



счетоводна политика

НА СДРУЖЕНИЕ С НЕСТОПАНСКА ЦЕЛ „РОМСКА АКАДЕМИЯ ЗА
КУЛТУРА И ОБРАЗОВАНИЕ“

РАКО
2024 г.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1) Сдружение Ромска академия за култура и образование (РАКО) има разработена независима счетоводна политика, основаваща се на разпоредбите на Закона за счетоводството, Националните счетоводни стандарти и Националния сметкоплан. Счетоводната политика включва модел за отчетност, възприет от Сдружението, въз основа на който Сдружението отчита дейността си за определен отчетен период.
- 2) Моделът спазва следните принципи:
 - a) документално обосноваване и доказване при извършване на стопански операции;
 - b) независимост на отчетните периоди;
 - c) връзка между балансовите отчети за началото и края на периода, съставяни при годишното счетоводно приключване;
 - d) приемственост в дейността на Сдружението;
 - e) текущо натрупване на разходи; оценка по първоначална стойност.
- 3) Счетоводната политика на СНЦ РАКО е система от принципи, изходни положения, правила, бази и процедури, възприети за отчитане дейността и за представяне на отчетната информация във финансовия отчет.
- 4) Сдружението е юридическо лице, с обществено полезна дейност, със седалище и адрес на управление: гр.Сливен, бул. „Цар Освободител №34-Г“, ЕИК 119679662. Управлява се от Управителен съвет и се представлява от председателя на УС.
- 5) 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.
- 6) 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".
- 7) 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

II. ДЕФИНИЦИИ

- 8) Документалното обосноваване и доказване на стопанските операции изисква всяка стопанска операция, извършвана от Сдружението да бъде записвана в първичен счетоводен документ или на друг информационен носител. При доказване на стопанска операция се дава приоритет на съдържанието пред формата. "Независимост на отчетните периоди" означава, че всеки счетоводен период (1 януари до 31 декември) се разглежда индивидуално, независимо от обективната му връзка с предходния и следващия период.

- 9) Връзката между стойностите на началния и крайния баланс се основава на факта, че балансовият отчет към 31 декември, който представлява крайния баланс за текущата година, се явява начален баланс за следващата бюджетна година, започваща на 1 януари.
- 10) Принципът на текущото начисляване означава, че приходите и разходите се включват във финансовия резултат за конкретния период към момента, в който са били извършени свързаните с тях дейности независимо от момента, в който са били получени вземанията или са били разплатени задълженията.
- 11) Принципът на съпоставимост или корелация между приходите и разходите изисква всички разходи, извършени във връзка с определена транзакция или дейност да бъдат отразени в отчетения финансов резултат за периода, в който Сдружението е имало полза от извършените разходи.
- 12) Приходите се въвеждат за периода, през който са били отчетени свързаните с тях разходи, като въпросните разходи се разглеждат като основание за получените средства.

III. ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ

- 13) Начинът на съставяне и организация на счетоводните процедури във Сдружението гарантира:
 - a) Пълно покритие, хронологична и систематична регистрация и съхраняване на информация от първични счетоводни документи;
 - b) Наблюдение и контрол върху надеждността и достоверността на данните и на методите, използвани за тяхната обработка;
 - c) Точно представяне на резултата от дейността на Сдружението в края на всеки отчетен период;
 - d) Реалистична информация за състоянието на активите и пасивите към края на всеки отчетен период;
 - e) Задоволяване вътрешните информационни нужди на организацията във връзка с цялостното управление на Сдружението;
 - f) Наличието на пълна информация, необходима за съставяне на счетоводни отчети и годишен счетоводен отчет на сдружението.
- 14) При изпълнение на договори за безвъзмездна помощ Сдружението води аналитична счетоводна отчетност, която да е достатъчна за установяване и проследяване на всички операции, свързани с подпомаганите дейности.

IV. СЧЕТОВОДНИ КНИГИ И РЕГИСТРИ

- 15) СНЦ РАКО води систематична и аналитична отчетност.
- 16) Данните от първичните счетоводни документи се въвеждат в регистъра за хронологична отчетност по дати, като същевременно всяка транзакция се въвежда със стойността си и – ако е необходимо – с други характеристики и измерители, като например обем, количество и т.н.
- 17) Аналитичните регистри се използват за аналитична отчетност във връзка със

синтетичните сметки. Те диференцират отчитаните данни по повече от един счетоводен субект. Организацията на аналитичното счетоводство взема под внимание изискването за аритметично съответствие на въведените данни.

V. ОБОБЩАВАНЕ НА СЧЕТОВОДНАТА ИНФОРМАЦИЯ

18) В края на всеки отчетен период Сдружението извършва счетоводно приключване, което включва:

- a) Сумиране на дебитни и кредитни обороти за всяка синтетична сметка и изчисляване на салдото по същата;
- b) Изчисляване на дебитни и кредитни обороти, както и салдата по аналитичните сметки;
- c) Съпоставяне на оборотите и остатъците по аналитичните сметки с оборотите и остатъците по синтетичните и установяване на аритметичното равенство между тях;
- d) В края на всеки отчетен период, въз основа на съответните обороти и остатъци по синтетичните сметки и се съставя отчет за приходите и разходите;
- e) В края на всяка година, синтетичните и аналитичните сметки се откриват със сумите от крайните остатъци за предходната година.

VI. СЧЕТОВОДНИ ДОКУМЕНТИ И ПРОЦЕДУРИ

19) Същност, предназначение и установен ред при съставянето на счетоводни документи:

- a) Счетоводният документ е хартиен или технически носител на счетоводна информация, класифициран като първичен, вторичен и регистър, който може да служи за доказателство според разпоредбите на чл. 4 от Закона за счетоводството.
- b) Счетоводен документ може да е електронен документ, който съдържа информацията, изисквана по този закон, издаден и получен в какъвто и да е електронен формат при спазване на изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис.
- c) Правилният ред на съставяне на счетоводните документи на Сдружението е редът, установен в Раздел II на Глава първа от Закона за счетоводството.
- d) Отговорност за достоверността на информацията, съдържаща се в счетоводни документи и информационни носители носят лицата, които са ги съставили, издали и подписали. Лица, които са наредили изпълнението на делови транзакции носят отговорност за тяхната законосъобразност и целесъобразност.

20) Съхраняване на счетоводни документи

- a) Счетоводните документи на Сдружението се водят и съхраняват по реда, установен със Закона за счетоводството: Счетоводната информация се съхранява на хартиен и/или на технически носител в следните срокове:
 - i) ведомости за заплати – 50 години, считано от 1 януари на отчетния период, следващ отчетния период, за който се отнасят;
 - ii) счетоводни регистри и финансови отчети, включително документи за данъчен контрол, одит и последващи финансови инспекции – 10 години, считано от 1 януари на отчетния период, следващ отчетния период, за който се отнасят;

- iii) всички останали носители на счетоводна информация – три години, считано от 1 януари на отчетния период, следващ отчетния период, за който се отнасят.
 - iv) Счетоводната информация по проекти финансирани от Структурните и инвестиционни фондове на ЕС се съхранява в сроковете определени в договорите за безвъзмездна помощ и/или съответните нормативни документи уреждащи материята. Когато счетоводните документи се обработват по електронен начин, техните носители се съхраняват в горепосочените срокове, като се спазват стриктно всички необходими технически изисквания към съхранението. След изтичането на определените срокове за съхранение счетоводните документи или техните информационни носители се унищожават.
- 21) Начинът на организация на съхранението и унищожаването на счетоводни документи гарантира запазването на счетоводна информация и данни за унищожените документи. В случай на изземване на документи от страна на полицията, прокуратурата или други лица, имащи право на това, Сдружението осигурява запазването на информацията, съдържаща се в иззетите документи.

VII. СЧЕТОВОДНО ОТЧИТАНЕ НА СТОПАНСКИТЕ ОПЕРАЦИИ НА СНЦ РАКО

- 22) СНЦ „РАКО“ не извършва стопанска дейност и не формира приходи, разходи и печалба от стопанска дейност. Въпреки това в индивидуалния сметкоплан са предвидени сметки за евентуално отчитане на стопанска дейност.
- 23) Дейността на сдружението се свежда до реализиране на финансирани програми във връзка с целите които си е поставило сдружението. По различни програми се получава финансиране на Сдружението и с получените средства се покриват извършваните разходи по реализация на програмите. Приходите се отчитат като приходи от финансиране в сметка 705 и те са в размер на направените разходи. Разходите първоначално се отчитат по сметки от група 60 и се приключват със сметка 617 Разходи по дейности в предприятия с нестопанска цел.
- 24) Не се формира финансов резултат.

VIII. ПЛАН ЗА ОБРАБОТКА НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА

- 25) Касова отчетност
- а) При движението си документите за касови плащания (приходни и разходни ордери) изминават следния път:
 - i) Документът се съставя от счетоводителя на Сдружението.
 - ii) Сумата се получава или изплаща от счетоводителя в касата, като приходният или разходен ордер се регистрира в касовата книга.
 - iii) В края на деня се извършва проверка на приходните и разходните ордери и същите се обработват автоматизирано в счетоводния отдел.
 - iv) Обработените приходни и разходни ордери се класифицират по папки ежемесечно и се съхраняват в счетоводния архив.
 - v) Фактурата се прилага към документа и същият се обработва – завежда се в счетоводните книги на счетоводния отдел.

- vi) Класификация по папки и прехвърляне в счетоводния архив.

IX. СКЛАДОВИ ЗАПАСИ И ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ

26) Инвентаризация се извършва при изпълнението на следните условия и срокове:

- a) Всеки път, когато служител, който е материално отговорно лице бъде заменен с друг;
- b) Инвентаризация може да бъде поискана от Управителния съвет на Сдружението, прокуратурата, съда или Сметната палата.
- c) Инвентаризацията се извършва от комисия, назначена от Председателя на УС на Сдружението, като външни за организацията лица също могат да бъдат поканени да вземат участие в работата на комисията.
- d) Инвентаризацията се извършва в присъствието на материално отговорното лице или упълномощен негов представител.
- e) Данните, събрани по време на инвентаризация се записват в инвентарни списъци, съставени поотделно за всяка група активи
- f) Както активите, така и пасивите на организацията подлежат на инвентаризация.
- g) Материални активи, които се намират на път, в складове в други организации или на съхранение в митнически складове, се инвентаризират по съответните счетоводни документи, които ги идентифицират.
- h) За установяване резултатите от инвентаризацията се съставят сравними инвентарни списъци, включващи физическите мерки и стойността на наличните и заведените в счетоводните книги активи, както и несъответствията между тях – липси или излишъци.
- i) По време на инвентаризацията се установяват липсващите, излишните и неправилно заведените активи и пасиви и същите се описват поотделно.

X. ФИНАНСИРАНЕ

- 27) Сдружението събира членски внос от своите членове. Размерът на членския внос се определя от Общото събрание. Средствата събрани от членски внос се разходват за дейности в Сдружението. Средствата се отчитат от председателя пред УС поне веднъж годишно.
- 28) Даренията от физически или юридически лица се завеждат веднага след получаването им. Средствата се изразходват според волята на дарителите.
- 29) Като приходи от финансиране се отчитат и получените средства по отделните договорени програми.

XI. ГОДИШЕН ФИНАНСОВ ОТЧЕТ

- 30) Информацията, изложена в годишния финансов отчет има за цел задоволяване нуждите членовете на сдружението, на външни клиенти и партньори: донори, кредитори, доставчици, клиенти, служители, правителствени агенции и др.
- 31) В годишния финансов отчет се декларират имуществото и финансовото състояние на организацията, финансовите й показатели и резултати за конкретния отчетен период.

- a) Счетоводен баланс
 - i) Счетоводният баланс е документ, който се съставя в двустранна или едностранна форма, определена в счетоводни стандарти. Счетоводния баланс включва балансова и задбалансова част. Балансовата част съдържа систематизирана счетоводна информация по раздели и групи. Задбалансовата част съдържа условни активи и условни пасиви, признати и оценени съгласно счетоводните стандарти.
- b) Отчет за приходите и разходите
 - i) Отчетът за приходите и разходите, се съставя като двустранен (с две колони) или едностранен (с една колона) документ, установен с националните стандарти.
- c) Отчет за паричните потоци
- d) Приложение
 - i) Приложението съдържа информация както за прилаганата счетоводна политика, така и за състоянията и измененията в активите и пасивите и в приходите и разходите, паричните потоци, както и други оповестявания съгласно изискванията на приложимите счетоводни стандарти.

XII. ОБЩИ ПОСТАНОВКИ

- 1) § За всеки период се прилага една и съща счетоводна политика, за да се осигури възможност на потребителите на информация да сравняват финансовите отчети за по-дълъг период от време.
- 2) § Счетоводната политика може текущо (през годината) да се коригира и допълва при следните обстоятелства:
 - a. при промяна на действащото счетоводно и данъчно законодателство;
 - b. при изискване на контролните органи;
 - c. при обоснована необходимост (с цел подобряване качеството на получаваната информация;
 - d. при разширяване на обема и вида на дейността и други съществени причини.
- 3) § При необходимост, настоящата Счетоводна политика следва своевременно да бъде съобразявана със законодателството, регламентиращо функционирането на Сдружение „Ромска академия за култура и образование“, като ЮЛНЦ със специфични функции, произтичащи от ЗЮЛНЦ.
- 4) § За неуредените въпроси от компетентността на настоящия правилник (наръчник, политика), се прилагат релевантните разпоредби от действащото към момента на прилагане законодателство
- 5) § Настоящите правила за счетоводна политика на Сдружение „Ромска академия за култура и образование“ са приети на Заседание на УС на 10.06.2024 г. и влизат в сила от датата на приемане.

Изготвил:

Председател: