



**КАМАРА НА ИНЖЕНЕРИТЕ В ИНВЕСТИЦИОННОТО ПРОЕКТИРАНЕ**  
1164 София, бул. "Христо Смирненски" N1; тел: 02/969 20 73;  
Факс 02/969 20 70; [www.kiip.bg](http://www.kiip.bg) ; e-mail: [kiip@mail.bg](mailto:kiip@mail.bg)

**ИНСТРУКЦИЯ N1**  
**ЗА ФИНАНСОВАТА ОРГАНИЗАЦИЯ НА КИИП,**  
**ПРИЕМАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА ГОДИШНИЯ БЮДЖЕТ**

**РАЗДЕЛ ПЪРВИ**  
**СЪСТАВЯНЕ НА БЮДЖЕТ НА КИИП**

**Чл.1.** Годишният бюджет на КИИП се формира на базата на представени и приети от Управителния съвет (УС) на КИИП бюджети на Регионалните колегии (РК) и Централния офис (ЦО).

**Чл.2.** РК и ЦО изготвят бюджети по установена бюджетна процедура и бюджетна рамка за съответната бюджетна година, които са приети от УС на КИИП.

**Чл.3.** (1) Годишният бюджет на КИИП се утвърждава от ОС на КИИП.

(2) Годишните бюджети на РК и ЦО са неразделна част от бюджета на Камарата и могат да бъдат изменяни само с решение на УС на КИИП по реда на чл.6 (6).

**Чл.4.** (1)Приходната част на годишния бюджет се разработва от РК и ЦО, по основни показатели за очакваните бюджетни постъпления от членски внос и други приходи, определени съгласно бюджетната рамка по реда на чл.2 от настоящата Инструкция, както и за очакваните постъпления от дейности(приложение 1).

(2) Не се допуска прехвърляне на средства от частта за нестопанска към тази за стопанска дейност.

**Чл.5.** (1) Приходите от встъпителен членски внос се разпределят процентно на части, които се предоставят на разпореждане на отделните структури в КИИП по решение на ОС на КИИП;

(2) Приходите от членски внос се разпределят процентно на части, които се предоставят на разпореждане на отделните структури в КИИП по решение на ОС на КИИП;

(3) Приходите от вноски за поддържане на регистъра на ТК се разпределят процентно на части, които се предоставят на разпореждане на отделните структури в КИИП по решение на ОС на КИИП;

(4) Приходи от финансови резултати се разпределят процентно на части, които се предоставят на разпореждане на отделните структури в КИИП по решение на ОС на КИИП;

(5) Приходите от помощи, дарения и др. подобни се разпределят в съответствие с волята на дарителите.

(6) Приходите от вноски, които постъпват в ЦО и във връзка с поддържането на Централния регистър, актуализацията му и публикациите в Държавен вестник са изцяло на разпореждане на УС на КИИП;

(7) Приходите от вноски, които постъпват за регистрация на договори в регионалните колегии са изцяло на разпореждане на съответната регионална колегия.

(8) Процентните съотношения по ал.(2) се утвърждават ежегодно от ОС на КИИП

**Чл.6.** (1) Разходната част на годишния бюджет се разработва по РК и Централния офис по бюджетни показатели по видове дейности (приложение 1) и по икономически елементи на разходите: работна заплата; консумативи; външни услуги (вкл. наеми); предствителни; обзавеждане; командировки и други, определени съгласно бюджетната рамка по реда на чл..2 от настоящата Инструкция.

(2) Разходната част на годишния бюджет на нива РК и Централния офис не може да превишава сумата на приходите, разчетени по реда на чл. 5.

(3) При разчитане на бюджетен дефицит (недостиг на приходи за покриване на очакваните бюджетни разходи) в определени РК, с решение на УС може да се предостави бюджетна субсидия от прихода, разчетен по реда на чл. 5, ал.(1).

(4) Недостигът на бюджетни приходи по ал.(3) се покриват с решение на УС на КИИП само, ако са изчерпани възможностите за намаляване на разходната част на бюджета.

(5) По бюджета на РК се допуска компенсиране на Бюджетен недостиг с Бюджетен излишък между разходните бюджетни показатели.

(6) По реда на ал.(3) и ал.(4) може да се извършва еднократна актуализация през бюджетната година на утвърдени бюджети на РК.

**Чл.7.** (1) Предствителните разходи на РК и Централния офис се лимитират в размер до 1% от разходната част по утвърденият им годишен бюджет.

(2) За периода до приемане на бюджета за текущата година, месечния разход за дейности по присъща дейност да не надвишава 1/12 от от утвърдения бюджет за предходната година.

**Чл.8.** (1) Председателите на РК, респективно председателят на УС на КИИП имат право да се разпореждат с бюджетните средства, в размер на утвърдените лимити по реда, определен с настоящата Инструкция.

(2) Контролът по спазването на бюджетните лимити се извършва от Контролния съвет за цялата Камара и от УС и РКК в частта за РК, чрез извършване на текущи финансови проверки, в резултат на които се изготвят констативни актове.

(3) УС на КИИП разглежда констативните актове от проверките на Регионалните колегии по ал.(2) и при наличието на бюджетен преразход или извършени разходи в нарушение на финансово – счетоводното законодателство налага санкции на нарушителите със заповед на Председателя на КИИП.

(4) УС на КИИП разглежда констативните актове от проверките на Централния офис по ал.(2) и при наличието на бюджетен преразход или извършени разходи в

нарушение на финансово – счетоводното законодателство налага санкции на нарушителите съгласно глава VII от ЗКАИП.

## **РАЗДЕЛ ВТОРИ ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С БАНКИТЕ**

**Чл.9.** КИИП осъществява взаимоотношения с търговските банки по условията на договори за банково обслужване.

**Чл.10.** Председателят на УС на КИИП оправомощава с права и парични лимити председателите на Регионалните колегии да се разпореждат с банкови сметки на Камарата, на които титуляр е Председателят на УС на КИИП, съгласно процедура за разрешаване на плащанията.

**Чл.11.** Оправомощаването по т.10 се извършва като Председателят на УС на КИИП издава пълномощно на председателите на РК за разпореждане с банкови сметки на КИИП.

**Чл.12.** Когато упълномощените по т.11 лица се разпореждат със суми, превишаващи утвърдените им парични лимити по реда на т.10, те предприемат процедура за разрешаване на плащанията.

## **РАЗДЕЛ ТРЕТИ СЧЕТОВОДНО ОТЧИТАНЕ НА ПРИХОДИТЕ И РАЗХОДИТЕ ОТ НЕСТОПАНСКА ДЕЙНОСТ В КИИП**

**Чл.13.** Оформянето на първичните счетоводни документи и регистри, както и организирането на текущо счетоводно отчитане се извършва от лица , определени за съставяне и отчитане на приходите и разходите.

**Чл.14.** Всички лица, които съставят и подписват счетоводни документи и технически информационни носители, носят отговорност за тяхната достоверност съгласно финансово – счетоводното законодателство у нас.

**Чл.15.** Междинното приключване на счетоводните регистри се извършва на тримесечие.

**Чл.16.** (1) Приходите от нестопанска дейност се отчитат по направления от встъпителен и редовен членски внос, дарения, помощи, такси от фондове на ЕС и т.н.

(2) Приходите се признават към момента на получаване на паричните средства по банковите сметки на КИИП, респективно в касите на Камарата.

**Чл.17.** (1) Разходите от нестопанска дейност се отчитат по икономически елементи (материали, външни услуги, амортизации, възнаграждения, осигуровки, други), както и финасови разходи, извънредни разходи и разходи за данъци.

(2) В КИИП може да се прилага и друга класификация на разходите, ако това е предвидено в счетоводната политика на Камарата.

**Чл.18.** (1) Придобитите материални и нематериални активи със средства и предназначени за нестопанска дейност на КИИП се изписват на разход съгласно възприетата счетоводна политика на КИИП.

(2) На дълготрайните материални, респективно нематериални активи, придобити по реда на ал.(1) се начислява амортизация съгласно СС9 “Представяне на финансовите отчети на предприятията с нестопанска дейност”.

**Чл.19.** (1) Ведомостите за работни заплати и хонорарите по граждански договори се изготвят до 10 – то число на месеца, следващ месеца за който се отнасят.

(2) Данъчни задължения и осигурителни вноски се начисляват и издължават по общия ред на данъчно – осигурителното законодателство.

**Чл.20.** Инвентаризацията на активите и пасивите се извършва съгласно разпоредбите на Закона за счетоводството.

**Чл.21.** (1) В Регионалните колегии се водят касови книги, в които се отразяват паричните приходи и разходи.

(2) Приходите постъпили по касов път в РК се превеждат по съответната банкова сметка и/или партида на Камарата в тридневен срок от постъпването на сумите, но не по – късно от края на работната седмица.

(3) За оформяне на първични счетоводни документи, включително за приходни *квитанции* за внесен членски внос, РК използват собствен печат, чийто формат и вид се съгласува и утвърждава от Председателя на УС на КИИП.

**Чл.22.** (1) Определя се касов лимит в размер на 2000 лв. за левовите каси.

(2) Касова наличност над лимита по ал.(1) се допуска за срок не по – вече от пет работни дни от датата на възникването му.

**Чл.23.** Всички договори за трудово – правни, облигационни и други отношения, по които Камарата е страна, се сключват от Председателя на УС на КИИП или от упълномощено от него лице за всеки конкретен случай.

**Чл.24.** (1) Счетоводната документация на КИИП се съхранява в съответствие с изискванията на Закона за счетоводството.

(2) Първичните документи се класират според характера и съдържанието на документираните операции в папки – класьори по месеци за касови, банкови и други документи.

## **РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ**

### **СЪСТАВЯНЕ НА ФИНАНСОВИ ОТЧЕТИ ЗА НЕСТОПАНСКАТА ДЕЙНОСТ НА КИИП**

**Чл.25.** (1) В КИИП се води двустранно счетоводство съгласно Закона за счетоводството и изискванията на Счетоводните стандарти за малки и средни предприятия /ССМСП/.

(2) Председателят на УС на КИИП утвърждава счетоводната политика на КИИП, която се основава на приложимите ССМСП.

(3) КИИП изготвя годишни финансови отчети за нестопанската си дейност в съответствие със Закона за счетоводството и СС9 “Представяне на финансовите отчети на предприятията с нестопанска дейност”.

**Чл.26.** (1) В Регионалните колегии и Централния офис счетоводната документация се обработва по единен счетоводен сметкоплан на Камарата (виж

приложение 2), осигуряващ единна аналитична и синтетична информация за оборотите по прихода и разхода.

(2) Централния офис на КИИП разработва единна номенклатура на аналитичните партии по синтетични сметки, която да съответства на номенклатурата на приходите и разходите по бюджета.

(3) Ежемесечно, в срок определен от Председателя на УС на КИИП, лицата по чл.13 предствят в Централния офис на КИИП отчет за оборотите по приходите и разходите за съответния отчетен месец.

(4) След изтичане на отчетната година в срок до 31.01., лицата по чл.13 представят в Централния офис годишен отчет за приходите и разходите, както и първичната счетоводна документация за годината, за да се осигури изготвянето на обобщен годишен финансов отчет на КИИП.

(5) Ежегодно лицата по чл.13 представят в Централния офис справка за постъпленията от членски внос за текущата година към 31.01 и 28.02.

**Чл.27.** (1) Крайният финансов резултат от нестопанската дейност, отчетен по с/ка Резултат от дейността на юридически лица с нестопанска дейност се приключва със с/ка Допълнителни резерви.

(2) Когато през отчетния период е осъществявана и стопанска дейност, крайният финансов резултат от нея се отчита по с/ка Печалби и загуби за текущата година, която от своя страна се приключва със с/ка Резултат от дейността на юридически лица с нестопанска дейност.

## РАЗДЕЛ ПЕТИ

### ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОТЧЕТНОСТТА НА СТОПАНСКАТА ДЕЙНОСТ НА КИИП

**Чл.28.** (1) В случаите, когато КИИП осъществява стопанска дейност, като технически експертизи чрез възлагане, рекламна дейност, издаване и продажба на бюлетини, квалификационно професионално обучение срещу заплащане и др., реализира печалби и доходи от стопанска дейност в качеството на търговец по смисъла на Търговския закон.

(2) За реализираните печалби и доходи по ал.(1) КИИП е данъчно задължено лице на общо основание съгласно данъчното законодателство, в т.ч. по реда на ДОПК, ЗКПО и ЗДДС /чл.3, ал.2 и ал.3 и чл.96/.

(3) Ежемесечно РК представят в централата извлечение от дневник на продажбите, за изготвяне на отчет по ЗДДС.

**Чл.29.** (1) За целите на стопанската си дейност КИИП организира аналитично отчитане в отделни партии от тези за нестопанска дейност (виж приложение 2), по сметките от гр.60 „Разходи по икономически елементи” и гр.61 „Разходи за дейността по функционално предназначение”.

(2) В отделни аналитични партии от тези за нестопанската дейност се организира и отчитането на приходите по с/ка „Приходи от други продажби” (виж приложение 2).

**Чл.30.** За резултатите си от стопанската дейност КИИП изготвя годишни финансови отчети съгласно изискванията на ССМСП.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

1. Тази инструкция се издава на основание протоколно решение N 46 на УС на КИИП от 28.03.2008 г. и влиза в сила от 01.04.2008 г.

2. Настоящата “Инструкция за финансовата организация на КИИП отменя действието на Инструкция № 1 за финансовата дейност на КИИП, приета с протоколно решение на УС на КИИП от 30.01.2004г.

## КЛАСИФИКАТОР НА ВИДОВЕ ДЕЙНОСТИ

- 01 – Административно – управленска дейност
- 02 – Поддържане и актуализиране регистрите на КИИП
- 03 – Организационна дейност за мероприятия в структурните звена на КИИП
- 04 – Дейност “Международно сътрудничество”
- 05 – Дейност “Технически съвети, експертизи”
- 06 – Дейност “Придобиване на активи”
- 07 – Дейност “Съдействие при застраховане”
- 08 – Дейност “Защита на професионални и авторски права”
- 09 – Сътрудничество с организации и структури у нас
- 10 – Дейност “Продължаващо обучение и сътрудничество с висши училища“
- 11 – Информационна дейност
- 12 – Издателска дейност
- 13 – Рекламна дейност
- 14 – Дейност “Разработване на нормативни актове, стандарти и методики”

## Отчитане на капитала на юридически лица с идеална цел

В зависимост от начина на придобиване и притежаване на имуществото (активите) на организациите с нестопанска цел капиталът им се подразделя на: собствен и привлечен.

### Отчитане на собствения капитал

Според начина на образуване и използване собственият капитал бива: капитал в дълготрайни активи и резерви.

**1. Капиталът в дълготрайни активи** на юридическите лица с нестопанска цел (ЮЛНЦ) е относително постоянен източник на собствени средства и се равнява на дълготрайните материални активи и инвестициите. За да се отрази тази особеност, капиталът в ЮЛНЦ се отчита чрез с/ка **105** "Капитал на ЮЛНЦ", сметка от група **10** в Националния сметкоплан. По своя характер тя е пасивна балансова сметка. Кредитира се за отразяване на увеличенията на капитала в дълготрайни активи на сдруженията, фондациите, политическите партии, читалищата, съюзите и др., а се дебитираща за отразяване на намалението му. Салдото на сметката е винаги кредитно и отразява размера на капитала на нестопанската организация към датата на съставяне на баланса. Посочва се в раздел I на пасива на баланса собствен капитал, група I, капитал в дълготрайни активи.. Размерът на имуществото в дълготрайни активи, се отразява по кредита на с/ка **105** капитал на ЮЛНЦ, срещу дебитирането на сметки от група **20** "Дълготрайни материални активи", **21** "Дълготрайни нематериални активи и **22** "Дългосрочни инвестиции" . При отписване на дълготрайни активи, сметка **105** капитал на ЮЛНЦ се дебитираща срещу кредитиране на сметки също от групи **20**, **21** и **22**.

**2. Резерви:** Резервите на организациите с нестопанска цел представляват част от техния собствен капитал. Те се подразделят на:

#### 2.1. Преоценъчен резерв

#### 2.2. Други резерви.

Записванията по сметка **117** Други резерви кореспондират със с/ка **125** резултат от дейността на юридическите лица с нестопанска цел. Организациите с нестопанска цел са задължени да приключват сметка **125** резултати от дейността на юридическите лица с нестопанска цел в края на годината със сметка **117** допълнителни резерви. По силата на тази норма в статията „Други резерви“ в баланса се записва сумата на резултата, отразена в раздел V на отчета за приходите и разходите.

## Приходи и разходи на юридическите лица с нестопанска цел

Приходите на юридическите лица с нестопанска цел, предмет на отчета за приходите и разходите, се делят основно на:

- приходи от регламентирана дейност;
- приходи от стопанска дейност.

За двата вида дейност юридическите лица с нестопанска цел съставят отделни отчети за приходите и разходите: *специфичен отчет* Приложение <sup>1</sup> 2 към НСС 9, който е и „официалният“ отчет на организацията, утвърден като Приложение към Закона за счетоводството за стопанската дейност. Отчетът за стопанската дейност има спомагателен



характер финансовият резултат от него се включва в общия отчет за приходите и разходите с едно перо: печалбата в раздела за приходите и загубата в раздела за разходите. По този начин се получава общият резултат от цялостната дейност на организациите с нестопанска цел, който може да бъде: превишение на приходите над разходите или бюджетен дефицит.

### ***Регламентирана дейност на юридическите лица с нестопанска цел. Източници на финансиране***

Тези приходи са свързани с уставната дейност на юридическите лица с нестопанска цел и могат да имат разнообразен характер. Известно уточнение е дадено в раздела „Приходи от дейността“ на специфичния отчет за приходите и разходите Приложение 1 2 към НСС 9, както и в характеристиката към група сметки **71** приходи на юридически лица с нестопанска цел от примерния Национален сметкоплан. Но то обхваща най-типичните приходи: от членски внос, дарения и субсидии, от регламентирана дейност и други приходи.

За всяка от тези групи приходи в Националния сметкоплан са открити трицифрени сметки към група **71**.

Сметка **711** приходи от регламентирана дейност.

Сметка **712** приходи от членски внос.

Сметка **713** приходи от дарения.

Сметка **714** приходи от субсидии.

Сметка **719** други приходи.

Разграничаването на приходите от дарения от тези от субсидии може да бъде на основа на обвързаността на приходите с изпълнение на конкретни условия.

В случай че нестопанска организация получава дарения за допълване на цялостния бюджет за осъществяване на регламентираната по устав дейност, без поставени условия за развиване на конкретни дейности, следва да се ползва сметка **714** приходи от субсидии.

При регламентиране разходването на средства в по-конкретни рамки от цялостната дейност на нестопанската организация, поставящи условия за развиване на конкретни дейности, признаването на приходите да става по сметка **713** приходи от дарения.

Набирането на средства от асоциации въз основа на членския внос на членуващите в нея юридически и физически лица, за покриване на разходите за регламентирана дейност, се осчетоводява по сметка **712** приходи от членски внос.

В сметка **719** други приходи юридическите лица с нестопанска цел отчитат извънредните по характер приходи, ненамерили място в посочените по-горе сметки

- отписани задължения с изтекла погасителна давност;
- излишъци на активи;
- положителна разлика от продажба на дълготрайни активи,
- приходи по неустойки, обезщетения за вреди.

По сметка **711** приходи от регламентирана дейност се отнасят всички приходи от регламентирана дейност, които не са получени от трети лица под формата на дарения, субсидии или членски внос, и не попадат в сметка **719** други приходи. Такива приходи могат да бъдат:

- възстановени във фондация средства от предоставени от нея на трети лица дарения под условие;
- приходи от провеждане на отделни инициативи на Камарата с нестопанска цел за постигане на нейните цели.

Организациите с нестопанска цел си служат и със сметките от група **72** финансови приходи за отчитане на приходите си от финансовите операции.

### ***Отчитане на финансиранията***

Финансирането на дейността от външни източници възниква при получаване на дарения и субсидии от трети лица за осъществяване на уставните цели на КИИП.

Финансиранията могат да се получат от различни местни и чуждестранни лица, вкл. и от предприятия.

Даренията и субсидиите, получавани от юридическите лица с нестопанска цел, могат да бъдат отчитани по няколко начина:

- Директно като се отнасят по кредита на сметка **714** приходи от субсидии. Това е финансиране отвън, което не е свързано с изпълнението на конкретни програми.
- С използването на сметките от група **13** финансираня при финансиране на конкретни програми.

### ***Директно отчитане на дарения и субсидии***

Когато даренията не са свързани с изпълнението на конкретна програма и специални договорености, а са предназначени да балансират бюджета на организацията, приходите от такива дарения могат да се отчетат директно по кредита на сметка **714** приходи от субсидии. Дори дарението да е в по-голям размер от необходимостта за покриване на бюджетните разходи, не се налага да се използва сметка **132** финансиране на текуща дейност, защото евентуалният излишък ще се отрази в сметка **117** допълнителни резерви. От тази сметка през следващи отчетни периоди може да се финансира бюджетният дефицит.

При необходимост от управленска информация сметка **714** приходи от субсидии може да се води аналитично по дарители.

Счетоводните статии, които се съставят, са следните:

При постъпване на средствата

Дебит сметки от група **50** парични средства

Кредит сметка **714** приходи от субсидии

В края на годината при приключване

Дебит сметка **714** приходи от субсидии

Кредит сметка **125** резултат от дейността на юридически лица с нестопанска цел

### ***Отчитане чрез сметките за финансиранята***

За основната (уставната) дейност на неправителствени организации финансирането отвън по специални програми (проекти) следва да се отчита чрез сметките от група **13** финансираня, респ. по сметка **132** финансиране на текущата дейност. Ако изпълнението на програмата е свързано с придобиването на дълготрайни активи, частта от финансирането, предназначена за това, се отнася по кредита на сметка **131** финансиране на дълготрайни активи.

За получените парични средства за финансиране на текущите разходи по програмата се съставя следната счетоводна статия:

Дебит сметка от група **50** парични средства  
Кредит сметка **132** финансиране на текуща дейност

Препоръчително е сметка **132** да се води аналитично по програми и проекти с оглед осигуряване на необходимата на по-късен етап информация за съпоставяне на приходите с извършените за тях разходи.

С размера на разходите, направени през отчетния период за изпълнение на програмата и отчетени по съответния ред, се дебитираща сметка **132** финансиране на текуща дейност и се кредитира сметка **713** приходи от дарения. Остатъкът по сметка **132** финансиране на текуща дейност в края на годината ще показва неизползваните средства, които ще се употребяват през следващи периоди по същата програма или за други програми по договореност с дарителя. Ако няма такава договореност и дарителят няма претенции за остатъка, той се приключва със сметка **117** допълнителни резерви.

При финансиране за придобиване на дълготрайни материали и нематериални активи най-напред се съставя счетоводната статия:

Дебит сметка от група **50** парични средства  
Кредит сметка **131** финансиране на дълготрайни активи

При придобиването на актива паричните средства се трансформират в дълготраен материален или нематериален актив:

Дебит сметка от група **20** дълготрайни материални активи  
Или сметка от група **21** дълготрайни нематериални активи  
Кредит сметка от група **50** парични средства

Възможно е да се използва и сметка **207** разходи за придобиване на ДМА.

След придобиването на актива се съставя следната счетоводна статия:

Дебит сметка **131** финансиране на дълготрайни активи  
Кредит сметка **105** капитал на юридически лица с нестопанска цел.

Евентуалният остатък по сметка **131** финансиране на дълготрайни активи се използва за набавяне на други дълготрайни активи или се връща на дарителя, ако има такава клауза в договора.

В случай че КИИП получи целево дарение в пари с условие то да не бъде разходвано през текущата година (например начално дарение за набиране на фонд, инвестиции в депозити, от които могат да бъдат ползвани единствено получаваните по тях лихви и т. н.), постъпилите парични средства се отнасят по кредита на сметка **117** допълнителни резерви.

Отчетените приходи от финансови операции от юридически лица с нестопанска цел се приключват в края на отчетния период със следната счетоводна статия:

Дебит сметки от група **72** финансови приходи  
Кредит сметка **125** резултат от дейността на юридически лица с нестопанска цел

### ***Признаване на разходите***

Признаването на разходите се извършва в няколко аспекта:

- признаване (отчитане) в рамките на отчетен период;
- документална обосноваемост на разходите;
- последващ контрол върху разходите.

Признаването на разходите като отчетен процес се свързва с прилагането на счетоводните принципи за „текущо начисляване“ и за „независимост на отделните отчетни периоди“.

Документалната обосновааност на разходите е изискване на Закона за счетоводството, което е еднакво важно както за стопанската, така и за нестопанската дейност на юридическите организации с нестопанска цел. За стопанската дейност то е свързано с разпоредбите на данъчния закон (ЗКПО), а за нестопанската е въпрос на вътрешния контрол на организацията .

### **Разходи по икономически елементи**

Натрупаните разходи по сметки от група **60** разходи по икономически елементи се приключват в сметки от група **61** разходи за дейността. Съставя се следната счетоводна статия: Дебит сметки от група **61** разходи за дейността

Кредит сметка **601** разходи за материали

Кредит сметка **602** разходи за външни услуги

Кредит сметка **604** разходи за заплати

Кредит сметка **605** разходи за социални осигуровки и надбавки

Кредит сметка **609** други разходи

Поради факта, че за даренията не е заделена отделна сметка , като основен елемент на разход за фондациите и част от другите организации с нестопанска цел, в рамките на сметка 609 други разходи, следва да се разгърне допълнителна класификация:

Разходи за дарения в полза на физически лица **6091**

Разходи за дарения в полза на юридически лица **6092**

Други разходи **6099**

### **Разходи по дейности**

В рамките на група **61** разходи за дейността КИИП следва да разгърне сметкоплан съобразно дейността на Камарата. В тази връзка в група **61** следва да се обособят отделни сметки, например:

**611** разходи за основна дейност

разходи за спомагателна регламентирана дейност

разходи за организация и управление

В сметка **611** разходи за основна/програмна дейност на КИИП се отнася разходите за дейностите, изпълняващи заложените в устава и в решения на управителното тяло цели. В рамките на тази сметка се развива аналитична отчетност по дейности програми и проекти, съобразно структурата на Камарата.

В отделна сметка, например **6119** разходи за администриране на програми следва да бъдат обособени оперативните разходи за управление и контрол върху програмна дейност, нямащи характер на пряко изпълнение на целите. Тук следва да се включат разходи, свързани с експертни групи и служители, пряко управляващи и контролиращи програмната дейност, разходи за крайна оценка на проекти, обяви за организиране на конкурси и др.

В сметка **614** разходи за организация и управление се отнасят разходите, свързани с цялостното управление на организацията като цяло, разходи, които логически не могат да бъдат обвързани с отделни програмни дейности, и разходи, свързани, с управлението, счетоводство, разходи за поддържане на офис и др.

След като разходите са натрупани в сметките от група **61**, те трябва да бъдат разпределени и приключени към съответните приходни сметки от група **71** приходи на юридически лица с нестопанска цел и група **70** приходи от стопанска дейност. Съставя се следната счетоводна статия:

Дебит сметки от група **71** приходи на юридически лица с нестопанска цел

Кредит сметки от група **61** разходи за дейността

Формираната разлика между дебитния и кредитния оборот на сметки от група **71** приходи на юридически лица с нестопанска цел се приключва в сметка **125** резултат от дейността на юридически лица с нестопанска цел. Когато разликата е положителна, се съставя следната счетоводна статия:

Дебит сметки от група **71** приходи на юридически лица с нестопанска цел  
Кредит сметка **125** резултат от дейността на юридически лица с нестопанска цел  
Когато разликата е отрицателна се съставя следната счетоводна статия:

Дебит сметка **125** резултат от дейността на юридически лица с нестопанска цел  
Кредит сметки от група **71** приходи на юридически лица с нестопанска цел

Отчетените разходи за финансови операции от КИИП се приключват в края на отчетния период със следната счетоводна статия:

Дебит сметка **125** резултат от дейността на юридически лица с нестопанска цел  
Кредит сметки от група **62** финансови разходи

Трябва да се обърне специално внимание на поредността на приключване. Първо се приключват сметките, свързани с отчитане на резултатите от стопанска дейност.

След приключване на стопанския резултат в сметка **123** печалби и загуби от текущата година, след като бъдат начислени и дължимите данъци, крайният стопански резултат се приключва със следните операции:

Когато резултатът от стопанската дейност е загуба, се съставя следната счетоводна статия:

Дебит сметка **125** резултат от дейността на юридически лица с нестопанска цел  
Кредит сметка **123** печалби и загуби от текущата година

При положителен финансов резултат, след като бъдат начислени дължимите данъци, се извършва приключване на сметка **123** със следната счетоводна операция:

Дебит сметка **123** печалби и загуби от текущата година  
Кредитна сметка **125** резултат от дейността на юридически лица с нестопанска цел

В началото на следващата година се извършва и приключването на сметка **125** резултат от дейността на юридически лица с нестопанска цел. Когато салдото по нея е положително, се съставя следната счетоводна статия:

Дебит сметка **125** резултат от дейността на юридически лица с нестопанска цел  
Кредит **117** допълнителни резерви

И когато е отрицателно, се съставя следната счетоводна статия:

Дебит **117** допълнителни резерви  
Кредит сметка **125** резултат от дейността на юридически лица с нестопанска цел