



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ



ПРОГРАМА ЗА  
РАЗВИТИЕ НА  
СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

Европейският земеделски фонд за развитие на селските райони:  
Европа инвестира в селските райони



СДРУЖЕНИЕ "МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА  
ЛЯСКОВЕЦ – СТРАЖИЦА"

Утвърдил:

/д-р Ивелина Гецова/

## ПРАВИЛА ЗА ДОКУМЕНТООБОРОТА И СЪХРАНЕНИЕТО НА ИНФОРМАЦИЯ В СДРУЖЕНИЕ „МИГ ЛЯСКОВЕЦ-СТРАЖИЦА“

Приети на проведено Общо събрание на МИГ на 29.01.2018г.

### РАЗДЕЛ I

#### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

##### 1. Същност на документооборота:

Документооборотът е пътят на движението на счетоводните документи от момента на тяхното съставяне или получаване в сдружението до момента на предаването им в постоянния счетоводен архив за съхранение. Наредбата за организация на документооборота е съобразена действащите нормативни актове:

- Закон за счетоводството;
- Индивидуалния сметкоплан на сдружението;
- Други закони, правилници, наредби, инструкции и други, оказващи влияние по осъществяване документооборота на счетоводните документи.

##### 2. Цел на Правилата:

Целта на настоящите правила е да се създаде единна организация на движението на финансово счетоводните документи, използвани в сдружението, с което да се осигури:

- Взаимна връзка и зависимост между първичните документи и счетоводните регистри;
- Своевременно и точно отразяване на извършената дейност;
- Задоволяване нуждите на управлението със своевременна и точна отчетна информация осигуряваща възможност за ефективни управленчески решения и контрол от страна на органите на управление;

Настоящият документ е изготвен във връзка със Споразумение за изпълнение на Стратегия за водено от общностите местно развитие № РД 50-196/29.11.2016 г. за прилагане на подмярка 19.2 "Прилагане на операции в рамките на стратегии за водено от общностите местно развитие" на Мярка 19 "Водено от общностите местно развитие" от Програма за развитие на селските райони за периода 2014 - 2020"





ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ



ПРОГРАМА ЗА  
РАЗВИТИЕ НА  
СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

**Европейският земеделски фонд за развитие на селските райони:**

**Европа инвестира в селските райони**

- Съкращаване пътя на предвижване на документите
- Доближаване момента на счетоводното отразяване на информацията до момента на протичане на дейността на сдружението

## РАЗДЕЛ II

### СЧЕТОВОДНИ ДОКУМЕНТИ – ОПРЕДЕЛЕНИЕ И ИЗИСКВАНИЯ

#### 1. Определение:

Счетоводните документи са хартиени или технически носители на счетоводна информация, имащи доказателствена сила, съгласно ЗС, имат нормативно определено съдържание и са задължителни за съставителите им.

#### 2. Изисквания:

За отразяване на стопанските операции, свързани с осъществяване на дейността на сдружението се използват счетоводни документи по образци, включени в отменения албум на първичните счетоводни документи ;

Член 3 от Закона за счетоводството определя първичните счетоводни документи да се съставят на български език, с арабски цифри, попълнени ръкописно с химикал; на машина или друго печатащо устройство.

-Те могат да се съставят и на съответния чужд език и в чуждестранна валута в случаите на сделки, уговорени в чуждестранна валута, с чуждестранни контрагенти, като същите задължително се придружават с превод на български език на съдържанието на отразените в тях стопански операции; -

-Поправки и добавки в първичните счетоводни документи не се разрешава.

-Погрешно съставените счетоводни документи се анулират и се съставят нови;

- Преписи или копия на оригиналните документи придобиват правото на равнопоставен заместител след нотариална заверка или заверка с текст "Вярно с оригинала!", подпис и печат на издателя; -При изземване на счетоводни документи от органите на финансов контрол, данъчен контрол, на висшестояща организация, полицията, съда, прокуратурата или други упълномощени за това лица, за запазване на информацията в сдружението,





ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ



ПРОГРАМА ЗА  
РАЗВИТИЕ НА  
СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

### Европейският земеделски фонд за развитие на селските райони:

#### Европа инвестира в селските райони

се изготвят копия на издетите документи. За предаването им се изготвя протокол, в който се прави опис на издетите документи, съдържащ информация кога и на кого е предаден оригиналният документ и в какъв срок ще бъде върнат.

Протоколът се подписва от длъжностните лица иззели и предали счетоводните документи.

- За достоверността на информацията в счетоводните документи и в компютърните информационни носители отговорност носят длъжностните лица, които са ги съставили, подписали и обработили;

- Длъжностните лица, които са разпоредели извършването на стопанските операции носят отговорност за тяхната законосъобразност и целесъобразност ;

- Счетоводната информация се съхранява по ред предвиден в Закона за държавния архивен фонд и в сроковете, съгласно чл. 42 от Закона за счетоводството. Унищожаването на счетоводни документи се извършва от комисия, определена със Председателя на УС. Комисията изготвя протокол, в който се описват счетоводните документи определени за унищожаване, както и периодът, за който се отнасят.

## РАЗДЕЛ III

### КЛАСИФИКАЦИЯ НА СЧЕТОВОДНИТЕ ДОКУМЕНТИ

1. Според обхвата счетоводните документи биват:

1.1. Първични – носители са на информация за регистрираната за първи път стопанска операция. Първични счетоводни документи са:

- фактури Фактура се съставя, винаги когато получателът по сделката поиска това. Във фактурата се описва извършената услуга и стойността, или доставената стока

- вид, количество, единична цена и стойност – цифром и словом. Вписват се наименованието на организацията получател, МОЛ, БУЛСТАТ или ЕИК, адрес, банкова сметка, код и наименованието на банката, подписи. Задължително се упоменава начина на плащане – в брой или с платежно нареждане. Фактурите се изготвят от счетоводител или касиер в деня на продажбата на стоката или услугата.

Подписват се от упълномощен представител, който е отговорник за сделката. Фактурите се представят на счетоводителя същия ден за





ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ



ПРОГРАМА ЗА  
РАЗВИТИЕ НА  
СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

## Европейският земеделски фонд за развитие на селските райони: Европа инвестира в селските райони

осчетоводяване и не по-късно от първо число на следващия месец. Фактурите за доставки се получават при извършване на доставки на стоки и услуги от външни контрагенти. Предават се на счетоводителя от лицето, извършило покупката, но не по-късно от два работни дни. Счетоводителят обработва фактурите до 10 число на следващия месец. Фактурите се съхраняват в архива на сдружението. - приходен касов ордер.

Попълват се трите имена 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. Съставя се в касата на сдружението, завежда се веднага в касовата книга и му се поставя номер. ПКО се представят в счетоводството същия ден за осчетоводяване. Счетоводителят ги обработва не по-късно от три работни дни от датата на получаване.

ПКО се съхраняват в архива на сдружението.

- разходен касов ордер

Попълват се трите имена на лицето, което получава сумата. Ако е служител на сдружението, се пише длъжността, ако е външно лице, се пише адреса на местоживеене, данни за лична карта и ЕГН; за какво се изплаща сумата, № и дата на фактурата и сумата – цифром и словом.

РКО се завежда същия ден в касовата книга и му се поставя пореден номер. Счетоводителят ги обработва не по-късно от три работни дни от датата на получаване.

РКО се подписва от съставил и получил в момента на изплащане.

РКО се съхраняват в архива на сдружението. - платежно нареждане

Използва се за плащане 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 се осчетоводяват, за всеки месец, номерирани по банкови извлечения и статии. - нареждане-разписка.

Използва се при получаване на пари в брой от банката. Попълва се банката /наименованието/, място и дата на издаване, подписи на лицата,





ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ



ПРОГРАМА ЗА  
РАЗВИТИЕ НА  
СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

## Европейският земеделски фонд за развитие на селските райони:

### Европа инвестира в селските райони

разпоредили сумата /цифром и словом/, трите имена на лицето, упълномощено да получи сумата, ЕГН, данни за лична карта, автентичен подпис и печат на сдружението.

Изготвя се в два екземпляра от касиера. -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. -складова разписка.

Съставя се когато трябва да се задължи МОЛ. Съставя се в 2 екземпляра – един към фактурата /за счетоводството/ и един за МОЛ. Складовата разписка трябва да има пореден номер и дата, месец и година на постъпване на СМЦ.

Попълва се името на доставчика и адреса, номер фактура, дата, месец, година и адрес на доставчика на стоката и услугата.

Описва се наименованието на СМЦ, мярка, количество, единична цена, стойност, трите имена и подписи на предал и приел.

-акт за придобиване на ДМА и НМА Съставя се когато трябва да се задължи МОЛ.

Съставя се в 2 екземпляра – един към фактурата /за счетоводството/ и един за МОЛ. Акта трябва да има пореден номер и дата, месец и година на постъпване на ДА.

Попълва се името на доставчика и адреса, номер фактура, дата, месец, година и адрес на доставчика на стоката и услугата.

Описва се наименованието на ДА, мярка, единична цена, стойност, трите имена и подписи на предал и приел.

За всеки ДА се изготвя отделен акт. - ведомост за заплати .

Изготвя се от счетоводителя въз основа на информацията съдържаща се в присъсвената форма.

Преди изплащане на сумите ,задължително се подписва от председателя на УС.

- сметка за изплащане на суми по граждански договори :

Изготвя се от счетоводителя въз основа на отчета за извършената работа по граждански договор, приемателно-предавателния протокол и придружаващите ги документи – декларации, доказателствени материали





ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ



ПРОГРАМА ЗА  
РАЗВИТИЕ НА  
СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

## Европейският земеделски фонд за развитие на селските райони:

### Европа инвестира в селските райони

Преди изплащане на сумите, задължително се подписва от председателя на УС.

- инвентаризационен опис:

Изготвя се при извършване на годишна инвентаризация или смяна на МОЛ.

Издава се заповед на председателя на УС – номер, дата, месец, година, период, за който ще се извърши инвентаризацията /от-до/ и срок за предаване на документите в счетоводството за осчетоводяване и сравняване със счетоводните данни. - акт за брак Съставя се при бракуване на активи.

Попълва се пореден номер на акта за брак, дата месец и година, комисия – трите имена на председателя и двамата членове, назначена със Заповед №, дата, месец и година на председателя на УС.

Описва се наименованието на СМЦ – количествено от приложен опис с МОЛ, предаден по време на проведен брак, на член от комисията. Описват се причините за бракуване и начина на унищожаване.

Членовете на комисията се подписват и брака се одобрява от председателя на УС. Съставя се в два екземпляра – за счетоводството и МОЛ. - приемателно-предавателни протоколи.

Изготвят се в два екземпляра – по един за всяка страна. - пътни листове /пътна книжка ма МПС Съставя се в един екземпляр, от който се изготвя и отчета за разхода.

Попълва се: марката и номера на автомобила, месец и година на изготвяне на сметката, трите имена на шофьора. От пътния лист/ пътната книжка се попълват изминатите километри – градски и извънградски и се изчислява разхода на ГСМ – според марката кола и сезона на установените разходни норми. - заповед за командировки.

Изготвя се от командирования и се подписва най-късно в деня на командировката от:

-Председателят на УС за изпълнителния директор и членовете на УС И КС; Изпълнителния директор за останалите служители от екипа.





ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ



ПРОГРАМА ЗА  
РАЗВИТИЕ НА  
СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

**Европейският земеделски фонд за развитие на селските райони:  
Европа инвестира в селските райони**

Заповедта се записва в Дневник за командировъчни и се поставя номер. Отчитането на командировката се извършва най-късно в тридневен срок от връщането на работното място.

Командированият изготвя доклад за извършената работа, който се одобрява от председателя на УС.

- Други УП2:

Изготвя се до 30 дни и е необходимо за пенсионирането на служителите. Данните се извличат от ведомостите. Подписват се от съответните длъжностни лица. Служебна бележка и удостоверение Издава се на лицето поискало я за удостоверяване на дохода, за даден вид удържка или други сведения необходими му за служебно ползване.

Подписва се от съответните длъжности лица. Заповед за наказание Изготвя се в два екземпляра.

Връчва се на лицето срещу подпис.

Подписва се от съответните длъжностни лица.

-Заповед за отпуск Изготвя се въз основа на лична молба от лицето и писменото разрешение на:

-Председателя на УС за изпълнителния директор; Изпълнителния директор за останалите служители на екипа.

-Болничен лист:

Документ по който се разрешават всички отпуски за временна нетрудоспособност.

Болничния лист се подписва от лекуващия лекар.

Представят се в рамките на месеца, но не по късно от второ число на следващия месец. Декларация и протокол за трудова злополука.

Изготвя се от лицето, отговарящо за безопасни и здравословни условия на труд. Изпраща се в НОИ до три дни след злополуката с копие от болничния лист.

След одобрение от НОИ – той изпраща разпореждане, което служи за начисляване.

-Трудов договор:

Изготвя се в два екземпляра, въз основа на подадена молба/ резултати от проведен конкурс.

Връчва се на лицето до три дни от назначаването. Допълнително споразумение.

Изготвя се в два екземпляра при всяка актуализация на работната заплата или други промени.

Връчва се на лицето след подпис на съответните длъжностни лица. Заповед за освобождаване.





ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ



ПРОГРАМА ЗА  
РАЗВИТИЕ НА  
СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

## Европейският земеделски фонд за развитие на селските райони:

### Европа инвестира в селските райони

Изготвя се в два екземпляра. Връчва се в деня на освобождаването след подпис на съответните длъжностни лица.

Първичните счетоводни документи се съставят към момента на извършване на стопанската операция, но не по-късно от 3 дни.

-Първичен счетоводен документ адресиран до други предприятия или физически лица съдържа:

- наименование и номер на документа, дата на съставяне и място;
- наименование и адрес на предприятията – издател и получател на документа;
- номер по националния данъчен регистър и БУЛСТАТ на издателя и получателя на документа, а за получатели физически лица се изписва единния граждански номер на лицето;
- основание, предмет, натурално/при необходимост/ и стойностно изражение на стопанската операция;
- съставител и получател – име и фамилия;
- подписи на лицата, отговорни за осъществяване на стопанската операция и печати.

-Първичен счетоводен документ, който засяга само дейността на сдружението съдържа:

- наименование и номер на документа, място и дата на съставянето му;
- собствено и фамилно име на съставителя на документа;
- основание, предмет, натурално /при необходимост/ и стойностно изражение на стопанската операция;
- подписи на лицата, отговорни за осъществяването и оформянето на стопанската операции и печат. 1.2.

Вторични – Те са носители на преобразувана обобщена или диференцирана информация, получена от първичните документи.

Такива са:

- авансов отчет Попълва се при отчитане на отпуснат служебен аванс на подотчетните лица. Служебните аванси се отпускат с разрешение на председателя на УС за закупуване на материали, малощенни и малотрайни предмети и др., за командировки в нормативно определен размер, като задължително при издаване на разходния документ се пише 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.





ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ



ПРОГРАМА ЗА  
РАЗВИТИЕ НА  
СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

**Европейският земеделски фонд за развитие на селските райони:  
Европа инвестира в селските райони**

Служебните аванси, предназначени за закупуване на материали, ММП и други се отчитат задължително в 7 дневен срок. Авансите, предназначени за командировки, се отпускат за срока на командировката, посочен в заповедта и отчитането става не по-късно от 3 дни от завръщането на лицето от командировката.

На гърба на авансовият отчет се описват всички документи, с които подотчетното лице се отчита – номер по ред на документа, на кого и по какъв документ 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. - касова книга Касовата книга е номерирана /в два екземпляра/, прошнурована, подпечатана и подписана от председателя на УС.

Описва се движението на паричните средства в касата на сдружението в лева. ПКО и РКО имат отделна номерация за всяка календарна година, като се започва от № 1. Описват се касовите документи за всеки ден от месеца – начално салдо, приход, разход, остатък в края на деня. Задължително е към всеки РКО да има документ, който да оправдава разхода - фактура, складова разписка, заповед за командировка и др.

След осчетоводяване на предадените в счетоводството касови документи и въвеждане в компютъра се сравнява касовата наличност по сметка каса с касовата наличност по касова книга и при различие се прави проверка на описаните документи до изравняване на различията. - банково извлечение; - и други.

Регистри – Те са носители на хронологично систематизирана информация за стопанските операции от първични и /или вторични счетоводни документи.

Служат за синтетично и аналитично отчитане. Откриват се ежегодно на 01 януари, приключват се в края на всеки месец и задължително към 31 декември.





ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ



ПРОГРАМА ЗА  
РАЗВИТИЕ НА  
СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

## **Европейският земеделски фонд за развитие на селските райони: Европа инвестира в селските райони**

Според мястото на съставянето на счетоводните документи същите биват:

### **1. Външни:**

- фактури;
- дебитно и кредитно известие;
- акт за извършени СМР;
- болнични листове;
- служебна бележка за получен доход в друго предприятие;
- приемателно-предавателни протоколи;
- други.

### **2. Вътрешни:**

- приходен касов ордер;
- разходен касов ордер;
- договори;
- искане за отпускане на материали;
- ведомост за заплати;
- сметки за изплащане на суми по граждански договори
- акт за брак; - акт за придобиване на ДА;
- складова разписка;
- пътен лист/пътна книжка
- ведомости за заплати - и други.

### **3. Според предназначението им счетоводните документи биват:**

#### **3.1. Разпоредителни:**

- трудов договор, допълнително споразумение към него;
- заповед за освобождаване от работа;
- заповед за командировка;
- заповед за отпуск;
- заповед за инвентаризация;
- други.

#### **3.2. Изпълнително-оправдателни:**

- фактури; - авансов отчет;
- акт за извършени СМР;
- болнични листове;
- приемателно-предавателни протоколи;
- и други.





ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ



ПРОГРАМА ЗА  
РАЗВИТИЕ НА  
СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

**Европейският земеделски фонд за развитие на селските райони:  
Европа инвестира в селските райони**

**3.3. Комбинирани:**

- касова книга;
- пътни листове за МПС;
- и други.

**4. Според вида на извършената отчетна дейност счетоводните документи биват:**

**4.1. Касови:**

- приходен касов ордер;
- разходен касов ордер;
- квитанция - касова книга;

**4.2. Банкови:**

- платежно нареждане;
- банково извлечение;
- вносна бележка;
- нареждане-разписка;
- ведомост за заплати;
- сметки за изплащане на суми по граждански договори

**4.3. За отчитане на други дейности:**

- фактури;
- договори;
- анекси;
- отчети, заявки;
- други.

**5. Според сроковете на съставянето им счетоводните документи биват:**

**5.1. Ежедневни:**

- приходни и разходни касови ордери;
- вносни бележки;
- заповеди;
- платежни нареждания;
- фактури;
- складова разписка;
- и други.





ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ



ПРОГРАМА ЗА  
РАЗВИТИЕ НА  
СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

## Европейският земеделски фонд за развитие на селските райони:

### Европа инвестира в селските райони

#### 5.2. Месечни: - ведомост за заплати;

- отчет-справки за изминатия пробег и изразходваното гориво на МПС;
- месечни регистри и папки по счетоводната обработка на информация
- други.

#### 5.3. Тримесечни:

- статистически отчети МС-НС-Труд;
- оборотна ведомост;
- други.

#### 5.4. Годишни:

- оборотна ведомост към 31 декември ;
- баланс към 31 декември с приложенията към него;
- годишни статистически отчети и приложенията към него
- други.

## СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ IV

Документите се осчетоводяват и подреждат в папки според техния характер, подвързват се, надписват се номера на папката, месец, година, начален и краен номер на позвързаните документи.

Съхраняват се в архив по реда, предвиден в Закона за националния архивен фонд, в следните срокове :

- 50 /петдесет/ години – ведомости за заплати;
- 10 /десет/ години – счетоводните регистри и финансови отчети;
- 5 /пет/ години – документи за данъчен и финансов контрол;
- 3 /три/ години – всички останали документи при положение, че е извършена финансова /данъчна ревизия или одит на Сметна палата.

Документите съставени по изпълнение на договори за предоставяне на средства по проекти и програми се съхраняват задължително пет години след приключване срока на програмния период.

Счетоводната информация се съхранява на хартиен и технически носител в архива на сдружението.

При преобразуване на сдружението, носителите на счетоводна информация се предават на приемащото и/или новоучредено юридическо лице.





ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ



ПРОГРАМА ЗА  
РАЗВИТИЕ НА  
СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

## **Европейският земеделски фонд за развитие на селските райони: Европа инвестира в селските райони**

При ликвидацията вестниците за заплати се предават в НОИ. Останалите документи се предават в Националния архивен фонд, ако подлежат на съхранение там, съгласно нормативните документи.

След изтичането на срока за съхранението им, носителите на счетоводна информация, които не подлежат на предаване в Националния архивен фонд могат да бъдат унищожени.

При прекратяване на трудовоправното отношение със счетоводителя /съставител на финансови отчети/, счетоводната документация се предава на приемника му.

## **ИНСТРУКЦИЯ**

### **За организация на деловодната дейност и архив на Сдружение с нестопанска цел „Местна инициативна група –Лясковец-Стражица“**

1. Настоящата инструкция урежда реда за осъществяване на деловодната дейност и опазването на документите в Сдружението.

2. Деловодната дейност е съвкупност от взаимно свързани маршрути на движение на документите от момента на тяхното съставяне или получаване до окончателната обработка, използване, предаване в необходимите срокове, и контрол върху изпълнението на задачите, както и текущото и архивно съхранение на документите.

3. Основна цел на тази инструкция е осигуряването на унифицирано извършване на деловодните операции, контрола на сроковете, свързани с изпълнението на задачи, произтичащи от външни и вътрешни документи, както и тяхното съхранение.

4. Предмет на инструкцията са:

- Организационно - разпоредителни документи - решения на Общото събрание и Управителния съвет, заповеди, правилници, инструкции и указания.
- Справочно - информационни документи - доклади, информации, отчети, протоколи, писма и справки.
- Документи за извършени или извършващи се сделки - договори, тържни документации.
- Предложения и сигнали на физически и юридически лица.
- Искания и заявления до Сдружението.
- 6. Документи от общ характер - писма, телеграми и електронни съобщения.

5. Инструкцията се отнася до:

- Приемане и регистрация на входящи документи.





ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ



ПРОГРАМА ЗА  
РАЗВИТИЕ НА  
СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

## Европейският земеделски фонд за развитие на селските райони: Европа инвестира в селските райони

- Насочване на регистрираните входящи документи.
- Организиране на изготвянето, съгласуването и изпращането на документи.
- Текущо запазване.
- Използване и съхраняване на печатите на МИГ.

6. Не подлежат на деловодна регистрация следните документи:

- Периодични печатни издания ( в т.ч. вестници, списания, бюлетини и др).
- Лична кореспонденция;
- Честитки и поздравления;
- Финансово- счетоводни (с изключение на придружаващите ги писма);
- Статистически документи;
- Погрешно доставените.

7. Информационно - деловодната дейност на МИГ се осъществява от експерта и техническия асистент на Сдружението.

8. Използването на документи за публикации в средствата за масово осведомяване и за други публични цели се осъществява от председателя на Управителния съвет, изпълнителния директор или от друг оторизиран служител.

9. Изпълнението на разпоредбите на тази инструкция е задължително за всички служители на Сдружението.

10. Контролът по оформянето на документите и организацията на работа с тях се осъществява от изпълнителния директор.

11. Съдържанието на документите се формира при спазване на специфичните изисквания за съставянето им, граматическите правила на българския език и общите правила на административно - учреденския стил и управленска култура.

12. Вътрешни документи се утвърждават от председателя на Управителния съвет или изпълнителния директор, при съобразяване с правомощията им за вземане на решения и утвърждаване на документи.

Управителния съвет взема решения и одобрява документи, съгласно правомощията си, определени от Устава, Вътрешния правилник за дейността и/или други документи и процедури, регламентиращи дейността на МИГ.

13. Документите се оформят съгласно специални разпоредби в зависимост от техния вид и предназначение и в съответствие с действащите български стандарти.

14. Документите, които са препис на оригиналния документ, носят обозначението „препис“, поставен в горния десен ъгъл на първата страница на документа. Обозначението „вярно с оригинала“ се поставя на всяка страница на препис или копие на документа, придружено с подпис на удостоверяващия, а на последната страница подписът да е придружен от длъжността и имената (собствено и фамилно) на





ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ



ПРОГРАМА ЗА  
РАЗВИТИЕ НА  
СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

## Европейският земеделски фонд за развитие на селските райони:

### Европа инвестира в селските райони

удостоверяващия и печат на МИГ.

15. Заверяването на преписи или копия на документи се извършва от председателя на Управителния съвет, изпълнителния директор или от друг определен от изпълнителния директор служител.

16. Оригиналните изходящи документи се съставят и оформят на бланка, която съдържа, наименованието на Сдружението, административен адрес, данни за кореспонденция и контакти - пощенски код, телефони, електронен адрес. Изходящите документи носят подписа на председателя на Управителния съвет или от изпълнителния директор.

17. При представяне на документи за подпис, съставилия ги служител, прилага и съпровождащи документи - искане, жалба или преписка (ако има такава), по повод на които е съставен същия.

-Представените на председателя на Управителния съвет документи за подпис, се съгласуват задължително с изпълнителния директор.

-Служителят изготвил документа изписва името и длъжността си, заедно с имената и длъжностите на съгласувалите на втория екземпляр и полагат подписите си.

- Подписът върху документа се състои от наименованието на длъжността на подписващия, неговия личен подпис и личното име и фамилия.

18. Печатите на МИГ са както следва:

- Кръгъл печат на Сдружението;

-Печат за заверка с гриф „Вярно с оригинала“.

Печатите на Сдружението се съхраняват от екипа на МИГ.

Печатите се съхраняват в офиса на МИГ“, находящ се в град Лясковец, ул. „Бузлуджа“ №1 и се изнасят извън офиса само от председателя на Управителния съвет или от изпълнителния директор.

18. Деловодната дейност в МИГ обхваща осъществяването на следните основни дейности:

- Първоначална деловодна обработка - приемане, проверка, регистриране на документи в електронен Регистър на входяща и изходяща кореспонденция.

-Крайна (окончателна) деловодна обработка - приключване на преписките при изпълнение на задачите в Регистър на входяща и изходяща кореспонденция.

19. При приемането и проверката на документите се установява правилността на адресирането и съставянето им, както и наличността на описаните съпровождащи документи и приложения.

-Самоличността на вносителя се установява с валиден документ за самоличност и нотариално заверено пълномощно в случаите на упълномощаване.

-Погрешно доставената кореспонденция – предназначена за друг получател се връща неразпечатана на адрес.

-Поименно адресираната кореспонденция се предава на адресата неразпечатана и без да се регистрира.





ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ



ПРОГРАМА ЗА  
РАЗВИТИЕ НА  
СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

## **Европейският земеделски фонд за развитие на селските райони: Европа инвестира в селските райони**

19. Регистрирането на документите става с формиране на запис в електронен Регистър на входяща и изходяща кореспонденция, след което се предават на Изпълнителния директор за насочване до съответните служители за изпълнение. Отговорно лице за поддържане на Регистъра на входяща и изходяща кореспонденция и класирането и в досиета е на експерта и техническия асистент на МИГ.

20. Първоначалното регистриране на входящите документи се извършва в деня на тяхното получаване или постъпване, а на изходящата кореспонденция в деня на изпращането им.

-При регистрирането на документите върху тях се поставят в горната част на първата страница на документа печата на МИГ за входяща/изходяща поща и се вписва входящия/ изходящия регистрационен номер и датата на регистриране.

- Оригиналните входящи и изходящи писма и придружаващите ги документи се класират в досие на входящата/изходящата кореспонденция. МИГ поддържа и електронно досие на входящата и изходяща кореспонденция, която се класира сканирана в „\*. pdf“ формат.

-Ако във връзка с постъпилите документи има вече образуван прелеска, той се завежда със същия номер като се отбелязва поредността на прелеската.

-Изходящите документи, изпратени в отговор на вече образуван прелеска се извеждат като към регистрационния индекс на образуваната прелеска се посочва датата на извеждане. При наличие на повече от един отговор по дадена прелеска, той се завежда със същия номер като се отбелязва поредността на прелеската и съответната дата на извеждане.

21. Изходящите документи се предават на счетоводителя за извеждане и полагане печата на Сдружението подписани, правилно оформени и адресирани, окомплектовани с описаните като приложения материали в толкова екземпляри колкото са получателите и един екземпляр за архивиране.

След поставяне на подпис и печат върху документа не могат да бъдат правени бележки, допълнения или изменения.

22. Изпълнителният директор насочва входящите документи към съответните служители и отразява това със запис в електронния Регистър на входяща и изходяща кореспонденция, като предоставя копие на документа на съответния служител до когото адресира прелеската.

-Служителите, до които е разпределено дадено входящо писмо са длъжни точно и в срок да изпълнят възложената задача. Когато изпълнителният директор не е определил срок за изпълнение, произтичащите от документа задачи се изпълняват в сроковете предвидени в документа.

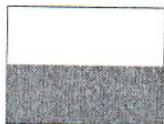
-След изпълнението на дадена задача, всеки служител своевременно отбелязва това в електронния регистър.

-Контролът по изпълнението на решенията и задачите се осъществява от изпълнителния директор по отношение на подчинените му и от председателя на Управителния съвет по отношение на изпълнителния директор.





ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ



ПРОГРАМА ЗА  
РАЗВИТИЕ НА  
СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

## Европейският земеделски фонд за развитие на селските райони:

### Европа инвестира в селските райони

-Ежедневно изпълнителния директор следи регистрираната входяща и изходяща кореспонденция, за просрочените задачи и за приключените към момента преписки.

23.Изнасянето на документи от офисите на Сдружението, се допуска само с изричното разрешение на изпълнителния директори и председателя на Управителния съвет.

24. При извършване на дейността МИГ поддържа следните регистри:

- Регистър на входяща и изходяща кореспонденция – поддържа се от счетоводителят на МИГ. В регистъра се завежда цялата входяща и изходяща кореспонденция на МИГ, с изключение на подадените в МИГ проектни предложения, по обявени покани за подбор на проекти, при неосигурена възможност за подаване в ИСУН 2020;
- Регистър на издадените заповеди във връзка дейността на МИГ. Всички издадени заповеди се завеждат в регистъра и се съхраняват от счетоводителя на МИГ. След изтичане на календарната година заповедите се съхраняват в архива на МИГ. Счетоводителят на МИГ е длъжен да организира разпространението на издадените заповеди до всички заинтересовани страни и лица.
- Регистър на издадените командировъчни заповеди. Поддържа се от счетоводителят на МИГ.
- Регистър на сключените договори с физически и юридически лица (Регистър на контрагентите). Всички сключени от МИГ договори се завеждат в специален електронен регистър. Регистърът съдържа имената на физическите лица/наименованието на юридическото лице, с което е сключен договор, предмета на сключения договор, срок и цена на договора. Регистърът се води от счетоводителя на МИГ. Екземпляр от всеки сключен договор се класира в досие на сключените договори.
- Регистър на служителите – включва информация за служителите на МИГ със сключените трудови/граждански договори. Регистърът се води от счетоводителя на МИГ.
- Регистър на обществените поръчки, които МИГ провежда в качеството си на възложител по Закона за обществените поръчки. Счетоводителят на МИГ отговаря за поддържане на регистъра, който съдържа информация за предмета на обществената поръчка, обекта (строителство, доставка, услуга), вид процедура и правно основание, прогнозна стойност на обществената поръчка (лв. без ДДС), дата на стартиране на обществената поръчка, дата на договора за обществена поръчка, избрания изпълнител, срок на договора и стойност на договора.
- Регистър на бенефициентите със сключени договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по мерки към СВОМР;
- Регистър на членовете на общото събрание;
- Регистър на жалбоподатели;

25. При осъществяване на дейността на колективни върховен орган и колективния управителен орган МИГ поддържа:

- Протоколна книга за заседанията на Общото събрание, съдържаща всички протоколи от проведените общи събрания на МИГ;
- Протоколна книга за заседанията на управителния съвет, съдържаща всички протоколи от проведените заседания на управителния съвет на МИГ;

Настоящият документ е изготвен във връзка със Споразумение за изпълнение на Стратегия за водено от общностите местно развитие № РД 50-196/29.11.2016 г. за прилагане на подмярка 19.2 "Прилагане на операции в рамките на стратегии за водено от общностите местно развитие" на Мярка 19 "Водено от общностите местно развитие" от Програма за развитие на селските райони за периода 2014 - 2020"





ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ



ПРОГРАМА ЗА  
РАЗВИТИЕ НА  
СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

## Европейският земеделски фонд за развитие на селските райони:

### Европа инвестира в селските райони

- Регистър за даренията и почетна книга за дарителите и завещания.

26. Изпълнителният директор отговаря за изпълнение на задълженията на МИГ, свързани с публикуване на задължителната информация на интернет страницата на МИГ.

27.. Всички документи, възникващи в резултат от дейността и функциите на МИГ, се групират в дела, формирани по хронологичен или предметен признак.

28. Делото представлява съвкупност от документи или отделен документ, с еднакъв срок на съхранение, намиращи се в отделна папка и отнасящи се към определен въпрос или група от въпроси свързани с пряката дейност на МИГ.

29. В архива на МИГ, намиращ се в офиса на екипа се извършва текущо съхраняване на цялостната кореспонденция на Сдружението, както и всички документи до приключване на оперативната работа с тях.

В офиса на МИГ се съхраняват и водените от екипа в електронен вид регистри, които се въвеждат на твърд диск на компютър, свързан в локална мрежа и с осигурен достъп до всички служители на МИГ.

Защитата на електронните данни от повреждане, изгубване или унищожаване се осигурява чрез поддържане на антивирусни програми, периодично архивиране на данните на отделни електронни носители, както и чрез периодично поддържане на информацията на хартиен носител.

30. За организиране, съхраняване и използване на документите, с които е приключила текущата работа на екипа се поддържа отделен архив.

За архива се осигуряват подходящи помещения с условия за приемане, съхраняване и използване на документите.

Срокът за запазване на документите, свързани с изпълнение на СВОМР е с изтичането на пет години от датата на извършване на последното плащане по всички проекти към стратегията за Водено от общностите местно развитие на МИГ, а за останалите документи, съгласно предвидените в законите срокове.

Достъп до архива и архивните материали с приключилите досиета имат право на работа само служителите на МИГ, като достъпът до материалите се предоставя от служителя, отговорен за поддържането на архива, съгласно издадена заповед на изпълнителния директор. Служителят отговарящ за архива, предоставя съответните материали, като отразява движението им в Регистър на предоставените и върнати в архива досиета.

МИГ поддържа и електронни досиета на постъпваща в архива документация, която се сканира в „\*.pdf“ формат. Отговорно лице за поддържане на електронните досиета на архива е счетоводителят на МИГ.





ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ



ПРОГРАМА ЗА  
РАЗВИТИЕ НА  
СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

**Европейският земеделски фонд за развитие на селските райони:  
Европа инвестира в селските райони**

31. Разплащателните ведомости, личните трудови досиета на служителите, счетоводните регистри и отчети се съхраняват в архива на Сдружението, в сроковете предвидени в Закона за счетоводството.

Документи за трудов стаж се издават след подаване на молба до председателя на Управителния съвет или до изпълнителния директор.

32. Приключилите документи и материали от текущата работа се предават на служителя, отговорен за поддържане на архива с описи, съобразно номенклатурата на делата.

При напускане на служителя, отговорен за поддържане на архива се извършва приемо-предаване на съхраняваните от него документи с протокол и опис на делата, като приемането става от правоприменика на служителя или на изпълнителния директор. (3)

При напускане на служител на Сдружението, той предава по реда на ал.2 и водените от него в електронен вид регистри на правоприменика на служителя или на друг служител, определен от изпълнителния директор.

33. След изтичане на сроковете за съхранение в архива на МИГ, се създава комисия, в съответствие с нормативните изисквания, извършва експертиза на документите, като за резултатите се оформят описи. Чл.33. Унищожаването на документи от документалния фонд на Сдружението става с акт за унищожаване съставен от комисия и утвърден акт от председателя на Управителния съвет, при съобразяване със законовите и подзаконовите нормативни актове уреждащи тази дейност.