



Съфинансирано от
Европейския съюз



МИГ
СВИЛЕНГРАД-ТОПОЛОВГРАД



СТРАТЕГИЧЕСКИ ПЛАН 2023-2027
за развитие на земеделието и селските райони

ЕВРОПЕЙСКИ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

„МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА СВИЛЕНГРАД-ТОПОЛОВГРАД“

гр. Свиленград, ул. „Септемврийци“ №6; migsvgrareal@abv.bg; www.migsvilengrad.com

УТВЪРЖДАВАМ:

НАДЯ ПЕЕВА...../П/.....

Председател на
МИГ „Свиленград-Тополовград“

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДОКУМЕНТООБОРОТ И СЧЕТОВОДНА ПОЛИТИКА НА МИГ СВИЛЕНГРАД- ТОПОЛОВГРАД

РАЗДЕЛ 1 СЧЕТОВОДНА ПОЛИТИКА НА МИГ СВИЛЕНГРАД-ТОПОЛОВГРАД

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Счетоводната политика на СНЦ „МИГ Свиленград-Тополовград“ е система от принципи, изходни положения, правила, бази и процедури, възприети за отчитане дейността и за представяне на отчетната информация във финансовия отчет. Настоящата счетоводна политика осигурява прилагането на единна методология и организация на счетоводството на сдружението. С прилагането на така разработената счетоводна политика се цели да се създаде вътрешна организация на счетоводната дейност, при която получаваната счетоводна информация следва да представя коректно имущественото и финансово състояние и паричните потоци в счетоводните документи на сдружението и в годишния финансов отчет в съответствие с всички изисквания на действащото счетоводно законодателство.

Чл.2. Счетоводната политика е разработена в съответствие с изискванията на Закона за счетоводството, националните счетоводни стандарти, както и всички нормативни документи и указания, отнасящи се до дейността на юридическите лица с нестопанска цел.

II. ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ

Чл.3. Текущото счетоводно отчитане в сдружението се организира по реда на Закона за счетоводството и се извършва по способа на двустранното счетоводно записване.

Чл.4. Сдружението осъществява текущо счетоводно отчитане на всички стопански операции, които водят до изменения на имущественото и финансовото им състояние, финансовите резултати от дейността, паричните потоци и собствения капитал, в хронологичен ден.

Чл.5. Сдружението осъществява текущо счетоводно отчитане на основата на документална обосновааност на стопанските операции и факти при спазване изискванията за съставянето на документи по Закона за счетоводството.

Чл.6. Прилага се автоматизирана обработка на счетоводната информация, съобразена с изискванията на чл.11, ал.2 от ЗСч.



Съфинансирано от
Европейския съюз



СВИЛЕНГРАД-ТОПОЛОВГРАД



СТРАТЕГИЧЕСКИ ПЛАН 2023-2027
за развитие на земеделието и селските райони

ЕВРОПЕЙСКИ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

„МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА СВИЛЕНГРАД-ТОПОЛОВГРАД“

гр. Свиленград, ул. „Септемврийци“ №6; migsvgrareal@abv.bg; www.migsvilengrad.com

Чл.7. Основната цел, която следва да се постигне с прилагането на формата за счетоводството в сдружението е получената информация да представя достоверно имущественото и финансово състояние на сдружението и да дава възможност за контрол.

Чл.8. Съгласно чл.3 от Закона за счетоводството сдружението извършва счетоводното си отчитане на основата на документална обосновааност на стопанските операции и факти.

Чл.9. Счетоводните документи на сдружението се дешифрират като хартиени и дигитални носители на счетоводна информация за регистриране на стопанските операции.

Чл.10. Формата/образеца/ на счетоводните документи и съхранението им са в съответствие със ЗСч. и други действащи нормативни актове.

Чл.11. Разработените документи са неразделна част от счетоводната политика на сдружението.

III. ФИНАНСОВИ ДОКУМЕНТИ

Чл.12. Документите, които сдружението ползва в своята дейност, са първични, вторични, счетоводни регистри и други.

Чл.13. (1) Първичните счетоводни документи могат да се разделят на :

- Касови: ПКО, РКО, касова книга, квитанции;
- Банкови: платежни нареждания, нареждания разписки, вносна бележка, платежно искане за незабавно инкасо;
- По трудови отношения: трудов договор, допълнително споразумение, заповед за освобождаване, наказание, отпуск, болничен лист и акт за трудова злополука, декларация за детски добавки;
- За материали и стопански операции: складова разписка, искане за материали и съответните рекапитулации и справки, авансов отчет, фактури;
- За инвентаризация: заповед за инвентаризация, акт за касова наличност, инвентаризационен опис, сравнителна ведомост; За транспортни операции: пътен лист.

(2) Фактура - данъчна или опростена.

- Данъчна фактура се съставя, когато издателят на документа е регистриран по ЗДДС, като на отделен ред се включва ДДС.
- Опростена фактура се съставя, когато издателят на документа не е регистриран по ЗДДС и в стойността на услугата или стоката не се начислява ДДС на отделен ред, а същия се включва в общата стойност.
- Във фактурата следва да бъдат описани извършената услуга и стойността ѝ, или доставената стока - вид, количество, единична цена и стойност - цифром и словом. Вписват се наименованието на организацията получател, МОЛ, БУЛСТАТ, адрес, банкова сметка, код и наименованието на банката, подписи и печат.
- Фактурите за покупки се получават при извършване на доставки на стоки или услуги от външни контрагенти. Фактурите за покупки се предават на счетоводителя от лицето, извършило покупката, но не по-късно от два работни дни. Фактурите се съхраняват в счетоводния архив на сдружението.

www.eufunds.bg

СВОМР на МИГ „Свиленград-Тополовград“, споразумение № РД 50-31/ 20.01.2026г.



Съфинансирано от
Европейския съюз



СВИЛЕНГРАД-ТОПОЛОВГРАД



СТРАТЕГИЧЕСКИ ПЛАН 2023-2027
за развитие на земеделието и селските райони

ЕВРОПЕЙСКИ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

„МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА СВИЛЕНГРАД-ТОПОЛОВГРАД“

гр. Свиленград, ул. „Септемврийци“ №6; migsvgrareal@abv.bg; www.migsvilengrad.com

(3) Приходен касов ордер - /ПКО/

- Попълват се имената на вносителя и за какво се внася сумата. Сумата се попълва цифром и словом. Същите реквизити се попълват и на квитанцията. Подписват се от счетоводителя, поставя се печат и квитанцията се дава на лицето, което внася сумата.
- ПКО е невалиден без номер, дата, месец и година. ПКО се завежда същия ден в касовата книга и му се поставя номер. ПКО се съхраняват в счетоводния архив на сдружението.

(4) Разходен касов ордер - /РКО/. Попълват се имената на лицето, което получава сумата. Попълва се основанието за изплащането на сумата /написана цифром и словом/. РКО се завежда същия ден в касовата книга и му се поставя пореден номер. Счетоводителят обработва РКО не по-късно от три работни дни от датата на получаване. Лицето, съставило ордера, се подписва на съставил, а лицето, получило сумата, се подписва на получил в момента на изплащане. Сумата не се изплаща без подпис на Председателя на УС (или оправомощено от него лице) и счетоводителя. РКО се съхраняват в счетоводния архив на сдружението.

(5) Касова книга_ може да се води на хартия или в електронен вид. В нея текущо се отразява движението на паричните средства в касата на сдружението и следва да осигурява възможност за последващ финансов и данъчен контрол.

(6) Нареджане разписка. Използва се при получаване на пари в брой от банката. Попълва се банката /наименованието/, място и дата на издаване, подписи на лицата, разпоредили сумата /цифром и словом/, трите имена на лицето, упълномощено да получи сумата, автентичен подпис и печат на сдружението. Изготвя се в два екземпляра от счетоводителя.

(7) Вносна бележка. Използва се за внасяне на пари в брой от касата в банката и се пише в два екземпляра. Попълва се наименованието на банката, място и дата на подаване, банкова сметка на получателя, сумата - цифром и словом, името на вносителя и подпис, основанието за внасяне и печат на сдружението.

(8) Платежно нареждане. Използва се за разплащане по банков път. Попълва се наименованието на банката, банковата сметка и код, фирмата получател, същите данни за наредителя, мястото и дата на подаване, подписите на лицата, разпоредили финансовите операции и печат на сдружението. В основанието за плащане се дава кратка информация за получателя - номер документ, вид услуга, вид данък и период, за който се отнася. Платежните нареждания могат да бъдат подавани и подписвани по електронен път при условията за електронно банкиране.

(9) Авансов отчет. Попълва се при отчитане на отпуснат служебен аванс на подотчетните лица.

- Служебните аванси се отпускат с разрешение на Председателя на УС на сдружението (или оправомощено от него лице) за закупуване на материали, консумативи, за командировъчни разходи, разплащане на телекомуникационни и куриерски услуги и

www.eufunds.bg

СВОМР на МИГ „Свиленград-Тополовград“, споразумение № РД 50-31/ 20.01.2026г.



Съфинансирано от
Европейския съюз



СВИЛЕНГРАД-ТОПОЛОВГРАД



СТРАТЕГИЧЕСКИ ПЛАН 2023-2027
за развитие на земеделието и селските райони

ЕВРОПЕЙСКИ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

„МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА СВИЛЕНГРАД-ТОПОЛОВГРАД“

гр. Свиленград, ул. „Септемврийци“ №6; migsvgrareal@abv.bg; www.migsvilengrad.com

др., като задължително при издаване се посочва характера на аванса, а за командировките - № на заповедта, дата, месец, година и срок /от-до/.

- Лицата, получили авансово сумите, отговарят за тяхното съхранение, използването им по предназначение и своевременното им отчитане. Служебните аванси, предназначени за закупуване на материали, консумативи, разплащане на телекомуникационни и куриерски услуги и др., се отчитат задължително в 15 дневен срок.
- Авансите, предназначени за командировки, се отпускат за срока на командировката, посочен в заповедта и отчитането става не по-късно от 3 работни дни от приключването на командировката. На гърба на авансовия отчет се описват всички документи, с които подотчетното лице се отчита - номер по ред на документа, на кого и по какъв повод е изплатено /организация доставчик/, номер и дата на документа, сума. Сумите се сборуват и се пише общата сума, като подотчетното лице се подписва. На лицевата част на документа се попълва номер, дата, месец, година на авансовия отчет, трите имена на подотчетното лице, длъжността, която заема и за какво е предназначен аванса.
- Ако подотчетното лице има остатък за отчитане от предходен месец, същият се попълва, описват се получените суми за месеца, сборуват се и се попълва графа всичко получено, написва се изразходената сума от описаните на гърба документи и се установява дали подотчетното лице има да внася или да получава пари от касата - като се попълва ПКО или РКО.
- Авансовият отчет се утвърждава от Председателя на УС (или оправомощено от него лице).

Чл.14. (1) Вторичните счетоводни документи и счетоводни регистрите могат да бъдат :

- Мемориални ордери/МО /;
- оборотни ведомости;
- синтетични и аналитични счетоводни сметки;
- счетоводни извлечения, разшифровки и рекапитулации;
- счетоводни баланси;
- счетоводни отчети и др.

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

(3) Документите следва да се съставят чисто, четливо и естетично. Информацията в тях трябва да бъде написана ясно и точно като се попълват всички реквизити. Записванията в документите могат да се извършват с мастило, химикал или на печатащо устройство.

(4) 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.

www.eufunds.bg

СВОМР на МИГ „Свиленград-Тополовград“, споразумение № РД 50-31/ 20.01.2026г.



Съфинансирано от
Европейския съюз



СВИЛЕНГРАД-ТОПОЛОВГРАД



СТРАТЕГИЧЕСКИ ПЛАН 2023-2027
за развитие на земеделието и селските райони

ЕВРОПЕЙСКИ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

„МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА СВИЛЕНГРАД-ТОПОЛОВГРАД“

гр. Свиленград, ул. „Септемврийци“ №6; migsvgrareal@abv.bg; www.migsvilengrad.com

(5) Допуснатите грешки във вторичните счетоводни документи се коригират с друго по цвят мастило или химикал, като с тънка линия се зачертава погрешния текст или сума / така, че първоначалния текст да се чете/, след което над зачертаното се написва верния текст или сума. Извършената поправка се заверява с подпис на счетоводителя.

IV. СЧЕТОВОДНА ПОЛИТИКА

Чл.15. Въпросите за счетоводната отчетност на юридическите лица с нестопанска цел са регламентирани с НСС 9 и Закона за счетоводството. Текущото отчитане на приходите и разходите на сдружението следва да бъде организирано така, че да улеснява съставянето на отчета за приходите и разходите.

Чл.16.(1) В МИГ Свиленград-Тополовград се изготвят следните отчети:

1. Годишен финансов отчет към 31 декември на отчетния период;

2. Междинни финансови отчети, обхващащи период, по-кратък от един отчетен период, когато това се изисква от закон или е необходимо във връзка с подаване на доклади за отчитане и заявки за плащане пред ДФЗ-РРА.

(2) Сроковете за съставяне на отчетите са определени в Закона за счетоводството.

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

Чл.17.(1) Дълготрайните активи /материални и нематериални/ се отчитат установимите нефинансови ресурси, придобити по цена над 357.90 евро с ДДС, в които са направени дългосрочни инвестиции за целите на основната /нестопанска/ дейност на сдружението, имат натурално-веществена форма, чийто срок на ползване е повече от една година и не са предназначени за продажба - офис техника, в т. ч. правен и счетоводен софтуер и офис оборудване и обзавеждане.

(2) Всеки дълготраен актив се оценява по цена на придобиване, която си определя основно от покупната цена и разходите, свързани с привеждането на актива в експлоатация. Разходите, свързани с текущия ремонт и поддръжката на материалните дълготрайни активи, извършени след въвеждането на актива в експлоатация се признават като текущи разходи в момента на тяхното извършване.

(3) Активите, чиято цена на придобиване е еквивалентна или по-голяма от 357.90 евро с ДДС се капитализират под формата на общи резерви.

(4) Оценката на материалните запаси при тяхното придобиване е доставната им стойност. Прилаганият метод за текуща оценка на материалните запаси при тяхното потребление е „Средна аритметична претеглена стойност“.

Чл.18.(1) Амортизацията представлява счетоводен израз на остаряването на активите, както морално, така и физически и посредством нея като способ се представя и участието на тези активи при формирането на себестойността на произведената продукция/услуга/.

(2) Сдружението прилага линейния метод, при който амортизацията се разпределя пропорционално на периодите, които обхващат предполагаемия срок на годност/експлоатация/ на актива, т.е. амортизационната квота за целия полезен срок на годност на актива е една и съща като сума.

www.eufunds.bg

СВОМР на МИГ „Свиленград-Тополовград“, споразумение № РД 50-31/ 20.01.2026г.



Съфинансирано от
Европейския съюз



СВИЛЕНГРАД-ТОПОЛОВГРАД



СТРАТЕГИЧЕСКИ ПЛАН 2023-2027
за развитие на земеделието и селските райони

ЕВРОПЕЙСКИ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

„МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА СВИЛЕНГРАД-ТОПОЛОВГРАД“

гр. Свиленград, ул. „Септемврийци“ №6; migsvgrareal@abv.bg; www.migsvilengrad.com

(3) Сдружението разработва амортизационна политика и амортизационен план. Той следва да съдържа следната минимална информация за всеки актив:

- Инвентарен номер;
- Дата на придобиване;
- Наименование;
- Дата на въвеждане в експлоатация;
- Отчетна стойност;
- Избран метод за амортизация;
- Амортизационна норма/годишна/;
- Амортизационна квота годишна по месеци;
- Балансова стойност на актива.

(4) Въз основа на индивидуалните амортизационни планове за всеки амортизируем актив се съставя обобщен амортизационен план за отчетния период за всички амортизируеми дълготрайни материални и нематериални активи.

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

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

(7) Начислената амортизация се отчита като разход и като коректив за срока на ползване на амортизируемият актив.

Чл.19.(1) Отчитане приходите на юридическите лица с нестопанска цел е аналогично на това при нефинансовите предприятия. Приходите на юридическите лица с нестопанска цел са главно два вида: от присъщата им идеална дейност и от стопанска дейност, ако такава се осъществява.

(2) Приходите са основен източник на средства за осигуряване дейността на сдружението.

(3) Приходите на сдружението се формират, съгласно устава на същото. Критериите за признаване на приходите е момента на тяхното възникване.

(4) За счетоводното отчитане на приходите в сдружението се използват сметки от р-л 7 Сметки за приходи групи: 71,72,75.

Чл.20.(1) Отчитане на разходите на юридическите лица с нестопанска цел се отчитат като разходи за регламентирана дейност (дарения, членски внос, доставка на оборудване и др.) и административни разходи.

(2) Отчитането на разходите се отразяват по сметките за отчитане на разходите по икономически елементи;

(3) На основание чл.3 от ЗСч и при стриктно спазване на принципа на текущо начисляване, разходите в сдружението се начисляват за периода, през който възникват, независимо от момента на плащането им и се включват в периода, за който се отнасят;

(4) Разходите се отчитат чрез ползване на сметките от раздел 6, групи 60,61,62,69.



Съфинансирано от
Европейския съюз



СВИЛЕНГРАД-ТОПОЛОВГРАД



СТРАТЕГИЧЕСКИ ПЛАН 2023-2027
за развитие на земеделието и селските райони

ЕВРОПЕЙСКИ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

„МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА СВИЛЕНГРАД-ТОПОЛОВГРАД“

гр. Свиленград, ул. „Септемврийци“ №6; migsvgrareal@abv.bg; www.migsvilengrad.com

(5) Счетоводните сметки от гр.60 са операционни, водят се чисти обороти за осигуряване данни за попълване на отчета за приходите и разходите. Дебатира се при извършване на разходите и се кредитират при оценка на функционалното им предназначение.

(6) При придобиване на канцеларски материали, консумативи, резервни части за хардуер, други резервни части и други материали, които са за еднократна употреба изписването им става веднага.

РАЗДЕЛ 2

ДОКУМЕНТООБОРОТ НА МИГ СВИЛЕНГРАД-ТОПОЛОВГРАД

V. РЕГИСТРИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

Чл. 21. Изходящата и входящата кореспонденция (регистриране на документи) се осъществява в офиса на „МИГ – Свиленград-Тополовград“.

Чл. 22. Регистрират се следните групи документи:

- входящи документи от външни кореспонденти
- изходящи документи към външни кореспонденти;
- входящи и изходящи вътрешни документи;
- договори и споразумения;
- проектна документация и публикации;
- вътрешни нормативни документи;
- финансово-счетоводни документи;
- заповед

VI. ОФОРМЛЕНИЕ

Чл. 23. Изходящата кореспонденция на Председателя на Управителния съвет и на Изпълнителния директор на СНЦ „МИГ – Свиленград-Тополовград“ се пише на официални бланки, включващи лого на МИГ Свиленград-Тополовград, логото на СПРЗСР 2023-2027г., логото на Програма ЛИДЕР, европейския флаг.

Чл. 24. Документите имат единен стандарт за съдържание със следните елементи:

- Входящ/Изходящ номер и дата;
- Получател;
- Наименование на документа;
- "Относно: (не се пише на решение, заповед, удостоверение, служебна бележка, пълномощно);
- "На основание ..." (към всички издавани заповеди);
- Текст на документа;
- Подпис;
- Подател;
- Съгласувал.

Чл. 25. Документите могат да съдържат допълнителни елементи:

- Резолюция може да се поставя върху всички документи и съдържа: какво да се направи, кой да го направи, срок за изпълнение, подпис на резолюцията и дата на поставяне на резолюцията. Резолюцията може да бъде и само положителна или отрицателна.

www.eufunds.bg

СВОМР на МИГ „Свиленград-Тополовград“, споразумение № РД 50-31/ 20.01.2026г.



Съфинансирано от
Европейския съюз



МИГ
СВИЛЕНГРАД-ТОПОЛОВГРАД



СТРАТЕГИЧЕСКИ ПЛАН 2023-2027
за развитие на земеделието и селските райони

ЕВРОПЕЙСКИ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

„МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА СВИЛЕНГРАД-ТОПОЛОВГРАД“

гр. Свиленград, ул. „Септемврийци“ №6; migsvgrareal@abv.bg; www.migsvilengrad.com

- Резолюция УТВЪРЖДАВАМ или ОДОБРЯВАМ от Председателя на Управителния съвет се поставя съгласно техните правомощия на нормативни документи с вътрешно регулативен характер.

VII. КОНТРОЛ ПО СПАЗВАНЕ НА СРОКОВЕТЕ

Чл. 26. Сроковете за изпълнение са два вида: определени с нормативен документ или с резолюция. Те могат да бъдат продължени само по преценка на този, който ги е определил. Продължаването става чрез вписване на новия срок върху документа с резолюция или с писмо.

Чл. 27. Преките изпълнители са задължени да изпълнят възложените им задачи в определените срокове, да дават своевременно информация относно изпълнението и да сигнализират при очертаващо се неизпълнение или закъснение.

Чл. 28. Обект на контрол по спазване на сроковете са:

- Утвърдените решения на Управителния съвет на сдружението;
- Решенията от Общите събрания на сдружението;
- Плановите и стратегиите за местно развитие;
- Заповедите;
- Резолюциите на Председателя на Управителния съвет и Изпълнителния директор на МИГ;
- Молбите;
- Входящи документи, съдържащи срок за изпълнение.

VIII. ДВИЖЕНИЕ

Чл. 29. Движението на документи се извършва само по служебен път.

Чл. 30. При регистриране, всеки документ получава входящ/изходящ номер и дата. Входящата и изходящата кореспонденция се завежда в регистър. Постъпващата кореспонденция се регистрира в деня на получаването, а изходящата в деня на подписването ѝ.

Чл. 31. Към документите, неподлежащи на регистрация, се отнасят погрешно адресираните, които се връщат на изпращача, първичната документация на счетоводната, материална и статистическа отчетност, писма-покани, поздравителни писма и др.

Чл. 32. На отделна регистрация подлежат заповеди, протоколи и др., по които не възникват преписки.

IX. СЪХРАНЕНИЕ И АРХИВ

Чл. 33. В Архивния фонд на сдружението се пазят в оригинал само документите, за които има изрични законови или вътрешни разпоредби със срок на съхранение.

Чл. 34. Изпълнителният директор определя служител, който отговаря за организацията и съхранението на входящата и изходяща кореспонденция и вътрешните документи, както и за организиране на вътрешния архив.

Чл. 35. При напускане на длъжността, отговорникът за съхраняването на вътрешната документация я предава с подробен опис на новоназначения служител или на Изпълнителния директор.

Чл. 36. Архивирани конфиденциални документи се обозначават изрично и достъпът до тях е ограничен.



Съфинансирано от
Европейския съюз



МИГ
СВИЛЕНГРАД-ТОПОЛОВГРАД



СТРАТЕГИЧЕСКИ ПЛАН 2023-2027
за развитие на земеделието и селските райони

ЕВРОПЕЙСКИ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

„МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА СВИЛЕНГРАД-ТОПОЛОВГРАД“

гр. Свиленград, ул. „Септемврийци“ №6; migsvgrareal@abv.bg; www.migsvilengrad.com

Чл. 37. Служителите на МИГ се задължават да не запознават със съдържанието на служебни документи лица, които нямат пряко отношение към тях.

Чл. 38. Използването на служебни документи за публикации се допуска само с разрешение на Председателя на Управителния съвет или Изпълнителния директор на СНЦ „МИГ-Свиленград-Тополовград“

Чл. 39. Актуализацията на настоящите правила се извършва с решение на Управителния съвет на сдружението.

Х. ОРГАНИЗАЦИОННО РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИ

Чл. 40. Заповеди. Издават се от Председателя на Управителния съвет или от Изпълнителния директор на МИГ. Разпространяват се до упоменатите в тях лица. Завеждат се, съхраняват се и се разпространяват от екипа на МИГ.

Чл. 41. Протоколи от заседания на съвети и комисии. Протоколите се подготвят от експерт СВОМР или друго упълномощено лице. Всеки протокол се подписва от протоколчика и ръководителя. Съхраняват се в офиса на МИГ.

Чл. 42. Протоколите от заседанията на съвети, комисии, конференции и внесените материали по тях се съхраняват в оригинал.

Чл. 43. (1) Договорите с МИГ се сключват в писмена форма.

(2) Оригиналите на договорите, подписани с външни организации и лица, се съхраняват в офиса на МИГ.

(3) Трудовите договори се подписват от Председателя на Управителния съвет. Трудовите договори са част от досието на служителите и се съхраняват от счетоводителя на МИГ.

ХІ. СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННИ ДОКУМЕНТИ

Чл. 44. Доклади - част от външния и вътрешния документооборот на МИГ. Докладите са основен документ за информиране по важни проблеми или за отчитане на извършена дейност. Адресират се до висшестояща инстанция. Завеждат се от издаващата и приемащата структура. Подлежат на контрол по спазване на сроковете.

Чл. 45. Служебни писма Те са част от външния и вътрешния документооборот на МИГ. Служебните писма се използват за размяна на информация между неподчинени служители и структури. При необходимост могат да бъдат регистрирани като входяща или изходяща кореспонденция. Не подлежат на контрол по спазване на сроковете. Като част от външния документооборот се регистрират, съхраняват и подлежат на контрол по спазване на сроковете.

Чл. 46. Молби (Заявления) Молбите (Заявленията) са част от вътрешния и външния документооборот на МИГ. Подлежат на регистрация и контрол по спазване на сроковете.

Чл. 47. Приемно-предавателни протоколи. Част от вътрешния и външния документооборот. Като част от външния документооборот са неделима част от подписаните договори и извършените плащания. Като част от вътрешния документооборот подлежат на задължителна регистрация и съхранение.

Чл. 48. Отчети Като форма на доклади се подчиняват на същите правила.

Чл. 49. МИГ-Свиленград-Тополовград поддържа минимум следните регистри:

- Регистър на обществените поръчки, който се публикува и на интернет страницата на МИГ www.migsvilengrad.org;

www.eufunds.bg

СВОМР на МИГ „Свиленград-Тополовград“, споразумение № РД 50-31/ 20.01.2026г.



Съфинансирано от
Европейския съюз



МИГ
СВИЛЕНГРАД-ТОПОЛОВГРАД



СТРАТЕГИЧЕСКИ ПЛАН 2023-2027
за развитие на земеделието и селските райони

ЕВРОПЕЙСКИ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

„МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА СВИЛЕНГРАД-ТОПОЛОВГРАД“

гр. Свиленград, ул. „Септемврийци“ №6; migsvgrareal@abv.bg; www.migsvilengrad.com

- Списък на сключените договори, който се публикува и на интернет страницата на МИГ www.migsvilengrad.org;
- Регистър Деловодство – входящата/изходяща поща;
- Регистър на подадените заявления за подпомагане, който се публикува и на интернет страницата на МИГ www.migsvilengrad.org;
- Регистър на заповедите за командировка;
- Дневник/Регистър за завеждане на болнични листове;
- Регистър на даренията и почетна книга за дарителите и завещанията;
- Регистър на заповедите на Председателя на УС;
- Протоколна книга от заседанията на Управителен съвет и Общо събрание;
- Дневник за регистриране на съмненията за изпиране на пари;
- Дневник за регистриране на информация съгласно Вътрешните правила за контрол и предотвратяване изпирането на пари и финансирането на тероризма при юридическите лица с нестопанска цел;
- Книга за инструктаж по безопасност и здраве при работа - начален инструктаж;
- Книга за инструктаж по безопасност и здраве при работа - инструктаж на работното място, периодичен инструктаж, извънреден инструктаж;
- Регистър на трудовите злоупотреби;
- Регистър човешки ресурси
- Регистър финансово счетоводна дейност

При необходимост МИГ може да води и други дневници и регистри

Чл. 50. МИГ-Свиленград-Тополовград съхранява следните документи, в отделни досиета:

- Документи, свързани с правния статут на МИГ;
 - Документи, свързани с дейността на УС и ОС:
- Дневен ред, присъствени списъци, протоколи и решения от заседанията на УС;
- Дневен ред, присъствени списъци, протоколи и решения от заседанията на ОС;
- Досиета на бивши и настоящи членове на ОС.
- Лични досиета на служителите: Документи, свързани с трудовоправните взаимоотношения с настоящи и бивши служители на МИГ. Личните досиета на служителите се съхраняват и актуализират от счетоводителя на МИГ в сътрудничество с експерт СВОМР. За тази цел личното досие на всеки служител на МИГ се съхранява в отделна папка, съдържаща информация за цялостната работа на служителя, както и информация за отпуски, възнаграждения, промени в длъжностната характеристика и обучения или образователни курсове. Личното досие се открива с наемането на служителя и се осъвременява редовно докато лицето е служител на МИГ.
 - Входяща и изходяща кореспонденция: писмена информация, която се получава в МИГ и се завежда в електронен регистър "Входяща поща" като се отбелязва входящ номер, дата на приемане и описание. Всеки изходящ документ се извежда в електронен

www.eufunds.bg

СВОМР на МИГ „Свиленград-Тополовград“, споразумение № РД 50-31/ 20.01.2026г.



Съфинансирано от
Европейския съюз



МИГ
СВИЛЕНГРАД-ТОПОЛОВГРАД



СТРАТЕГИЧЕСКИ ПЛАН 2023-2027
за развитие на земеделието и селските райони

ЕВРОПЕЙСКИ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

„МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА СВИЛЕНГРАД-ТОПОЛОВГРАД“

гр. Свиленград, ул. „Септемврийци“ №6; migsvgrareal@abv.bg; www.migsvilengrad.com

регистър "Изходяща поща" като се отбелязва изходящ номер, дата на изпращане и описание. За Входящата и Изходящата кореспонденция е отговорен експерт СВОМР;

- Организационни документи:

- Устав;
- Съдебна регистрация;
- Регистрация в регистъра на организациите в обществена полза;
- Регистрация по БУЛСТАТ;
- Банкови документи и сметки;
- Пълномощни.

- Документи свързани с изпълнението на СВОМР:

- Процедури за подбор на проекти към СВОМР;
- Подадени заявления за подпомагане и документация към тях;
- Процедура за подбор на Външни експерти-оценители и техните досиета;
- Електронен регистър за постъпилите проекти по стратегията за ВОМР-в него се отразява състоянието и движението на всеки проект. Регистърът се публикува и на интернет страницата на МИГ www.migsvilengrad.org;
- Заявки, отчети, доклади;
- Документи свързани с участието на МИГ в други програми, проекти и организации;
- Документи свързани с изпълнението на дейността по СВОМР

ХІІ. ЕЛЕКТРОНЕН ДОКУМЕНТООБОРОТ

Чл. 51. Електронната документна система в сдружението е децентрализирана и представлява мрежа от еднообразно работещи модули - електронни регистри и архиви.

Чл. 52. МИГ използва електронен подпис за предаване на електронни документи и интернет банкиране.

Чл. 53. Електронните копия на документи и документите на хартиен носител са напълно равностойни, с изключение на документите, свързани с отпускане и отчитане на финансови средства.

ХІІІ. РАБОТА С ДОКУМЕНТИ

Чл. 54. Всички официални документи се подписват от Председателя на УС и от Изпълнителния директор съобразно правомощията му залегнали в Устава на сдружението и/или чрез изрично пълномощно от страна на Председателя;

Чл. 55. Председателят на УС упълномощава с изрично нотариално заверено пълномощно Счетоводителя относно подписването на финансови документи;

Чл. 56. Официалната кореспонденция се води от Изпълнителния директор;

Чл. 57. Всички служители на СНЦ „МИГ – Свиленград-Тополовград“ са длъжни да спазват правилника за документооборота, като за допълнителни и уточняващи указания се издават заповеди от Председателя на УС и / или Изпълнителния директор .

Чл. 58. Не спазилите указанията в правилника и заповедите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда.



Съфинансирано от
Европейския съюз



МИГ
СВИЛЕНГРАД-ТОПОЛОВГРАД



СТРАТЕГИЧЕСКИ ПЛАН 2023-2027
за развитие на земеделието и селските райони

ЕВРОПЕЙСКИ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

„МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА СВИЛЕНГРАД-ТОПОЛОВГРАД“

гр. Свиленград, ул. „Септемврийци“ №6; migsvgrareal@abv.bg; www.migsvilengrad.com

Настоящите Вътрешни правила са актуализирани от Управителният съвет на СНЦ «МИГ Свиленград-Тополовград» с Протокол от заседание, проведено на 29.01.2026г., и промените влизат в сила след утвърждаването им.

www.eufunds.bg

СВОМР на МИГ „Свиленград-Тополовград“, споразумение № РД 50-31/ 20.01.2026г.