

## **СЧЕТОВОДНА ПОЛИТИКА НА САИМО**

Студентска асоциация за изследване на международните отношения, наричана по-нататък за краткост „Асоциацията”, е независимо, непартийно, доброволно сдружение с нестопанска цел, действащо в частна полза, регистрирано по Закона за юридическите лица с нестопанска цел в съответствие със законите на страната.

Асоциацията е юридическо лице и се представлява от Председателя и членовете на Управителния съвет.

Седалището на Асоциацията е гр. София. Адресът на управление е 1700 София, Студентски град „Христо Ботев”, ул. „Осми декември”, УНСС, кабинет 3080.

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 юридически лица с нестопанска цел.

Настоящата счетоводна политика съдържа конкретните принципи, бази, установени правила и практики при изготвянето и представянето на счетоводните отчети.

### **I. ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ** на счетоводната отчетност в организацията е:

1. Текущо начисляване - приходите и разходите по сделките и събитията се отразяват счетоводно в момента на тяхното възникване и се включват във финансовите отчети за периода, за който се отнасят.

2. Предпазливост - извършва се оценяване на предполагаеми рискове.

3. Съпоставимост между приходите и разходите .

4. Предимство на съдържанието пред формата - сделките и събитията се отразяват в съответствие с тяхното икономическо съдържание, същност и финансова реалност, независимо от съответната им правна форма.

5. Осигуряване на съпоставимост на счетоводните данни и показатели през различните отчетни периоди.

### **II. Изграждането и поддържането на СЧЕТОВОДНАТА СИСТЕМА** осигурява:

1. Всеобхватно хронологично регистриране на счетоводните операции въз основа на първични счетоводни документи.

2. Систематични счетоводни регистри за обобщаване на счетоводната информация, които се откриват в началото на отчетния период и приключват в неговия край.

3. Синтетични и аналитични счетоводни регистри, както и равенство и връзка между тях.

4. Годишно приключване на счетоводните регистри и съставяне на оборотни ведомости.

5. Изменение в извършените счетоводни записвания чрез съставяне на коригиращи счетоводни статии.

6. Отчитане на приходите и разходите от стопанска дейност по общия ред.

7. Прилагане на Сметкоплана за организации с нестопанска цел.

8.Счетоводната информация се съхранява съгласно изискванията на глава шеста от Закона за счетоводството.

### **III. ОТЧЕТИ**

1. В организацията се изготвят следните отчети:

- ▶ годишни отчети
- ▶ Оборотна ведомост, с писмен анализ на салдата по счетоводните сметки;
- ▶ Счетоводен баланс, съставен в двустранна форма, с изискуемите към него приложения;
- ▶ Обяснителна записка - анализ на финансовата дейност и финансовото състояние на организацията, състоянието и изменението на основните активи, пасиви, приходи и разходи.

2. Председателят на организацията е отговорен за своевременното съставяне на отчетите, които трябва да дават вярна и честна представа за финансовото състояние, и резултатите от дейността.

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

4. Съставител на годишния отчет е правоспособен счетоводител , специално наето физическо лице, което отговаря за своевременното изготвяне на отчета и за организацията на счетоводната отчетност като цяло

### **IV. ОЦЕНЪЧНИ БАЗИ И ОСОБЕНОСТИ ПРИ ИЗГОТВЯНЕ НА ОТЧЕТИТЕ**

#### **1. ДЪЛГОТРАЙНИ МАТЕРИАЛНИ И НЕМАТЕРИАЛНИ АКТИВИ**

Дълготрайни материални активи са средствата и обектите, в които е направена дългосрочна инвестиция и се очаква да бъдат използвани в дейността на организациите за относително продължителен период от време. Нематериалните дълготрайни активи са продукти от научна дейност, патенти, лицензи, фирмени марки, програмни продукти.

Отчитането на определени групи активи от един вид се организира чрез подсметки към основните синтетични сметки за дълготрайни материални активи. Стойностен праг на същественост за признаване на новопридобити дълготрайни материални активи се приема 700 лева

Към 31.12.2010 г. Сдружението не разполага с ДМА и НДМА

#### **2. КРАТКОТРАЙНИ АКТИВИ**

Краткотрайните активи включват:

- ▶ Парични средства
- ▶ Краткосрочни вземания
- ▶ Материални запаси

2.1. **Парични средства** са притежаваните от организацията авоари, като касови или банкови наличности по сметки в български лева. При счетоводното отчитане на паричните средства се изпълняват и разпорежданията на Министерство на финансите и Българската народна банка.

2.2. Като **краткосрочни** се класифицират вземанията в срок до 12 месеца от тяхното възникване. Те могат да бъдат вземания от клиенти, доставчици, подотчетни лица, съдебни, присъдени и други краткосрочни вземания. Сдружението няма салда по тези разчети към 31.12.2010 г.

2.3. **Материални запаси** - отчитането на разходите за материали се извършва съобразно изискванията на НСС - 2. Сдружението няма салда по тези разчети към 31.12.2010 г.

#### **4. ПРИХОДИ**

4.1 Приходите на Сдружението се формират от дарения, членски внос и като постъпления от такси за проведени събития. Критерии за признаване на приходите - в момента на тяхното възникване.

4.1. За счетоводното отразяване на приходите се използват сметките от раздел 7 "Сметки за приходи"

#### **5. РАЗХОДИ**

5.1. Отчитането на разходите се организира по раздели, групи и дейности. Съгласно Закона за счетоводството, те задължително се отразяват по сметките за отчитане на разходите по икономически елементи.

5.2. **Критерии** за признаване на разходите - в момента на тяхното възникване, независимо от плащането на паричните средства.

5.5. При извършване на разходи за организиране на мероприятия, разходите по провеждането им се отчитат по видове и съответстващите им счетоводни сметки. Общият размер на разхода по мероприятиято се обобщава по групи разходи и се представя в отделна справка.

Настоящата счетоводна политика е в сила от 01.01.2010 г.

СЧЕТОВОДИТЕЛ:

Красимира Марчева