



Съфинансирано от
Европейския съюз



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

ЕВРОПЕЙСКИ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА „ДЖЕБЕЛ – КЪРДЖАЛИ 63“

гр. Джебел, п.к. 6850, ул. „Йълдъръм“ № 9а
e-mail: mig.dk2025@gmail.com www.dzhebel-kardjali.com/

УТВЪРДИЛ:/п/.....

/Ерол Мюмюн/

Председател на МИГ
„Джебел – Кърджали 63“

ПРАВИЛА

ЗА ДОКУМЕНТООБОРОТА И СЪХРАНЕНИЕТО НА СЧЕТОВОДНАТА ИНФОРМАЦИЯ В СНЦ МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА „ДЖЕБЕЛ – КЪРДЖАЛИ 63“

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. Вътрешните правила са разработени въз основа на Закона за счетоводството, Националните счетоводни стандарти и индивидуалния сметкоплан на сдружението.

ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ

Общите изисквания включват следните задължителни правила:

1. Не се приемат счетоводни документи от други предприятия, организации и физически лица, които не отговарят на следните изисквания:
 - не са съставени на български език с арабски цифри и в евро или не са придружени с превод на български;
 - не съдържат всички реквизити, регламентирани в ЗСч;
 - в които има поправки и добавки.
2. На изискванията от предходната точка трябва да отговарят и всички счетоводни документи, които се издават от СНЦ МИГ „Джебел – Кърджали 63“.
3. Преписите или копията на оригинални счетоводни документи придобиват качеството на равностоен заместител след нотариална заверка, когато това се изисква изрично, или заверка с текст "Вярно с оригинала!", подпис и печат на издателя;
4. При изнемване 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, се изготвят копия на иззетите документи. За предаването им се изготвя протокол, в който се прави опис на иззетите 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.

5. Лицата, които са съставили и подписали счетоводните документи и техническите информационни носители, носят отговорност за достоверността на информацията в тях.

КЛАСИФИКАЦИЯ НА СЧЕТОВОДНИТЕ ДОКУМЕНТИ

Счетоводните документи са първични, вторични и регистри.

Първични счетоводни документи са тези, в които се регистрира за първи път дадена стопанска операция.

Фактура - съставя се винаги когато получателят по сделката поиска това. Фактурата съдържа най-малко следната информация: наименование и номер на документа, съдържащ само арабски цифри; дата на издаване; наименование, адрес и номер за идентификация по чл. 84 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс на издателя и получателя; предмет и стойностно изражение на стопанската операция; начин на плащан – в брой или с платежно нареждане. Фактурите се съхраняват в архива на МИГ.

Приходен касов ордер /ПКО/ - попълват се трите имена на вносителя и за какво се внася сумата. Сумата се попълва цифром и словом. Подписва се от счетоводителя и вносителя. Същите реквизити се попълват и в квитанцията, подписва се от счетоводителя, поставя се печат на сдружението и се дава на лицето, което внася сумата. ПКО се завежда в касовата книга и му се поставя номер. ПКО се съхраняват в архива на МИГ.

Разходен касов ордер /РКО/ - попълват се трите имена на лицето, което получава сумата. Ако е служител на сдружението се записва длъжността на лицето, ако е външно лице- записва се адрес и ЕГН на лицето. РКО се подписва от съставителя, от лицето, получило сумата и изпълнителния директор на МИГ. РКО се завежда в касовата книга и му се поставя пореден номер. РКО се съхраняват в архива на МИГ.

Вносна бележка - попълва се в два екземпляра при внос на пари в брой от касата на сдружението в банка. 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 МИГ.

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, подпис на изпълнителния директор на МИГ и счетоводителя и печат на МИГ. В основанието за плащане се дава кратка информация за получателя – номер документ, вид услуга, вид данък и период, за който се отнася.

Нареждане-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, ЕГН, данни за лична карта, автентичен подпис и печат на сдружението. Изготвя се в два екземпляра.

Складова разписка - съставя се в 2 екземпляра – един към фактурата и един за МОЛ. Складовата разписка съдържа пореден номер и дата, месец и година на постъпване в склада на СМЦ. Попълва се името на доставчика и адреса, номер фактура, дата, месец, година и адрес на доставчика на стоката и услугата, склада, в който е постъпила стоката. Описва се наименованието на СМЦ, мярка, количество, единична цена, стойност, трите имена и подписи на предал и приел.

Пътен лист - попълва се марката и номера на автомобила, месец и година на изготвяне на сметката, трите имена на шофьора. Попълват се изминатите километри – градски и извънградски и се изчислява разхода на ГСМ – според марката кола и сезона на установените разходни норми. Съставя се в един екземпляр, подписва от шофьора на колата и се утвърждава от счетоводителя след проверка.

Заповед за командировка - 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 от изпълнителния директор за останалите служители от екипа. 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-за изпълнителния директор и членовете на УС и от изпълнителния директор за останалите служители от екипа.

Инвентаризационен опис - изготвя се при извършване на годишна инвентаризация, смяна на МОЛ, по решение на ръководителя на сдружението, по искане на органите на съдебната власт и на други органи, когато това е предвидено в закон. Издава се заповед от председателят на УС - номер, дата, период, за който ще се извърши инвентаризацията /от-до/ и срок за предаване на документите в счетоводството за осчетоводяване.

Протокол за брак на ДА и протокол за брак на СМЗ - попълва се дата, състав на инвентаризационната комисия, № и дата на заповедта за назначаване на комисията, наименование на СМЗ, инвентарен номер и наименование на ДА, количество, цена и стойност за СМЗ и балансова и ликвидационна стойност за ДА. Описват се причините за бракуване и начина на унищожаване и ако има части, които могат да се използват, се заделят и заприходяват. Подписва се от инвентаризационната комисия и се утвърждава от председателят на УС. Съставя се в два екземпляра - за счетоводството и МОЛ.

УП – 2 - изготвя се от счетоводителя на МИГ в срок 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 удръжка или други сведения необходими му за служебно ползване. Подписва се от съответните длъжности лица.

Заповед за наказание - изготвя се в два екземпляра след решение на ръководството. Връчва се на лицето срещу подпис. Подписва се от съответните длъжностни лица.

Заповед за отпуск - изготвя се въз основа на заявление от лицето и писменото разрешение на председателя на УС за изпълнителния директор и изпълнителния директор за останалите служители на екипа.

Болничен лист - представя се на счетоводителя 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/результати 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 - изготвя се в два екземпляра. Връчва се в деня на освобождаването след подпис на съответните длъжностни лица.

Вторичните счетоводни документи са носители на обобщена или диференцирана информация, получена от първичните счетоводни документи.

Авансов отчет - попълва се при отчитане на отпуснат служебен аванс на подотчетните лица. Служебните аванси се отпускат с разрешение на Изпълнителния директор на МИГ за екипа на МИГ и с разрешение на Председателят на УС за Изпълнителния директор, за закупуване на материали, малощенни и малотрайни предмети и др., за командировки в нормативно определен размер. Лицата, получили авансово сумите, отговарят за тяхното съхранение, използването им по предназначение и своевременното им отчитане. Служебните аванси, предназначени за закупуване на материали, ММП 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 дни от завръщането на лицето от 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 документ е изплатено /организация доставчик/, номер и дата на документа, сума. Сумите се сбират 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 аванс. Попълва се графа всичко получено, написва се изразходената сума от описаните на гърба документи и се установява дали подотчетното лице има да внася или да взема пари от касата – като се попълва ПКО или РКО. Авансовият отчет се утвърждава по реда на разрешението, с което е отпуснат.

Мемориален ордер - с МО се отразяват счетоводните статии и основанието за съставянето им. Всеки МО се номерира с пореден номер, като се започва с №1 и се съхранява

в папката според характера на записването за всеки отделен месец. На формуляра се подписва счетоводителя.

Касова книга - 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. Счетоводителя номерира и описва касовите документи за всеки месец – начално салдо, приход, разход, остатък в края на месеца и подпис .

Ведомост за заплати - изготвя се от счетоводителя въз основа на информация /форма 76/, подадена от експерт „Административни дейности“. Преди изплащане на сумите, задължително се подписва от Изпълнителния директор и изготвил Счетоводител.

Счетоводните регистри са носители на хронологично систематизирана счетоводна информация за стопански операции от първични или вторични 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. При автоматизирана обработка на счетоводната информация регистрите съществуват под формата на постоянни информационни масиви-хронологичен дневник на въведената информация; дневник на сметката; главна книга; оборотни ведомости; извлечения от сметки и партиди.

СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

Счетоводната информация се съхранява на хартиен и/или на технически носител в сдружението в следните срокове:

1. ведомости за заплати - 50 години, считано от 1 януари на отчетния период, следващ отчетния период, за който се отнасят;

2. счетоводни регистри и финансови отчети, включително документи за данъчен контрол, одит и последващи финансови инспекции - 10 години, считано от 1 януари на отчетния период, следващ отчетния период, за който се отнасят;

3. всички останали носители на счетоводна информация - три години, считано от 1 януари на отчетния период, следващ отчетния период, за който се отнасят.

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

При ликвидация ведомостите 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.

Настоящият документ е приет с решение № 6 от Протокол № 1/27.03.2026 г. на УС на МИГ „Джебел – Кърджали 63“.