставили и подписали счетоводните документи и техническите носители са отговорни за достоверността на информацията в тях.

Дълготрайни материални активи:

Чл. 18.
Дълготрайните материални активи /ДМА/ са установими нефинансови ресурси, придобити и притежавани от СНЦ „ МИГ -Карнобат".

Чл. 19.
Стойностният праг на същественост за признаване на един актив като дълготраен е 700 /Седемстотин / лева и е в рамките на признатия за данъчни цели такъв / чл.50, т.2 от ЗКПО/.

Чл. 20.
Дълготрайни материални активи, които се състоят от разграничими съставни части, отговарящи поотделно на критериите за дълготрайни активи се разделят на съставни части и всяка част се третира като самостоятелен актив.

Чл. 21.
Отчитането на ДМА се извършва чрез сметки и подсметки от раздел 2 Сметки за дълготрайни активи на сметкоплана на сдружението.

Чл. 22.
Аналитичното отчитане се извършва по: видове, местонахождение и материално отговорни лица.

Чл. 23.
ДМА се оценяват по цена на придобиване, която включва покупната цена и всички преки разходи. В цената на придобиване не се включват финансовите разходи, глоби, санкции или неустойки за виновно причинени загуби или други вреди, разходи за обучение на персонала за работа със съответния ДМА.

Чл. 24.
ДМА получени безвъзмездно се оценяват по справедлива стойност.

Последващи разходи:

Чл.25.
Последващи разходи (основен ремонт, реконструкция, модернизация и разширение), които водят до подобряване на бъдеща икономическа изгода, с които се коригира балансовата стойност на дълготрайните активи са:
- разходи, които водят до изменение в актива с цел удължаване на полезния срок на действие или увеличаване на производителността му;
- осъвременяване на отделни части, за да се подобри качеството на продукцията и/или услугите;

- разширяване на възможностите за нови продукти и/или нови услуги; - промяна във функционалното предназначение на актива.

Чл.26.
Стойността на актива не се променя при текуща подмяна на неговите компоненти, които не са отчетени като разграничим актив. Всички останали разходи се признават като текущи разходи.

Нематериални дълготрайни активи:

Чл.27.
Нематериалните дълготрайни активи са установими нефинансови ресурси, придобити и контролирани от сдружението, които нямат физическа субстанция, въпреки, че могат да се съдържат във физическа субстанция или носителят им може да има физическа субстанция. Те имат съществено значение при употребата им и от тяхното използване се очаква икономическа изгода.

Чл.28.
НДА в сдружението са: -програмните продукти; НДА се отчитат по:
- цена на придобиване, която включва всички преки разходи направени за покупка и подготовка на актива за използването му;
-справедлива цена – при безвъзмездно получен НДА /дарение/;

Стойностния праг на същественост е 700 /седемстотин/ лева.

Нематериални дълготрайни активи, които се състоят от разграничими съставни части, отговарящи поотделно на критериите за нематериални дълготрайни активи се разделят на съставни части и всяка част се третира като самостоятелен актив.

Чл.29.
Нематериални дълготрайни активи, закупени от външен доставчик се оценяват по цена на придобиване, която включва покупната цена на всички преки разходи. Нематериални дълготрайни активи, получени в резултат на безвъзмездна сделка се оценяват по справедлива стойност към датата на осъществяване и се документира със заповед на ръководителя за назначаване на комисия и протокол от комисията за направената оценка.

Последващи разходи, свързани с НДА са разходите, с които се увеличава отчетната стойност или се отчитат като отделен нематериален актив. Те водят до увеличение на очакваната икономическа изгода от използването на актива над тази на първоначално оценената ефективност на съществуващия нематериален актив.

Чл.30.
Разходи направени във връзка с нематериален актив, които се отчитат като текущ разход: - за поддръжка;
- за въвеждане на актива в експлоатация;
- за обучение, реклама и/или промоция;
- за реорганизация и преместване;

Чл.31.
За счетоводното отчитане на НДА се ползват счетоводни сметки от група 21. Аналитичното отчитане се извършва по: видове, местонахождение и материално отговорни лица.

Амортизации:

Чл.32.
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 от предприятието продукция (услуги).

Чл.33.
Сдружение „МИГ -Карнобат“ 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.

Чл.34.
Нормативното регламентиране на счетоводното отчитане на амортизацията на дълготрайните активи е направено в СС 4 от НСФОМСП. За целите на счетоводното отчитане на амортизациите сдружението разработва амортизационна политика и амортизационен план.

Той следва да съдържа следната минимална информация за всеки актив:
- Инвентарен номер
- Дата на придобиване
- Дата на въвеждане в експлоатация
- Отчетна стойност
- Избран метод за амортизация
- Амортизационна норма (годишна)
- Амортизационна квота годишна и по месеци
- Балансова стойност на актива

Чл.35.
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 със следното съдържание:

- номер по ред; номер на групата (класа); наименование;
- инвентарен номер на актива; отчетна стойност на актива;
- годишна амортизационна квота - общо и по месеци; начислена до момента амортизация и балансова стойност.

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

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

Начислената амортизация се отчита като разход и като коректив за срока на ползване на амортизируемия актив. За отчитане на амортизацията се предвидени следните сметки: 241 – Амортизация на ДМА и Сметка 603 – Разходи за амортизация.

Финансови активи и парични средства:

Чл.36.
Парични средства.

- Паричните средства принадлежат към краткотрайните активи под формата на парични наличности в каса или по банковата сметка на сдружението.
- Всички касови потоци преминават през сметките за паричните средства.
- Постъпилите приходи се отчитат по счетоводните сметки.
- Разходите в брой се изплащат чрез РКО, задължително подписан от председателя на УС.

Чл.37.
Касовото движение се отразява в касова книга, която се приключва ежемесечно.

Чл. 38.
Счетоводното отчитане на паричните средства в сдружението се извършва чрез с/ки от подгрупа 501 - Касови наличности и сметки в страната.

Краткотрайни активи и запази:

Чл. 39.
Материалните запаси са краткотрайни активи и се ползват под формата на горива. Предназначени са за обслужване дейността на сдружението ,

Чл. 40.
За отчитане на материалните запаси в сметкоплана на сдружението се използват сметки от гр.30, подгрупа 302. Отчитането на материалните запаси включва процесите на придобиване, потребление и отписване.

Чл. 41.
Съгласно НСС 2 материалните запаси се оценяват по: доставна цена; справедлива цена - при безвъзмездно получени /дарения/.

Чл. 42.
Аналитичното отчитане се извършва по видове, количество, обща стойност, местонахождение и МОЛ.

Чл.43.
Отразяват взаимоотношенията на сдружението с различните физически и юридически лица

Настоящият документ е съставен в изпълнение на Споразумение за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ № РД50 -145/ 02.02.2026 г. за финансиране на проект № BG06AFSP001-1.001-0066, с наименование „Стратегия за Водено от общностите местно развитие на територията на МИГ-Карнобат 2023-2027“ и Административен договор № РД50 -175/ 05.02.2026 г. за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ за управление, мониторинг и оценка на стратегията и нейното популяризиране по процедура чрез подбор №BG06AFSP001-1.001, сключен между Управляващия орган на Стратегическия план за развитие на земеделието и селските райони 2023 – 2027 и СНЦ“МИГ-Карнобат“.

и с персонала.

Чл. 44.
Разчетите се делят на две основни групи - вземания и задължения. Счетоводното отчитане се извършва чрез сметките от раздел 4-сметки за разчети -вземания и задължения.

Чл. 45.
Аналитична отчетност се води по доставчици, клиенти, подотчетни лица.

Чл. 46.
Периодично, задължително към края на всяко тримесечие и в края на годината се извършва анализ на остатъците по сметките за разчети.

Чл. 47.
Неуредените вземания и задължения в договорения срок се отнасят като просрочени, съгл. СС. Разходите за провизии за задължения към персонала се начисляват на основание разпоредбите на НСС.

Отчитане на разходите:

Чл.48.
Отчитането на разходите се отразяват по сметките за отчитане на разходите по икономически елементи.

Чл. 49.
На основание чл. 4, ал. 1 от Закона за счетоводството и при стриктно спазване на принципа на текущото 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.

Чл. 50.
Разходите се отчитат чрез ползване на сметките от раздел 6, групи 60, 61, 62, 65, 69. Счетоводните сметки от гр. 60 са операционни, водят се с чисти обороти за осигуряване данни за попълване на отчета за приходите и разходите. Дебитират се при извършване на разходите и се кредитират при оценка на функционалното им предназначение.

Чл.51.
При придобиване на канцеларски материали, консумативи, резервни части за хардуер, други резервни части и други материали, които са за еднократна /бърза/ употреба изписването им става веднага като към фактурите се прилага опис.

Отчитане на приходите:

Чл. 52.
Приходите са основен източник на средства за осигуряване дейността на сдружението.

Чл. 53.

Приходите на сдружението се формират, съгласно устава на същото. Критерии за признаване на приходите е момента на тяхното възникване.

Чл. 54.
За счетоводното отчитане на приходите в сдружението се използват сметки от р-л 7 Сметки за приходи групи: 70, 72,75,79.

Чл. 55.
Неразделна част от счетоводната политика на сдружението са:

- Индивидуален сметкоплан на сдружението;
- Правила за документооборота и съхраняването на счетоводната информация;
- Правила за инвентаризациите.

Общи изисквания:

Чл.56.
Общите изисквания включват следните задължителни за служителите на сдружението правила:

Общите изисквания включват следните задължителни за служителите на сдружението правила:

Чл.57.
Не се приемат за осчетоводяване, отчитане на разходи или приходи, поемане на задължения документи, които не отговарят на следните изисквания:

- да са съставени на български език или да са придружени с превод български език;
- да съдържат всички реквизити, регламентирани от ЗС и ЗДДС;
- да нямат поправки, зачеркванията и/или добавки;

Чл.58.
Отговорността за спазването на горните изисквания се възлага на счетоводителя или съответното материално-отговорно лице.

Чл.59.
Счетоводните регистри /вторичните счетоводни документи имат доказателствена сила, когато към тях е приложен опис на първичните счетоводни документи, въз основа на които са съставени.

Чл.60.
Вторичните счетоводни документи се подписват от съставителя и счетоводителя.
Чл.61.
Преписите или копията на оригинални счетоводни документи придобиват качеството на равностоен заместител след заверка „Вярно с оригинала“ с подпис и печат на издателя или нотариална заверка, когато това се изисква изрично.

Настоящият документ е съставен в изпълнение на Споразумение за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ № РД50 -145/ 02.02.2026 г. за финансиране на проект № BG06AFSP001-1.001-0066, с наименование „Стратегия за Водено от общностите местно развитие на територията на МИГ-Карнобат 2023-2027“ и Административен договор № РД50 -175/ 05.02.2026 г. за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ за управление, мониторинг и оценка на стратегията и нейното популяризиране по процедура чрез подбор №BG06AFSP001-1.001, сключен между Управляващия орган на Стратегическия план за развитие на земеделието и селските райони 2023 – 2027 и СНЦ“МИГ-Карнобат“.

Чл.62.
Изземването на първични счетоводни документи от архивите на сдружението се допуска само от органите на полицията, прокуратурата, съда и контролния орган /управителен съвет/ на сдружението. На мястото на иззетите документи се оставят дубликати - заверени копия.

Чл.63.
При изгубване, унищожаване или кражба на счетоводен документ, счетоводителя уведомява писмено органите на полицията и териториалната данъчна дирекция. Той осигурява фотокопия на тези документи от екземпляра на техния издател, заверени от него с подпис и печат.

Чл.64.
Счетоводните документи, адресирани за изпращане на външни за сдружението други предприятия и организации, се подписват от лицето /лицата, упълномощени за това.

Чл.65.
За умишлено съставени и подписани счетоводни документи с невярно съдържание, от виновните лица се търси дисциплинарна, имуществена и/или наказателна отговорност по реда на действащото законодателство.

Видове документи, които сдружението ползва в своята дейност:

Чл.66.
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.

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

2.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, същия се включва в общата стойност.

Във фактурата следва да бъдат описани извършената услуга и стойността й, 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. 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.

5.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.

6.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.

7.Нареждане –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.

8.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.

9.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.

Настоящият документ е съставен в изпълнение на Споразумение за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ № РД50 -145/ 02.02.2026 г. за финансиране на проект № BG06AFSP001-1.001-0066, с наименование „Стратегия за Водено от общностите местно развитие на територията на МИГ-Карнобат 2023-2027“ и Административен договор № РД50 -175/ 05.02.2026 г. за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ за управление, мониторинг и оценка на стратегията и нейното популяризиране по процедура чрез подбор №BG06AFSP001-1.001, сключен между Управляващия орган на Стратегическия план за развитие на земеделието и селските райони 2023 – 2027 и СНЦ“МИГ-Карнобат“.

10.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 сборуват и се пише общата сума, като подотчетното лице се подписва.
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, сборуват 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.67.
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.

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

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 машина /печатащо устройство/.

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.
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.

Всички служители на СНЦ „МИГ-Карнобат" са длъжни да спазват правилника за документооборота, като за допълнителни и уточняващи указания се издават заповеди от Председателя на УС и / или Изпълнителния директор.

Не спазилите указанията в правилника и заповедите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда.

Заключителна информация:

§ 1. Счетоводната политика може текущо (през годината) да се коригира и допълва при следните обстоятелства:

- при промяна на действащото счетоводно и данъчно законодателство;
- при изискване на контролните органи;
- при обоснована необходимост (с цел подобряване качеството на получаваната информация,
- при разширяване на обема и вида на дейността и други съществени причини;

§ 2. При необходимост, настоящата Счетоводна политика следва своевременно да бъде съобразяван със законодателството, регламентиращо функционирането на МИГ като ЮЛНЦ със специфични функции, произтичащи от СВОМР.

§ 3. За неуредените въпроси от компетентността на настоящия правилник(наръчник, политика), се прилагат релевантните разпоредби от действащото към момента на прилагане законодателство

§ 4. Настоящите правила за счетоводна политика на СНЦ „МИГ -Карнобат“ са приети на Заседание на УС на 04.02.2026 г.

Настоящият документ е съставен в изпълнение на Споразумение за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ № РД50 -145/ 02.02.2026 г. за финансиране на проект № BG06AFSP001-1.001-0066, с наименование „Стратегия за Водено от общностите местно развитие на територията на МИГ-Карнобат 2023-2027“ и Административен договор № РД50 -175/ 05.02.2026 г. за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ за управление, мониторинг и оценка на стратегията и нейното популяризиране по процедура чрез подбор №BG06AFSP001-1.001, сключен между Управляващия орган на Стратегическия план за развитие на земеделието и селските райони 2023 – 2027 и СНЦ“МИГ-Карнобат“.