

**2011**

# СЧЕТОВОДНА ПОЛИТИКА

СЪЮЗ НА ЕВАНГЕЛСКИТЕ ПЕТДЕСЯТНИ  
ЦЪРКВИ В БЪЛГАРИЯ

СОФИЯ



## **СЪДЪРЖАНИЕ:**

---

I. Общи положения

II. Основни елементи на организация на счетоводството

III. Отчитане на активите и пасивите

    А. Отчитане на собствения капитал

    Б. Отчитане на дълготрайните материални активи

    В. Отчитане на дълготрайните нематериални активи

    Г. Отчитане на материалните запаси

    Д. Отчитане на финансовите инструменти

    Е. Отчитане на дългосрочните инвестиции

    Ж. Отчитане на инвестиционните имоти

    З. Отчитане на сделки в чуждестранна валута

IV. Отчитане на разходи

V. Признаване на приходи

VI. Други счетоводни въпроси

VII. Приложения

Приложение № 1      Индивидуален сметкоплан

Приложение № 2      Правилник за документооборота

Приложение № 3      Баланс

Приложение № 4      Отчет за приходите и разходите

Приложение № 4A      Отчет за приходите и разходите от стопанска дейност

Приложение № 5      Отчет за паричните потоци

Приложение № 6      Отчет за собствения капитал

Счетоводната политика на Съюза на евангелските петдесетни църкви в България (СЕПЦ) представлява съвкупност от конкретни принципи, бази, установени правила и практики, приети от ръководството при изработването и представянето на финансовите отчети.

Настоящата счетоводна политика е задължителна за прилагане при организацията на счетоводството и изготвянето на финансовите отчети на СЕПЦ и има препоръчителен характер за местните му поделения в страната.

## I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Счетоводната политика е разработена в изпълнение на т. 25.1. и следващи от Счетоводен стандарт 1 - "Представяне на финансови отчети" и т. 3.1. от Счетоводен стандарт 9 – "Представяне на финансовите отчети на предприятията с нестопанска дейност" и е съобразена с изискванията на Закона за счетоводството, Националните стандарти за финансови отчети за малки и средни предприятия (НСФОМСП) и приложимите Международни счетоводни стандарти.

Счетоводната политика е изградена в съответствие с изискванията на Закона за счетоводството при съобразяването със следните основни счетоводни принципи:

- **текущо начисляване** – приходите и разходите, произтичащи от сделки и събития, се начисляват към момента на тяхното възникване, независимо от момента на получаването или плащането на паричните средства или техните еквиваленти и се включват във финансовите отчети за периода, за който се отнасят;
- **действащо предприятие** – приема се, че предприятието е действащо и ще остане такова в предвидимо бъдеще; предприятието няма нито намерение, нито необходимост да ликвидира или значително да намали обема на своята дейност - в противен случай при изготвянето на финансовите отчети следва да се приложи ликвидационна или друга подобна счетоводна база;
- **предпазливост** – оценяване и отчитане на предполагаемите рискове и очакваните евентуални загуби при счетоводното третиране на стопанските операции с цел получаване на действителен финансов резултат;
- **съпоставимост между приходите и разходите** – разходите, извършени във връзка с определена сделка или дейност, да се отразяват във финансовия резултат за периода, през който предприятието черпи изгода от тях, а приходите да се отразяват за периода, през който са отчетени разходите за тяхното получаване;
- **предимство на съдържанието пред формата** – сделките и събитията се отразяват счетоводно съобразно тяхното икономическо съдържание, същност и финансова реалност, а не формално според правната им форма;

- запазване при възможност на счетоводната политика от предходния отчетен период – постигане съпоставимост на счетоводните данни и показатели през 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.

## **II. ОСНОВНИ ЕЛЕМЕНТИ НА ОРГАНИЗАЦИЯ НА СЧЕТОВОДСТВОТО**

### **Индивидуален сметкоплан на СЕПЦ /Приложение № 1/**

Основно изходно начало на разработване на системата за индивидуалното прилагане на счетоводни сметки са Закона за счетоводство и НСФОМСП.

Системата на индивидуално прилаганите счетоводни сметки осигурява възможност за синтетично и аналитично отчитане дейността на СЕПЦ.

### **Счетоводни документи и документооборот**

При обработката на счетоводните документи и съставянето на счетоводните отчети следва да се спазват правилата посочени в Закона за счетоводството, изискванията на Националните стандарти за финансови отчети за малки и средни предприятия и приложимите Международни счетоводни стандарти.

Извършените стопански операции се записват в счетоводни документи, които биват: първични, вторични и регистри. Счетоводният документ може да е и електронен документ, когато са спазени изискванията на Закона за счетоводството и на Закона за електронния документ и електронния подпис.

Списъка на използваните счетоводни документи, както и тяхното движение и съхранение се регламентира с План за документооборота. **/Приложение №2/**.

Планът за документооборота на предприятието е неразделна част от счетоводната политика.

С плана за документооборота се определят:

- общите изисквания при документирането на стопанските операции;
- списъкът на всички първични и вторични счетоводни документи използвани в СЕПЦ, систематизирани според начина на тяхната обработка - ръчна и/или автоматизирана;
- лицата отговорни за съставянето, оформянето и контролирането на

реквизитите на всеки първичен счетоводен документ;

- движението на счетоводни документи - книжни носители на счетоводна информация използвани през отчетния период;
- движението на техническите носители на счетоводна информация - при автоматизирана обработка;
- редът за съхранение и ползване на книжни, технически и електронни носители на счетоводната информация и лицата отговорни за това.

Документооборотът обхваща следните етапи:

- съставяне и приемане на документите;
- подготовка за обработване;
- обработване на документите;
- съхраняване на счетоводните документи.

## Инвентаризация

Активите и пасивите подлежат периодично на инвентаризиране с основна цел вярното и точното им представяне в годишния финансов отчет.

Активите и пасивите се инвентаризират в следните срокове и случаи:

- дълготрайните материални и нематериални активи - веднъж годишно към края на годината;
- материалните запаси - веднъж годишно към края на годината;
- парични средства в касата (в лева и валута) – най-малко веднъж годишно към края на отчетния период, както и по инициатива на Съюзната КРК;
- всички останали активи и пасиви (в т. ч. активите под стойностен prag) - преди съставяне на годишния финансов отчет;
- при смяна на материалноотговорното лице;
- по инициатива на Председателя.

Инвентаризация се извършва от назначена от Председателя комисия, в присъствието на материалноотговорното лице или негов представител с нотариално заверено пълномощно.

Преди извършването на инвентаризацията е необходимо да се осчетоводят всички възникнали и документирани стопански операции, факти и събития.

Всяко извършване на инвентаризация се съпътства с необходимите за целта първични документи (инвентарационен опис, сравнителна ведомост и др.).

Първичните документи за документиране на инвентаризациите трябва да съдържат следните реквизити:

- наименование и мярка на актива;
- фактическа наличност с данни в натурално и стойностно изражение;
- счетоводна наличност с данни в натурално и стойностно изражение;

- разлики под форма на липси или излишъци с информация в натурано и стойностно изражение.

Резултатите от инвентаризацията се оформят в протоколи.

Активите за брак се предлагат от комисията за инвентаризация на специално определената със заповед комисия за бракуване и се одобряват от Председателя на предприятието.

Установените при инвентаризацията липси и излишъци могат да се компенсират само при наличие на причинно-следствена връзка между тях.

Некомпенсираните излишъци се отчитат като други приходи - излишъци от активи.

Липсите, за които нямат вина материалноотговорните лица, се отчитат като други разходи - липси без вина на МОЛ.

Материално отговорните лица носят пълна имуществена отговорност за некомпенсираните липси.

### **III. ОТЧИТАНЕ НА АКТИВИТЕ И ПАСИВИТЕ**

#### **А. ОТЧИТАНЕ НА СОБСТВЕНИЯ КАПИТАЛ**

Собственият капитал на предприятието представлява остатъчната стойност на активите, след приспадане на всички пасиви.

В СЕПЦ той обхваща:

- Капитал – представляващ източника на придобиване на недвижимото имущество и стойностно изразяващ неговия размер.
- Други резерви – величината им в баланса показва резултата от дейността на СЕПЦ с натрупване. Съгласно изискванията на СС 9, резултатите от дейността на юридическите лица с нестопанска цел не намират изражение в балансова статия за резултат, а задължително към датата на съставяне на ГФО се отнасят в увеличение или намаление на резервите.

При отчитането на резервите, счетоводството осигурява подходяща отделна аналитичност, която да дава информация за натрупаната амортизация на недвижимото имущество, намерило отражение в капитала на предприятието.

#### **Б. ОТЧИТАНЕ НА ДЪЛГОТРАЙНИТЕ МАТЕРИАЛНИ АКТИВИ**

##### **Определяне на дълготрайни материали активи**

Дълготрайните материали активи на СЕПЦ са установими нефинансови

ресурси, които са придобити и притежавани от предприятието и отговарят на следните **критерии за идентифициране**:

- имат натурализъм-веществена форма;
- използват се за производство и/или доставка/продажба на стоки и услуги, за отдаване под наем, за административни или други цели;
- очаква се да бъдат използвани през повече от един отчетен период;
- имат стойност над 700.00 лв. /допълнителен критерий/.

Активите, които не отговарят на възприетия стойностен критерий, текущо се отчитат като разход и се завеждат задбалансово – за целите на инвентаризацията.

### Признаване на дълготрайни материални активи

Един актив се признава и отчита като дълготраен материален актив, когато са изпълнени следните условия:

- отговаря на изискванията за определянето му като материален дълготраен актив;
- стойността на актива може да бъде надлежно изчислена;
- очаква се икономическа изгода, генерирана или свързана с актива, чрез увеличение на приходите или намаление на разходите от употребата му.

Не се отчитат като материални дълготрайни активи тези активи, за които СЕПЦ не може да контролира икономическата изгода въз основа на притежаваните от нея права или не може да ограничи достъпа на други лица до тези изгоди.

При разграничими съставни части на конкретен ДМА, които поотделно отговарят на критериите за такъв е възможно те да се третират като самостоятелни активи. Това се отнася за всички онези съставни части, които имат различни полезни срокове на годност и по различен начин са носители на икономическа изгода.

### Първоначална оценка на дълготрайните материални активи

Първоначалната оценка на дълготрайните материални активи зависи от начина на придобиване:

- По цена на придобиване - когато активът се придобива от външен доставчик, която включва покупна цена и преки разходи по придобиването;
- По себестойност - когато активът се създава в предприятието;
- По справедлива стойност - когато активът се придобива в резултат на безвъзмездна сделка;
- По оценката, приета от съда на всички преки разходи - когато активът се придобива в резултат на апортна вноска;

- Когато дълготраен материален актив е получен в резултат на замяна или частична замяна срещу друг несходен дълготраен материален актив или други активи, цената на придобиване се определя по справедливата стойност на получения актив, която е еквивалентна на справедливата стойност на отадания актив, коригирана с всички прехвърлени парични средства. Възникналата разлика между цената на придобиване на получения актив и сумата от балансовата стойност на отадания актив и всички прехвърлени парични средства се отчита като печалба или загуба;

- Когато дълготраен материален актив се придобива в замяна на подобен актив, който има сходна употреба в същата сфера на стопанската дейност и сходна справедлива стойност, не се признава никаква печалба или загуба за съответната сделка. Цената на придобиване на новия актив е балансовата стойност на отадания актив. Когато справедливата стойност на получения актив представлява доказателство за намалената стойност на отадания актив, първо се намалява стойността на отадания актив и тази намалена стойност се приписва на новия актив.

*Цената на придобиване* включва покупната цена, мита, невъзстановими данъци и всички преки разходи, свързани с привеждането на актива в работно състояние, което отговаря на неговото предназначение. Такива разходи могат да бъдат:

- разходи за подготовка на терена/обекта, където ще се използва активът;
- разходи за първоначална доставка и обработка;
- разходи за монтаж, вкл. тези, направени през контролните предпускови периоди, както и обичайните разходи, свързани с поетапното въвеждане в експлоатация на ДМА;
- разходи за привеждане в работно състояние на придобития дълготраен материален актив;
- разходи за хонорари на архитекти, инженери, икономисти и др., свързани с проекти, разходи за икономическа обосновка, за поръчка и/или за изграждане, доставка, монтаж, въвеждане в употреба и други на ДМА;
- предполагаемите разходи до размера на начислената провизия за задължения за:
  - демонтаж и извеждане на актива от употреба - тези предполагаеми разходи следва да се коригират с предполагаемите приходи, които предприятието ще получи от по-нататъшното уреждане на актива (брак, продажба, размяна, даване под наем и т.н.);
  - възстановяване на терена, върху който е бил инсталиран активът;
- разходи, произтичащи от непризнат данъчен кредит, свързан с изброените преки разходи.

Когато придобиването е свързано с разсрочено плащане, разликата между първоначалната оценка (сегашната стойност на всички плащания) и сумата на всички плащания се признава за лихвен разход през периода на разсрочено плащане.

*Цената на придобиване на земи/терени* включва покупната цена и разходи като:

- комисионни за търговци на недвижимо имущество и юридически услуги;
- подготвителни работи за извършване на строеж - изравняване, попълване на дупки, отводняване, огледи и други;
- преместване на съществуващи постройки и други препятствия /приходите от продажби на строителни материали се отчитат в намаление на тези разходи/.

*При формиране цената на придобиване не се включват:*

- разходи за пуск и други подобни предпроизводствени разходи;
- началните оперативни загуби, понесени преди активът да достигне планираната производителност;
- разходите за обучение на персонала за работа с DMA;
- административните и други общи разходи, освен ако са пряко свързани с придобиването или привеждането на DMA в работно състояние.

Същите се отчитат като текущи разходи.

### **Последващи разходи**

Последващите разходи за дълготрайните материални активи са разходи за ежедневно поддържане, ремонти и разходи, които водят до промяна на първоначално определената икономическа изгода.

*Разходите, които са свързани с ежедневното поддържане на DMA* са тези разходи, без които не би могъл да се използва актива. Такива разходи могат да бъдат смяна на масла, подмяна на работещи елементи, които имат определен срок за експлоатация.

*Ремонтите на дълготрайните материални активи /основни и текущи/* са необходимо-присъщи за дейността на СЕПЦ, поради което и разходите свързани с тях се отразяват като разходи за дейността на предприятието. Те се отчитат като разходи за текущия отчетен период през който са извършени, не се разсрочват и не се отчитат като разходи за бъдещи периоди.

Когато след извършването на последващи разходи се очаква бъдеща икономическа изгода при по-нататъшната употреба на актива над първоначално определената стандартна ефективност, с извършените разходи, които по своята същност представляват подобреие, се коригира балансовата стойност на актива.

*Допълнителна икономическа изгода се получава в следните случаи:*

- изменение на отделен актив с цел удължаване на полезния срок на годност или се увеличава производителността му;
- осъвременяване на машинни части с цел осигуряване на значително подобряване на качеството;
- разширяване на възможностите за нови продукти и/или нови услуги;
- въвеждане на нови производствени процеси, които дават възможност за съкращаване на производствените разходи
- икономически по-изгодна промяна на функционалното предназначение и др.

Разходите за ежедневното поддържане и ремонтите на машините се отчитат като текущи разходи, а извършените разходи, които по своята същност представляват подобрения, се отчитат като коригира балансовата стойност на ДМА.

#### **Оценка след първоначално признаване**

След първоначалното признаване като актив, всеки отделен дълготраен материален актив следва да се отчита по цена на придобиване, намалена с начислените амортизации и натрупаната загуба от обезценка.

Преоценките трябва да се правят достатъчно редовно, така че балансовата стойност на дълготрайните материални активи да не се различава съществено от тази, която би била определена при използването на справедливата стойност към датата на финансовия отчет.

Обезценката на ДМА - амортизируеми и неамортизируеми се извършва веднъж годишно в края на отчетния период във връзка със съставянето на годишния финансов отчет.

Обезценка се извършва, когато през отчетния период са налице следните условия:

- информация за значително морално изхабяване или физическа повреда на актива;
- настъпили са или се очаква да настъпят в близко бъдеще значителни негативи за предприятието, свързани с начина на използване на актива, като: преустановяване или преструктуриране на дейността, в която се използва активът, продажба на актива преди предварително установения срок за използване;
- вътрешни данни и анализи на предприятието за отчитане вероятността за намаляване на икономическата изгода от актива под очакваната.

Обезценка на активите се извършва, като се спазва следният ред:

- определя се дали са налице условия за обезценка на актива;

- определя се възстановимата стойност на актива;
- определя се загубата от обезценка на актива.

Възстановимата стойност на актива се определя съгласно Счетоводен стандарт 36 – „Обезценка на активи“.

Когато възстановимата стойност е по-малка от балансовата стойност на актива, тогава разликата се третира като сума на обезценка. С нея се извършва намаление на балансовата стойност на актива.

Загубата от обезценка на актив се признава веднага като текущ разход за дейността.

След признаване на загубата от обезценка, амортизационната сума на актива се коригира за бъдещи периоди, така че да може да се разпредели новата преносна стойност на актива.

Когато възстановимата стойност на актива се окаже по-висока от балансовата, тогава тази разлика се отразява като текущ приход от дейността до размера на предходната обезценка, която е отразена като текущ разход за дейността.

### **Отписване на дълготрайни материални активи**

Дълготраен материален актив се отписва при продажба или когато не се очакват никакви икономически изгоди от използването на актива или при освобождаването от него.

Печалбите или загубите от отписването на дълготраен материален актив се отчитат по реда на Счетоводен стандарт 16 - „Дълготрайни материални активи“.

В резултат на физическо и морално изхабяване DMA стават негодни за използване, от тях не се очаква икономическо изгода, поради което се обезценяват, изваждат от употреба и подлежат на бракуване и ликвидация. Преценката на физическото и моралното състояние на DMA и очакваната от всеки актив икономическа изгода се прави най-малко веднъж годишно към датата на съставяне на годишния финансов отчет от комисия, назначена със заповед на Председателя. Бракуването на обезценените активи се извършва по предложение на комисията и се утвърждава от Председателя.

Получените от трети лица компенсации, обезщетения от застрахователни организации за повреди или загуби на DMA, обезщетения във връзка с отчуждаване на активи, компенсации свързани с принудително преустройство и компенсации за отделен DMA, който е бил повреден, загубен или унищожен, се отчитат като извънреден приход, а разходите по отстраняването на щетите като текущ разход. Не се извършва компенсация между понесените разходи и получаваната компенсация.

Когато в резултат на направените разходи за отстраняване на щетите се

очеква по-голяма ефективност от стандартната за този актив, превишението на направените разходи над получените приходи се отчита като увеличение на отчетната стойност на актива.

## **Амортизация на дълготрайни материални активи**

Амортизацията представлява разходът, признат за отчетния период, получен в резултат на разсрочване на амортизируемата стойност на даден актив през предполагаемият му срок на годност. Срокът на годност е приблизителна оценка на предполагаемият период на използване на актива, изразен в години, като при определянето му се има предвид:

- предполагаемото физическо натоварване;
- морално оstarяване;
- ограниченията върху ползването на актива.

Съгласно т. 3.6. от Счетоводен стандарт 9 – “Представяне на финансовите отчети на предприятията с нестопанска дейност”, отчитането на амортизируемите активи се осъществява по реда на Счетоводен стандарт 4 – “Отчитане на амортизациите”

Не подлежат на амортизация притежаваните от СЕПЦ:

- земи и терени;
- активи с обществена значимост, когато не се използват в дейността на предприятието;
- неупотребявани в дейността ДМА, като:
  - новопридобити, за които периодът на въвеждането им в употреба изиска да се изпълнят определени изисквания (практически и технологични);
  - консервирали, извадени от употреба активи минимум за един отчетен период, след изтичането на който се очаква предприятието отново да ги въведе в употреба. За консервираните активи се изготвя икономическа обосновка за вземане на решението за консервация, план с конкретни процедури за осъществяване на консервацията, изисквания при изпълнение на които ще се извърши повторно въвеждане на актива в употреба
- ДМА в процес на придобиване, независимо от начина, по който се осъществява придобиването - по стопански начин или чрез възлагане;
- ДМА в процес на ликвидация, независимо от начина, по който се осъществява ликвидацията - по стопански начин или чрез възлагане, когато за активите е преустановено начисляването на амортизации съгласно Счетоводен стандарт 13 – „Отчитане при ликвидация и несъстоятелност”;

- напълно амортизираните ДМА до остатъчната им стойност;
- определените като неамортизируеми ДМА в други счетоводни стандарти.

#### *Изчисляване на амортизациите на ДМА*

В съответствие с изискванията на Счетоводен стандарт 4 – “Отчитане на амортизациите”, СЕПЦ избира да прилага линейния метод на амортизация за всички дълготрайни материални активи.

Амортизационните норми се определят в процент, като съотношение между амортизируемата стойност на актива приета за сто и срока на годност на амортизируемия актив в години.

За всеки ДМА се разработва и утвърждава амортизационен план, който съдържа следните реквизити: дата на придобиване, дата на въвеждане в експлоатация, полезен срок на годност, отчетна стойност, остатъчна стойност, амортизационна сума, метод на амортизация, амортизационна норма, годишна амортизационна квота.

Въз основа на индивидуалните амортизационни планове за всеки актив се съставя обобщен амортизационен план за всички активи.

Начисляването на амортизациите започва от месеца, следващ този па придобиването или въвеждането на актива в употреба и се преустановява от месеца, следващ този, в който активът е изведен от употреба.

Начислената амортизация се отчита като разход за дейността.

## **В. ОТЧИТАНЕ НА ДЪЛГОТРАЙНИТЕ НЕМАТЕРИАЛНИ АКТИВИ**

#### **Определяне на дълготрайни нематериални активи**

Дълготрайните нематериални активи на СЕПЦ са установими нефинансови ресурси, които са придобити и контролирани от предприятието и отговарят на следните **критерии за идентифициране**:

- нямат физическа субстанция, въпреки, че могат да се съдържат във физическа субстанция или техния носител да има физическа субстанция;
- са със съществено значение при употреба;
- от използването им се очаква икономическа изгода;
- имат стойност над 700.00 лв. /допълнителен критерий/.

#### **Признаване на дълготрайни нематериални актив**

Един актив се признава и отчита като дълготраен нематериален актив, когато са изпълнени следните условия:

- отговаря на изискванията за определянето му като дълготраен нематериален актив;
- може да се оцени при придобиването му;
- очаква се икономическа изгода.

Когато дълготрайните нематериални активи се състоят от разграничими съставни части, които поотделно отговарят на критериите за такъв актив, тези части могат да се признават и отчитат като отделни нематериални активи.

### **Оценка на дълготрайните нематериални активи**

Първоначалната оценка на нематериалните дълготрайни активи зависи от начина на придобиване:

- по покупна цена при покупка на актив , като се включват и преките разходи за подготовката на актива за използването му по предназначение - мита, невъзстановими данъци, разходи по подготовка на обекта, където ще се използва актива, разходи за доставка, разходи за инсталациране, разходи за икономическа обосновка, хонорари, разходи за непризнат данъчен кредит, свързан с преките разходи;
- по справедлива стойност - придобит ДНМА като част от бизнес комбинация /оценява се в деня на придобиването/;
- по себестойност за създадените от предприятието ДНМА;
- по справедлива стойност за придобитите в резултата на безвъзмездна сделка;
- по стойност, приета от съда за получените ДНМА в резултат на апортна вноска.

Когато придобиването е свързано с разсрочено плащане на твърда база, разликата между първоначалната оценка (сегашната стойност на всички плащания) и сумата на всички плащания се признава за лихвен разход през периода на разсрочено плащане

### **Последващи разходи**

Последващите разходи следва да се отчитат като разходи към момента на тяхното възникване, ако те са необходими за поддържане на първоначално предвиденото състояние на актива. Когато в резултат на извършените последващи разходи се увеличава очакваната икономическа изгода спрямо първоначално оценената стандартна ефективност на съществуващия актив, тези разходи се отразяват в увеличение на балансовата стойност на актива или формират оценката на отделен дълготраен актив.

## **Оценка след първоначалното признаване на ДНМА**

След първоначалното признаване като актив, всеки отделен нематериален актив следва да се отчита по цена на придобиване, намалена с начислените амортизации и натрупаната загуба от обезценка.

Обезценка се извършва по реда на Счетоводен стандарт 36 – „Обезценка на активи”, когато през отчетния период са налице следните условия:

- информация за значително морално изхабяване или физическа повреда на актива;
- вътрешни данни и анализи на предприятието за отчитане вероятността за намаляване на икономическата изгода от актива под очакваната.

Когато възстановимата стойност е по-малка от балансовата стойност на актива, тогава разликата се третира като сума на обезценка. С нея се извършва намаление на балансовата стойност на актива.

Обезценката се отразява като текущ разход за дейността - загуба от обезценка и намаление на балансовата стойност до размера на възстановимата му стойност.

След признаване на загубата от обезценката, амортизационната сума на актива се коригира за бъдещи периоди, така че да може да се разпредели новата преносна стойност на актива.

Когато възстановимата стойност на актива се окаже по-висока от балансовата, тогава тази разлика се отразява като текущ приход от дейността до размера на предходната обезценка, която е отразена като текущ разход за дейността.

## **Отписване на дълготрайни нематериални активи**

Нематериален актив се отписва по балансовата му стойност при окончателно извеждане от употреба в предприятието.

Обстоятелствата, при които ДНМА следва да бъде отписан, са подробно изброени в Счетоводен стандарт 38 - „Нематериални активи”.

Не е налице отписване на нематериални активи, когато се извеждат временно от употреба - за усъвършенстване, за консервиране и т.н. Разходите за консервиране (извеждане от употреба за определен период и последващо въвеждане в употреба) се отчитат като текущи разходи в периода, през който са възникнали. В края на всеки отчетен период предприятието проверява временно изведените нематериални активи за обезценка по реда на Счетоводен стандарт 36 – „Обезценка на активи”.

Нематериалните дълготрайни активи се класифицират по реда на Счетоводен стандарт 38 - „Нематериални активи”.

## **Амортизация на дълготрайни нематериални активи**

Съгласно т. 3.6. от Счетоводен стандарт 9 – “Представяне на финансовите отчети на предприятията с нестопанска дейност”, отчитането на амортизируемите активи се осъществява по реда на Счетоводен стандарт 4 - “Отчитане на амортизациите”.

Дълготрайните нематериални активи в предприятието се отразяват като имущество по тяхната отчетна стойност.

СЕПЦ в България избира да прилага линейния метод на амортизация за всички дълготрайни нематериални активи.

Амортизационните норми се определят в процент, като съотношение между амортизируемата стойност на актива, приета за сто и срока на годност на амортизируемия актив в години.

За всеки ДНМА се разработва и утвърждава амортизационен план, който съдържа следните реквизити:дата на придобиване, дата на въвеждане в експлоатация, полезен срок на годност, отчетна стойност, остатъчна стойност, амортизационна сума, метод на амортизация, амортизационна норма, годишна амортизационна квота.

При изваждане на амортизируем актив от употреба (без консервиране) отчетената амортизация се отразява счетоводно в намаление на отчетната стойност на актива.

## **Г. ОТЧИТАНЕ НА МАТЕРИАЛНИТЕ ЗАПАСИ**

Стоково-материалните запаси са текущи (краткотрайни) материални активи под формата на: материали, продукция, стоки, незавършено производство, инвестиции в материални запаси и др.

### **Определяне на доставната стойност**

Материалните запаси се отчитат по доставна стойност, която включва всички разходи във връзка с доставянето на стоково-материалните запаси като: разходи по закупуването, разходи за преработка и други разходи.

Разходите по закупуването включват: покупна цена, вносни такси и мита, невъзстановими данъци и акцизи, разходи, които са необходими за привеждане на материалните запаси и стоките в готов за използване вид. Приспадат се търговската отстъпка и други компоненти, водещи до намаляване на разходите.

Разходите по закупуването не включват: складови разходи за съхраняване на материални запаси; административни разходи, финансови и извънредни разходи.

Te се отчитат като текущи разходи за периода, за който се отнасят.

Разходите по доставката включват разходи за превозни, товарни и разтоварни операции, монтаж и пробна експлоатация.

#### **Методи за оценяване на материалните запаси при тяхното отписване**

Текущо потреблението на стоково-материалните запаси се извършва по средно претеглена стойност на номенклатура от стоково-материалните запаси след всяко постъпление.

#### **Нетна реализуема стойност**

В края на отчетния период се прави оценка на нетната реализуема стойност на материалните запаси, която е предполагаемата продажна цена в нормалния ход на стопанска дейност, намалена с необходимите разходи за завършване на производствения цикъл и разходите, необходими за осъществяване на продажбата.

Тази оценка се базира на най-сигурните съществуващи данни по време на съставяне на тази оценка, като се отчитат колебанията в цените и себестойността.

Когато отчетната стойност на стоково-материалните запаси е по-висока от нетната реализуема стойност, тя се намалява до размера на нетната реализуема стойност.

Намалението се отчита като други текущи разходи.

Когато в следващ отчетен период не съществуват условията, водещи до снижаване на стойността на стоково-материалните запаси, се предприема увеличение, което не може да превишава стойността на стоково-материалните запаси, която те са имали преди намалението. Възстановяването изцяло или частично на предишното намаление на отчетната стойност на стоково-материалните запаси, която те са имали преди намалението се отчита като увеличение на стойността на съответните стоково-материални запаси и като други текущи приходи.

#### **Д. ОТЧИТАНЕ НА ФИНАНСОВИТЕ ИНСТРУМЕНТИ**

Счетоводен стандарт 32 – “Финансови инструменти” определя принципите за признаване, класифициране, оценяване, отчитане и оповестяване на информацията за финансови инструменти.

**Финансовите инструменти** са договори, които пораждат финансова актив в едно предприятие и финансов пасив или инструмент на собствения капитал в друго предприятие.

*Финансов актив* - всеки актив, който представлява:

- парична сума;
- договорно право за:
  - получаване на парични суми или друг финансов актив от друго предприятие;
  - размяна на финансов инструмент с друго предприятие при потенциално благоприятни условия;
- инструмент на собствения капитал на друго предприятие.
- компенсаторен инструмент по смисъла на чл. 2 от Закона за сделките с компенсаторни инструменти.

*Финансов пасив* - договорно задължение за изплащане на суми или за размяна на финансови инструменти.

Оценката при първоначално признаване е историческата цена на инструмента, към която се прибавят всички разходи по сделката – такси, комисионни и др.

След първоначално признаване, финансовите инструменти се отчитат по амортизируема стойност, ако са с фиксиран падеж, а ако не са – по справедлива стойност.

СЕПЦ признава в баланса си финансов инструмент само когато стане страна по договорните условия на инструмента.

СЕПЦ отписва от баланса си финансов инструмент /финансов актив или финансов пасив/, когато: договорните права или задължения се реализират/погасяват.

## **Е. ОТЧИТАНЕ НА ДЪЛГОСРОЧНИТЕ ИНВЕСТИЦИИ**

Тук се включват инвестициите на СЕПЦ в капиталите на други предприятия, които могат да бъдат:

- инвестиции в дъщерни предприятия – където участието е повече от 50% от капитала на предприятието;
- инвестиции в асоциирани предприятия – където участието е между 20 и 50% от капитала на предприятието;
- други инвестиции (малцинствени участия) - когато участието е под 20%.

СЕПЦ избира и прилага себестойностният метод на отчитане на инвестициите, при който инвестициията се записва по цена на придобиване, включваща заплатените парични суми и свързаните с придобиването разходи: такси, комисионни, хонорари и други, които пряко могат да се отнесат към придобиването на инвестициията.

## Ж. ОТЧИТАНЕ НА ИНВЕСТИЦИОННИТЕ ИМОТИ

Инвестиционен имот като обект на счетоводно отчитане и представяне е имот/земя или сграда, или част от сграда/, държан по-скоро за получаване на приходи от наем или за увеличаване стойността на капитала/или за двете/, отколкото за производство, доставка, административни цели, ползване от персонала или продажба.

За признаване на инвестиционните имоти във финансовите отчети на СЕПЦ се прилагат общовалидните критерии за признаване на актив, а именно:

- **Първоначално оценяване** – цена на придобиване за новосъздадения имот /покупна цена и всички съпътстващи преки разходи по неговото придобиване: хонорари, данъци по прехвърляне, такси и други разходи по сделката/.

В първоначалната оценка на инвестиционния имот се включват всички трайно прикрепени към него активи, без които инвестиционният имот не би могъл да функционира по предназначението си, като: асансьори, тръбопроводи, канализации, климатизаци, мебели, настилки, осветителни тела и др.

Цената на придобиване не включва: разходи за пуска в експлоатация, първоначални оперативни загуби, понесени преди инвестиционният имот да достигне планираното ниво на заетост и капацитет, необичайно големи количества бракувани материални запаси, труд или други ресурси в строителството или разработването на имота/.

- **Балансова стойност** – за прекласифициран в инвестиционен друг вид имот.
- **Справедлива стойност** – за безвъзмездно придобит имот.
- **Стойност приета от съда** – за имот придобит в резултат на апортна вноска.
- **Последващи разходи**

Последващите разходи, свързани с един инвестиционен имот, който вече е бил признат, трябва да бъдат прибавяни към балансовата стойност само тогава, когато СЕПЦ ще увеличи първоначално определената икономическа изгода, а именно:

- разширяване на възможността на ползване на инвестиционния имот;
- увеличаване на полезния срок на годност;
- съкращаване на разходите, свързани с инвестиционния имот.

Всички други последващи разходи се признават като текущи през периода, през който са извършени.

След първоначално признаване, по отношение на инвестиционните си имоти СЕПЦ избира да прилага модела на цената на придобиване, като последващо ги оценява по реда на Счетоводен стандарт 16 – „Дълготрайни материални активи”.

Инвестиционните имоти се отписват от баланса при освобождаване или трайното им изваждане от употреба.

### **3. ОТЧИТАНЕ НА СДЕЛКИ В ЧУЖДУСТРАННА ВАЛУТА**

Сделките в чуждестранна валута, с изключение на покупката и продажбата , се отчитат по централния курс на БНБ към датата на сделката.

Закупената валута се отчита по курс на придобиване, а продадената по курс на продажбата.

Към края на всеки месец валутните активи и пасиви се преоценяват по централния курс на БНБ за последния работен ден на месеца.

Курсовите разлики, възникващи при уреждане на вземания и задължения във валута и при преоценка на валута могат да имат положителни или отрицателни стойности.

Положителните курсови стойности се разглеждат и отчитат като текущи финансови приходи, а отрицателните - като текущи финансови разходи.

### **IV. ОТЧИТАНЕ НА РАЗХОДИ**

#### **Разходи за дейността**

Разходите за дейността на СЕПЦ биват: разходи за регламентирана дейност и административни разходи.

*Разходите за регламентирана дейност включват:*

- Разходи за дарения – извършените и отчетени като разходи материални и/или парични дарения (финансирания), които организацията прави в полза на физически или юридически лица, учебни, здравни заведения, неперсонифицирани дружества и пр., във връзка с изпълнение на целите, залегнали в устава й.
- Други разходи – това са всички останали разходи, пряко свързани с дейността на организацията, които не са дарения (финансирания) и нямат характер на административни разходи. Те се разделят на:
  - *Преки разходи по програми* - които могат да бъдат отнесени пряко към извършването на дадена дейност, проект или програма, осигуряващи осъществяването на целите;
  - *Общи /разпределяеми/ разходи по програми* - разходи, които не могат да бъдат конкретно отнесени като разход към дадена програма, но са извършени във връзка с осъществяването й и нямат характер на административни разходи. Такива са например разходите за труд на персонала, зает с осъществяването на програмите. Базата за разпределение на общите разходи между различните програми се определя от Гл. счетоводител (Съставителя на ГФО) на СЕПЦ, утвърждава

се от Председателя и представлява възможната най-точна оценка за разпределение на тези разходи между осъществяваните през периода програми, проекти и дейности, изразена в процент, коефициент или в друг вид, подходящ за извършването на съответните изчисления и разпределянето на разходите между различните програми.

*Административните разходи* включват разходите за административно управление на организацията, като те не могат да бъдат отнесени към конкретна програма, проект или дейност или да бъдат класифицирани като друг вид разходи. Това са разходите за работна заплата, социални и здравни осигуровки на административния персонал, разходите за канцеларски материали и консумативи, пощенски такси и др.

### **Финансови разходи**

*Финансовите разходи* се формират от:

- разходи за лихви - лихви по краткосрочни редовни и просрочени заеми в левове и валута, лихви по дългосрочни редовни и просрочени заеми в левове и валута, лихви по дългове свързани с дялово участие, лихви по неизплатени заплати в срок, лихви по държавни вземания и търговски задължения, лихви по лизинг и други;
- отрицателни разлики от операции с финансови активи и инструменти;
- отрицателни разлики от промяна на валутни курсове;
- други разходи по финансова операции.

Всички лихви по заеми се отчитат като текущ разход през периода през който са извършени и не се капитализират.

### **Извънредни разходи**

*Извънредни разходи* са разходите, които са възникнали случайно или са породени от събития извън обичайната дейност и не се очаква да възникнат отново в близко бъдеще. Това са разходите от природни и други бедствия, разходи по принудително отчуждаване на активи и други със случаен характер.

### **Отчитане на разходите по икономически елементи**

Разходите за регламентирана дейност и административните разходи се отчитат първоначално по икономически елементи. В СЕПЦ е възприето следното групиране на разходите по икономически елементи:

- разходи за материали;

- разходи за външни услуги;
- разходи за амортизации;
- разходи за заплати и възнаграждения;
- разходи за осигуровки;
- разходи за данъци;
- разходи за дарения;
- други разходи.

В състава на **разходите за материали** се включват материали за осъществяване на основната дейност на СЕПЦ, за административни цели и други.

В **разходите за външни услуги** се отчитат разходите за извършени услуги от трети лица във връзка с осъществяване на основната дейност на СЕПЦ, за административни цели и други..

Към **разходите за амортизации** се отнасят начислените амортизации на материалните и нематериални активи. В СЕПЦ е приет линейния метод на амортизация. 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.

В **разходите за заплати и възнаграждения** намират отражение всички възнаграждения на персонала, начислени съобразно действащото законодателство (в т.ч. обезщетения, начисление по реда на КТ). Те се делят на основни и допълнителни възнаграждения. Към допълнителните възнаграждения се отнасят плащания за вътрешно заместване, външно съвместителство, премии, извънреден труд, платен отпуск и др.

Ползването на платения годишен отпуск е регламентирано в нормативните документи. Ако правото на отпуск не е използвано изцяло, се оценяват очакваните разходи по натрупаните компенсируеми отпуски и се отчитат като допълнителна сума към датата на съставяне на годишния финансов отчет.

Към **разходите за социални осигуровки** се отнасят всички осигурителни и здравни вноски за сметка на работодателя (възложителя), начислени съобразно действащото законодателство

Към **разходите за данъци** се отнасят: данъците по ЗМДТ за недвижими имоти, превозни средства, получени дарения (с изключение на тези, за които има нормативно основание за освобождаване от данък); данъците върху разходите, определени по реда на ЗКПО (доколкото е приложим за осъществяваната дейност) и други данъци, определени по реда на действащото законодателство.

**Разходи за дарения.** Към тях се отнасят :

- разходи за финансирания по проекти, програми и др.
- разходи за дарения в полза на църкви, учебни заведения, организации с

неправителствения сектор. Често пъти организацията получават дарения и финансирации, за да подпомогнат осъществяването на уставните си цели.

СЕПЦ може да бъде подпомаган финансово както от физически лица, така и от местни и чуждестранни юридически лица, организации с нестопанска цел, правителството (когато е предвидено в нормативен акт) и пр.

Частта от посочените по-горе източници на финансиране, която е обвързана с изпълнението на конкретни програми, ангажименти, други специални условия на донора (финансиращата страна) или е обвързана със закупуване на актив, СЕПЦ класифицира като дарения под условия и отчита по реда на Счетоводен стандарт 20 – „Отчитане на правителствени дарения и оповестяване на правителствена помощ”.

- **Приходи от дарения без условие**

Всички останали дарения, които не са обвързани с изпълнението на определени условия, СЕПЦ класифицира като дарения без условия и признава прихода в момента на неговото получаване.

- **Членски внос**

По реда на Устава си, СЕПЦ начислява, събира и представя като приходи от членски внос сумите, събрани от местните църкви – членове на СЕПЦ и/или административните райони, към които те са разпределени.

- **Други приходи**

Всички останали приходи, които не отговарят на критериите за класифициране, посочени по-горе, организацията класифицира като други приходи.

## **Финансови приходи**

Финансовите приходи се формират от:

- приходи от лихви - лихви по разплащателни сметки, депозити, предоставени заеми и др. (в левове и валута);
  - приходи от съучастия;
  - положителни разлики от операции с финансови активи и инструменти;
  - положителни разлики от промяна на валутни курсове;
  - други приходи по финансови операции.

## **Извънредни приходи**

Извънредните приходи обикновено заемат малък относителен дял в общата сума на приходите и имат извънреден, необичаен за дейността характер. Такъв характер например имат приходите, реализирани в следствие на получени застрахователни обезщетения за погинало имущество, в резултат на стихийни

нестопанска цел и др.

- разходи за дарения в полза на физически лица с цел социално подпомагане на социално слаби хора, лица с увреждания, социално подпомагане за провеждане налечения и др.;
- други.

Към **други разходи** се отчитат разходите за служебни пътувания и командировки в страната и чужбина, разходите за членски внос, стипендии, разходи с представителни цели, посрещане на участници в семинари, обучения, конференции и др., разходи за обучение и квалификация на персонала, разходи за обезценка и други.

При реализиране на стопанска дейност от СЕПЦ, счетоводството осигурява отделна аналитичност на разходите, извършени във връзка с нея, така че същите да могат да бъдат представени в отделен Отчет за приходите и разходите от стопанска дейност по реда на Счетоводен стандарт 1 – „Представяне на финансови отчети”.

### **Разходи за бъдещи периоди**

Извършените разходи, които не са свързани с текущата дейност за отчетния период, се третират като разходи за бъдещи периоди. Те са разходи за бъдещи периоди само от гледна точка на разходите за дейността и преди всичко от гледна точка на получаването на реален финансов резултат. Разходите за бъдещи периоди са свързани с получаването на приходи или изгоди през следващи отчетни периоди. Разходите за бъдещи периоди са краткосрочни - със срок до 1 год., и дългосрочни – над 1 година.

## **V. ПРИЗНАВАНЕ НА ПРИХОДИ**

СЕПЦ в България осигурява аналитичност на приходите си в съответствие с изискванията за представянето им, визирани в Счетоводен стандарт 9 – „Представяне на финансовите отчети в предприятията с нестопанска дейността”, а именно:

### **Приходи от дейността**

Приходите от дейността на СЕПЦ представляват приходи от регламентираната дейност на организацията и включват:

- **Приходи от дарения под условие**

Финансиранията на дейността от външни източници е типично за

бедствия.

При реализиране на приходи от стопанска дейност в СЕПЦ, същите се класифицират и признават по реда на Счетоводен стандарт 18 – „Приходи”, като се осигурява отделна аналитичност, с цел представянето им в отделен Отчет за приходите и разходите от стопанска дейност по реда на Счетоводен стандарт 1 – „Представяне на финансови отчети”.

### **Приходи за бъдещи периоди и финансирация**

Като приходи за бъдещи периоди и финансирация се признават тези приходи и финансирания, които са получени през отчетния период, но са свързани с извършването на разходи през следващи отчетни периоди, в т.ч. и финансирацията за дълготрайни активи.

## **VI. ДРУГИ СЧЕТОВОДНИ ВЪПРОСИ**

### **Финансови отчети**

При изготвяне на финансовите отчети се прилагат изискванията на Закона за счетоводството, НСФОМСП, данъчните закони, засягащи дейността на СЕПЦ, както и вътрешни нормативни актове, характеризиращи спецификата на дейността й. По въпроси, за чието решаване няма изрични разпоредби в НСФОМСП и Закона за счетоводството, се прилагат изискванията на Международните счетоводни стандарти.

Финансовите отчети представлят информация за финансовото състояние, резултатите от дейността и паричните потоци на предприятието.

Съюзът на евангелските петдесетни църкви в България изготвя финансовия си отчет с информация към 31 декември. Този отчет се съставя до 31 март на следващата година.

Формата на баланса, отчетът за приходите и разходите, отчетът за промените в собствения капитал и отчетът за паричния поток, се предлагат от съставителя на ГФО и се приемат и одобряват от Председателя на СЕПЦ. Елементи на финансовия отчет са:

- **Баланс** – изготвя се в двустранна форма /**Приложение 3/**
- **Отчет за приходите и разходите** – изготвя се в двустранна форма /**Приложение 4/**
  - **Отчет за приходите и разходите от стопанска дейност** – изготвя се в двустранна форма /**Приложение 4a/**

- Отчет за паричните потоци /Приложение 5/
- Отчет за собствения капитал /Приложение 6/
- Приложение

Извършването на независим финансов одит на Годишния финансов отчет на СЕПЦ е препоръчително, а в случаите, в които резултатите от дейността му за последната финансова година отговарят на актуалните критерии за одит, посочени в Закона за счетоводството – задължително.

### Провизиране

СЕПЦ не начислява провизии на вземанията си.

#### Провизиране на задължения

Разходи за провизии се начисляват при достатъчни основания за очакване на възникване на задължения, които могат да бъдат правни и конструктивни. Задължения могат да възникват при клаузи на обременяващи договори.

Провизия се признава при следните условия:

- предприятието има текущо, правно или конструктивно задължение като резултат от минали събития към датата на изготвянето на баланса;
- има вероятност за погасяване на задължението да бъде необходим паричен поток от ресурси, включващи икономически изгоди;
- може да бъде направена надеждна оценка на размера на задължението.

Размерът на признатата провизия трябва да бъде най-добрата приблизителна оценка на разходите, необходими за покриване на текущото задължение към датата на баланса.

### Фундаментални грешки и промени в счетоводната политика

Счетоводен стандарт 8 – “Нетни печалби или загуби за периода, фундаментални грешки и промени в счетоводната политика” третира въпроса за счетоводното отразяване на фундаменталните грешки.

Фундаменталните грешки са от такова значение, че финансовият отчет за един или повече периоди, вече не може да се счита за достоверен към датата на неговото изготвяне.

СЕПЦ избира да прилага препоръчителния подход, при който фундаментална грешка, която е свързана с предходни периоди, се отчита през текущия период чрез увеличаване или намаляване на салдото на натрупаните резерви. Сравнителната

информация от предходния отчетен период следва да се преизчисли.

Не се считат за фундаментални, грешки в размер до 2 000 /две хиляди/ лева.

Промени в счетоводната политика се извършват само когато това се изиска по закон, от счетоводни стандарти или ако промяната ще доведе до по-подходящо представяне на събитията или сделките във финансовите отчети на предприятието.

Не е промяна на счетоводната политика:

- приемането на счетоводна политика за събития и сделки, които се различават по същество от случилите се преди това събития или сделки, и
- приемането на нова счетоводна политика за събития и сделки, които не са се случвали преди това или са били незначителни.

СЕПЦ избира да прилага препоръчителния подход при промени в счетоводната политика.

**Всички промени в утвърдената счетоводна политика са неразделна част от същата и се извършват както следва:**

- от Председателя, когато промяната се налага по силата на действащото законодателство или
- с решение на Съюзното ръководство на СЕПЦ – във всички останали случаи.

Счетоводната политика е изготвена в съответствие със Закона за счетоводството и НСФОМСП – приети с ПМС № 46 на МС от 2005 г., изм. и доп. с ПМС № 251 на МС от 17.10.2007 г. и е в сила от **01.01.2012** г.

С нея се отменят всички вътрешни разпоредби, действали до момента и които й противоречат.

*Счетоводната политика на Съюз на евангелските петдесетни църкви в България е приета от Съюзното ръководство на СЕПЦ с Решение № \_\_\_\_ от\_\_\_\_/\_\_\_\_/2011 г.*

Съставител:

Председател:

## VII. ПРИЛОЖЕНИЯ

- **Приложение №1 – Индивидуален сметкоплан на СЕПЦ**
- **Приложение №2 – Правилник за документооборота**
- **Приложение №3 – Баланс**
- **Приложение №4 – Отчет за приходите и разходите**
- **Приложение №4А – Отчет за приходите и разходите  
от стопанска дейност**
- **Приложение №5 – Отчет за паричните потоци**
- **Приложение №6 – Отчет за собствения капитал**

**Раздел 1****СМЕТКИ ЗА КАПИТАЛИ****Група 10 Капитал**

105 Капитал на предприятия с нестопанска цел

**Група 11 Резерви**

117 Други резерви

**Група 12 Финансови резултати**

125 Резултат от дейността на юридически лица с нестопанска дейност

**Група 15 Получени заеми**

159 Други заеми и дългове

**Раздел 2****СМЕТКИ ЗА ДЪЛГОТРАЙНИ АКТИВИ****Група 20 Дълготрайни материални активи**

201 Земи (терени)

203 Сгради и конструкции

205 Транспортни средства

206 Офис обзавеждане

207 Машини и оборудване

208 Компютърна техника

209 Други дълготрайни материални активи

**Група 21 Дълготрайни нематериални активи**

214 Програмни продукти

**Група 22 Дългосрочни финансови активи**

221 Инвестиции в дъщерни предприятия

**Група 23 Търговска репутация**

231 Положителна търговска репутация

232 Отрицателна търговска репутация

**Група 24 Амортизация**

241 Амортизация на дълготрайни материални активи

242 Амортизация на дълготрайни нематериални активи

**Раздел 3****СМЕТКИ ЗА СТОКОВО-МАТЕРИАЛНИ ЗАПАСИ****Група 30 Материали, продукция и стоки**

302 Материали

303 Продукция

308 Склад материални запаси

309 Други материални запаси

**Раздел 4****СМЕТКИ ЗА РАЗЧЕТИ****Група 40 Доставчици, разчети по дарения и свързани с тях сметки**

401 Доставчици

- 402 Доставчици по аванси
- 406 Доставчици по доставки със свързани лица
- 408 Дарени лица в левове
- 409 Дарени лица във валута

**Група 41 Клиенти, разчети по дарения и свързани с тях сметки**

- 411 Клиенти
- 412 Клиенти по аванси
- 416 Клиенти по продажби със свързани лица
- 418 Дарители в левове
- 419 Дарители във валута

**Група 42 Персонал и съдружници**

- 421 Персонал
- 422 Подотчетни лица
- 429 Други разчети с персонала

**Група 45 Разчети с бюджета и ведомства**

- 451 Разчети с общините
- 454 Разчети за данъци върху доходи на физически лица

**Група 46 Разчети с осигурители**

- 461 Разчети с Националния осигурителен институт
- 463 Разчети за здравно осигуряване
- 469 Други разчети с осигурители

**Група 49 Разни дебитори и кредитори**

- 490 Вътрешни разчети в СЕПЦ и други разчети със свързани лица
- 494 Разчети по финансиране
- 495 Разчети по застраховане
- 496 Разчети по лихви
- 498 Други дебитори
- 499 Други кредитори

**Раздел 5**

**СМЕТКИ ЗА ФИНАНСОВИ СРЕДСТВА**

**Група 50 Парични средства**

- 501 Каса в левове
- 502 Каса във валута
- 503 Разплащателни сметки в левове
- 504 Разплащателни сметки във валута
- 507 Предоставени депозити

**Раздел 6**

**СМЕТКИ ЗА РАЗХОДИ**

**Група 60 Разходи по икономически елементи**

- 601 Разходи за материали
- 602 Разходи за външни услуги
- 603 Разходи за амортизация
- 604 Разходи за заплати и възнаграждения
- 605 Разходи за осигуровки
- 606 Разходи за данъци, такси и други подобни плащания
- 608 Разходи за дарения
- 609 Други разходи

**Група 61 Разходи за дейността**

- 613 Разходи за придобиване на материални дълготрайни активи
- 614 Административни разходи
- 617 Разходи по дейности в предприятия с нестопанска дейност

**Група 62 Финансови разходи**

- 621 Разходи за лихви
- 624 Разходи по валутни операции
- 629 Други финансови разходи

**Група 65 Разходи за бъдещи периоди**

- 651 Нефинансови разходи за бъдещи периоди
- 652 Финансови разходи за бъдещи периоди

**Група 69 Извънредни разходи**

- 691 Извънредни разходи

**Раздел 7****СМЕТКИ ЗА ПРИХОДИ****Група 70 Приходи от продажби**

- 702 Приходи от продажби на стоки
- 709 Други приходи от стопанска дейност

**Група 71 Приходи в предприятия с нестопанска дейност**

- 711 Приходи от регламентирана дейност
- 712 Приходи от членски внос
- 713 Приходи от финансирания
- 715 Приходи от други дарения
- 719 Други приходи

**Група 72 Финансови приходи**

- 721 Приходи от лихви
- 724 Приходи от валутни операции

**Група 75 Приходи за бъдещи периоди и финансирания**

- 751 Нефинансови приходи за бъдещи периоди
- 752 Финансиране за дълготрайни активи
- 754 Финансиране на текущата дейност

**Група 79 Извънредни приходи**

- 791 Извънредни приходи

**Раздел 9****СМЕТКИ ЗА УСЛОВНИ АКТИВИ И УСЛОВНИ ПАСИВИ****Група 96 Собствени активи, невключени в стопанския оборот**

- 962 Активи в употреба, отчетени като разход

**Група 98 Разни сметки за условни активи**

- 989 Други сметки за условни активи

**Група 99 Разни сметки за условни пасиви**

- 999 Други сметки за условни пасиви

**ПРАВИЛНИК**  
**за**  
**документооборота**  
**на Съюз на евангелските петдесетни църкви в България**

С този правилник се урежда вида, реда на издаване, съставяне и получаване, сроковете за отчитане, представяне и движение на счетоводните документи в предприятието от момента на тяхното съставяне до момента на постъпването им в счетоводния архив на предприятието.

### I. ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ

Общите изисквания включват следните задължителни за служителите на предприятието правила:

1. Не се приемат счетоводни документи от други предприятия, организации и физически лица, които не отговарят на следните изисквания:
  - не са съставени на български език или не са придружени с превод на български език;
  - не съдържат всички реквизити, регламентирани от Закона за счетоводството и други нормативни актове;
  - в които има поправки и добавки.Отговорността за това се възлага на Главния счетоводител (Ръководителя на ФСО или Съставителя на ГФО) и съответните материално отговорни лица.
2. На изискванията от предходната точка трябва да отговарят и всички счетоводни документи, които се издават от предприятието.
3. Вторичните счетоводни документи имат доказателствена сила, ако към тях е приложен опис на първичните счетоводни документи, въз основа на които са съставени. Вторичните счетоводни документи се подписват от съставителя и Главния счетоводител (Ръководителя на ФСО или Съставителя на ГФО).
4. Преписите или копията на оригинални счетоводни документи придобиват качеството на равностоен заместител след нотариална заверка, когато това се изиска изрично, или само с подпись и печат на издателя във всички останали случаи.
5. Изземването на първични счетоводни документи от предприятието се допуска само за полицията, прокуратурата, съда и контролния орган (СКРК) на предприятието. На мястото на иззетите документи се оставят дубликати – заверени копия.

6. За осъществяване на счетоводно обслужване на СЕПЦ от външни за нея организации (специализирани счетоводни предприятия, кантори и др.), първичните счетоводни документи се предоставят на съответната обслужваща фирма срещу протокол, а в организацията се оставят дубликати и/или индигирани копия на предоставените документи.
7. При изгубване, унищожаване или кражба на счетоводен документ, Главният счетоводител, resp. Ръководителят на ФСО или оторизираното за това лице, уведомява писмено компетентните органи (полиция, териториална дирекция на НАП и др.). Той осигурява фотокопия на тези документи от екземпляра на техния издател, заверени от него с подпись и печат.
8. Счетоводните документи, адресирани до други предприятия и организации, се подписват от лицето (лицата), упълномощени за това.
9. За съставени и подписани първични и вторични счетоводни документи с невярно съдържание, от виновните лица се търси дисциплинарна, имуществена и наказателна отговорност по реда на действащото законодателство.
10. За всеки първичен и вторичен документ се определят екземплярите, в които се съставя, и къде се представя всеки от тези екземпляри.

## **II. СПИСЪК НА ВИДОВЕТЕ СЧЕТОВОДНИ ДОКУМЕНТИ УЧАСТВАЩИ В ДОКУМЕНТООБОРОТА**

Стопанските операции се документират, регистрират и отчитат хронологично, по реда на тяхното възникване, чрез счетоводни документи с пълен и правилно попълнен реквизит, по вид както следва:

- 1. Първични счетоводни документи** – служат за първоначално регистрация на стопанските операции.

- 1.1 Външни** – издават се от или на външни на предприятието структури, организации и лица, за сделки и събития, по които предприятието е адресат.

За Съюза на евангелските петдесетни църкви в България такива могат да бъдат:

- Фактура
- Дебитно известие
- Кредитно известие
- Единен административен документ
- Свидетелство за дарение
- Договор за дарение
- Протокол
- Договор за финансиране
- Договор за съвместна дейност
- Количество стойностна сметка

- Стокова разписка за получени стоково материални ценности
- Касови бележки от ЕКАПФ
- Квитанции от ПКО за внесени суми

**1.2 Вътрешни** – съставят се и се издават от определените с този правилник длъжностни лица за вътрешни за предприятието събития, по които то не е адресат и служат само и единствено за вътрешна употреба в самото предприятие.

За Съюза на евангелските петдесетни църкви в България такива могат да бъдат:

- Стокова разписка за получени стоково материални ценности
- Складова разписка за заскладяване на получени материали
- Искане за изписване или прехвърляне на стоково материални ценности от склад
- Пътен лист или пътна книжка за движение на автомобил
- Протокол за промяна на отчетна стойност на стоково материални запаси
- Инвентаризационен опис
- Разходен касов ордер
- Приходен касов ордер
- Нареждане-разписка
- Вносна бележка
- Платежно нареждане
- Ведомост за аванс
- Ведомост за заплати
- Сметка за изплатени суми
- Протокол
- Акт за брак
- Заявка за закупуване, доставка и получаване на стоки, материали и услуги

Фактурите, по които предприятието е адресат - изпълнител, стоковите и складови разписки,исканията за изписване в разход или прехвърляне, се издават в електронен вариант.

Всички останали документи могат да се издават както в хартиен, така и в електронен вариант.

Отговорност за верността на първичните счетоводни документи носят лицата, които са ги съставили и подписали.

**2. Вторични счетоводни документи** – документи, които се съставят на база обработени, групирани, класифицирани и регистрирани първични счетоводни документи.

В предприятието могат да се съставят и използват следните вторични счетоводни документи (на хартиен или електронен носител) :

- Авансов отчет
- Счетоводна справка

- Касова книга
- Дневен отчет за продажбите
- Протокол за резултати от проверка на материални запаси
- Отчет за издадени фактури
- Месечна рекапитулация за движение по аналитични партиди и признания
- Рекапитулация на заплати и възнаграждения
- Месечна оборотна ведомост
- Годишна оборотна ведомост

Вторичните счетоводни документи се изготвят, групират и класифицират от длъжностни лица, определени от Ръководителя, които ги подписват, представят за утвърждаване и са отговорни за верността им.

Посоченият списък на вторичните счетоводни документи може да бъде допълван при възникване на операции, които изискват съставяне на допълнителни и невключени в същия документи. Същите се определят оперативно от Главния счетоводител (Ръководителя на ФСО или Съставителя на ГФО) на СЕПЦ.

### **III. РЕД ЗА ИЗДАВАНЕ, СЪСТАВЯНЕ И ПОЛУЧАВАНЕ НА СЧЕТОВОДНИ ДОКУМЕНТИ**

1. Първичните счетоводни документи се издават, съставят, получават и подписват от длъжностни лица, определени с Акт на Ръководителя на предприятието.
2. Лицата по раздел III., т.1 датират всеки издаден, съставен или получен от тях документ и са отговорни за спазването на сроковете, посочени в раздел IV за представянето им за счетоводна обработка.

### **IV. СРОКОВЕТЕ ЗА ОТЧИТАНЕ, ПРЕДСТАВЯНЕ И ДВИЖЕНИЕ НА СЧЕТОВОДНИТЕ ДОКУМЕНТИ В ПРЕДПРИЯТИЕТО**

Посочените срокове за процесите на документирането обхващат времето от момента на тяхното съставяне до момента на постъпването им в счетоводния архив на предприятието.

Счетоводните документи (първични и вторични) се отчитат и представят от лицата, посочени в раздел III, т. 1 за счетоводна обработка в следните срокове :

1. Ежедневно в деня на издаването, съставянето или получаването им:
  - Фактура
  - Дебитно известие
  - Кредитно известие

- Единен административен документ
- Протокол
- Договори за финансиране, съвместна дейност и др.
- Количество стойностна сметка
- Стокова разписка за получени стоково-материални ценности
- Касови бележки от ЕКАПФ
- Квитанции от ПКО за внесени суми
- Авансов отчет
- Счетоводна справка
- Касова книга
- Дневен отчет за продажбите
- Протокол за резултати от проверка на материални запаси
- Годишна оборотна ведомост

## 2. Други

- Месечен отчет за продажбите
- Месечен отчет за издадени фактури
- Месечна рекапитулация за движение по аналитични партиди и признания
- Месечна рекапитулация на заплати и възнаграждения
- Месечна оборотна ведомост
- Лицата, определени по раздел III, т.1, издаващи, съставящи и получаващи документи в обекти намиращи се извън границите на населеното място по адрес на управление на предприятието отчитат счетоводните документи издадени, съставено получени от тях, най-малко веднъж на пет работни дни, но не по късно от последния работен ден на месеца в който са издадени, съставени или получени.
- Подотчетните лица, получили служебни аванси, се отчитат чрез изготвяне и предаване за проверка и утвърждаване на авансов отчет и приложени документи в следния срок: задължително преди получаване на нов служебен аванс или по разпореждане на Ръководителя, но не по късно от последния работен ден на месеца в който е получен служебния аванс.
- В края на всеки годишен отчетен период обработените счетоводни документи, групирани и класифицирани по папки, се завеждат в счетоводния архив на предприятието, където се съхраняват по реда и сроковете предвидени от ЗСч.

## V. СЪХРАНЯВАНЕ НА СЧЕТОВОДНИТЕ ДОКУМЕНТИ

Документите се осчетоводяват и подреждат в папки според техния характер.

Съхраняват се в архив в следните срокове :

- ведомости за заплати - 50 (петдесет) години;
- счетоводни регистри и финансови отчети - 10 (десет) години

- документи за данъчен контрол – до 5 (пет) години след изтичане на давностния срок за погасяване на публичното задължение, което удостоверяват тези документи;
- всички останали носители - 3 (три) години.

Счетоводната информация може да се съхранява на хартиен или на технически носител.

Документите трябва да се съставят чисто и естетично. Информацията в тях трябва да бъде написана ясно и точно като се попълват всички реквизити.

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.

Задраскване, изтриване и други поправки по документите не се допускат. Допуснатите грешки 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 подпись на счетоводител.

Не се разрешават поправки на касови ордери и всички видове банкови документи.

Всички служители са длъжни да спазват правилника за документооборота, като за по-подробни и точни указания се издават заповеди и допълнителни вътрешни разпоредби от Председателя и Гл. счетоводител (Ръководителя на ФСО или Съставителя на ГФО).

Нарушенията на разпоредбите на този правилник, представлява нарушение на трудовата дисциплина и вътрешните правила в предприятието.