



Съфинансирано от
Европейския съюз



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

Европейски земеделски фонд за развитие на селските райони

СНЦ "МИГ ТЕРВЕЛ-КРУШАРИ"

гр. Тервел - 9450, ул. "Цар Калоян" № 11, e-mail: migtk@abv.bg, <https://www.mig-tk.org>

Утвърждавам:

Председател на УС:

/инж. Симеон Симеонов/

**СЧЕТОВОДНА ПОЛИТИКА
И ПРАВИЛА ЗА ДОКУМЕНТООБОРОТ НА
СНЦ „МИГ ТЕРВЕЛ - КРУШАРИ“**

РАЗДЕЛ I

СЧЕТОВОДНА ПОЛИТИКА НА СНЦ „МИГ ТЕРВЕЛ - КРУШАРИ“

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Счетоводната политика на СНЦ "МИГ ТЕРВЕЛ - КРУШАРИ" 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 действащо то счетоводно законодателство.

Чл. 2. Сдружението е юридическо лице, с обществено полезна дейност, със седалище и адрес на управление: гр. Тервел, п.к. 9450, обл. Добрич. ул. „Цар Калоян № 11, БУЛСТАТ 175887880.

Чл. 3. 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

Чл. 4. Счетоводната политика се съставя в изпълнение разпоредбите на НСС 1 "Представяне на финансови отчети" и изискванията на НСС 9 "Представяне на финансовите отчети на предприятия с нестопанска дейност".

II. ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ

Чл. 5. Счетоводната отчетност на СНЦ "МИГ ТЕРВЕЛ - КРУШАРИ" се осъществява при спазване на основните принципи определени в чл. 4 от Закона за счетоводството:

1. Текущо начисляване - приходите и разходите, произтичащи от сделки и събития се начисляват към момента на тяхното възникване, независимо от момента на извършване на плащането или получаването на паричните средства и се включват във финансовите отчети за периода, за който се отнасят;
2. Действащо предприятие;
3. Предпазливост - оценяване и отчитане на предполагаемите рискове;
4. Съпоставимост между приходите и разходите - разходите се отразяват във финансовия резултат за периода, през който се черни изгода от тях. а приходите се отразяват през периода, през който се отчитат разходите за тяхното получаване;
5. Предимство на съдържанието пред формата - сделките и събитията се отразяват в съответствие с тяхното икономическо съдържание и същност, независимо от правната им форма;
6. Запазване по възможност на счетоводната политика от предходния отчетен период за постигане съпоставимост на счетоводните данни и показатели през различните отчетни периоди;
7. Независимост на отделните отчетни периоди и стойностна връзка между начален и краен баланс - всеки отчетен период се третира счетоводно сам за себе си. независимо от обективната му връзка с предходния и със следващия отчетен период, като данните на финансовия отчет в началото на текущия отчетен период трябва да съвпадат с данните в края на предходния отчетен период.
8. Документална обоснованост на стопанските операции и факти, като спазват изискванията за съставянето на документите съгласно действащото законодателство.

III. ФОРМА НА СЧЕТОВОДСТВО

Чл. 6. СНЦ "МИГ ТЕРВЕЛ - КРУШАРИ" прилага двустранна форма на счетоводно записване на осъществените стопански операции в съответствие с изискванията на чл.12 от ЗСч.

Чл. 7. Прилага се автоматизирана обработка на счетоводната информация, съобразена с изискванията на чл. 9 от ЗСч.

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

Чл. 8. Чрез прилагането на счетоводната система в сдружението се осигурява:

1. всеобхватно хронологично регистриране на счетоводните операции;

2. систематични счетоводни регистри за обобщаване на счетоводната информация. Същите се откриват в началото на отчетния период и се приключват в неговия край; - междинно и годишно приключване на счетоводните регистри и съставяне на оборотна ведомост;
3. изменение в извънредните счетоводни записвания чрез съставяне на коригиращи счетоводни статии;
4. прилагане на индивидуален сметкоплан, на база Сметкоплана на организациите с нестопанска цел;
5. контрол върху достоверността на данните и на прилаганите методи за тяхната обработка;
6. реално представяне на активите и пасивите в края на отчетния период;
7. удовлетворяване на вътрешни информационни потребности при управлението на сдружението.

IV. ДОКУМЕНТИРАНЕ НА СТОПАНСКИТЕ ОПЕРАЦИИ И ДОКУМЕНТООБОРОТ

Чл. 9. Съгласно чл. 4 от Закона за счетоводството предприятията извършват счетоводното си отчитане на основата на документална обосновааност на стопанските операции и факти. В съответствие с горното в сдружението са разработени:

1. Индивидуален сметкоплан на сдружението;
2. Правила за документооборота и съхраняването на счетоводната информация; Правила за инвентаризациите.

Чл. 10. Счетоводните документи в СНЦ "МИГ ТЕРВЕЛ - КРУШАРИ" се дешифрират като хартиени и магнитни носители на счетоводна информация за регистриране на стопанските операции.

Чл. 11. Формата /образеца/ на счетоводните документи и съхранението им са в съответствие със Закона за счетоводството и други действащи нормативни актове.

Чл. 12. Разработените документи са неразделна част от счетоводната политика на Сдружението.

V. ОТЧЕТИ

Чл. 13. В СНЦ "МИГ ТЕРВЕЛ - КРУШАРИ" се изготвят следните отчети:

1. Междинни - месечни, тримесечни, шестмесечни;
2. Годишни отчети, формата и съдържанието се определят ежегодно от НСИ;
3. Оборотна ведомост с писмен анализ на салдата по счетоводните сметки;
4. Счетоводен баланс, съставен в двустранна форма с приложенията към него;
5. Обяснителна записка за оповестяване, включващо анализ на финансовата дейност и финансовото състояние на сдружението: състоянието и изменението на основните активи, пасиви, приходи и разходи.

Чл. 14. Етапи на годишното счетоводно приключване включват:

1. Преглеждане на първичните счетоводни документи и привеждането им във вид, съобразен с изискванията на Закона за счетоводството.

2. Инвентаризация на активите и пасивите и отразяване в счетоводните регистри на констатираните и утвърдени разлики - липси, излишъци, брак;
3. Счетоводно отразяване на цялата документация;
4. Уточняване на вътрешни разчети;
5. Приключвателни счетоводни процедури, в т.ч.: съставяне на оборотна ведомост; изготвяне на необходимите справки: съставяне на счетоводния отчет: изготвяне на обяснителна записка/оповестяване; изготвяне на окончателна оборотна ведомост.

Чл. 15. Сроковете за съставяне на тримесечните и годишните отчети са определени в Закона за счетоводството и определените срокове от ДФЗ - РА за необходимите документи във връзка с подаване доклади да отчитане и заявки за плащане.

Чл. 16. Председателят на УС на СНЦ „МИГ ТЕРВЕЛ - КРУШАРИ“ е отговорен за своевременното представяне на отчетите.

Чл. 17. Лицата, които са съставили и подписали счетоводните документи и техническите носители са отговорни за достоверността на информацията в тях.

VI. ДЪЛГОТРАЙНИ МАТЕРИАЛНИ АКТИВИ

Чл. 18. Дълготрайните материални активи /ДМА/ са установими нефинансови ресурси, придобити и притежавани от СНЦ „МИГ ТЕРВЕЛ - КРУШАРИ“.

Чл. 19. Стойностният праг на същественост за признаване на един актив като дълготраен е 700 /Седемстотин/ лева, или 357,90 /Триста петдесет и седем евро и деветдесет евро/ и е в рамките на признатия за данъчни цели такъв /чл.50. т.2 от ЗКПО/.

Чл. 20. Дълготрайни материални активи, които се състоят от разграничими съставни части, отговарящи поотделно на критериите за дълготрайни активи се разделят на съставни части и всяка част се третира като самостоятелен актив. Чл. 21. Отчитането на ДМА се извършва чрез сметки и подсметки от раздел 2 Сметки за дълготрайни активи на сметкоплана на сдружението.

Чл. 22. Аналитичното отчитане се извършва по: видове, местонахождение и материално отговорни лица.

Чл. 23. ДМА се оценяват по цена на придобиване, която включва покупната цена и всички преки разходи. В цената на придобиване не се включват финансовите разходи, глоби, санкции или неустойки за виновно причинени загуби или други вреди, разходи за обучение на персонала за работа със съответния ДМА.

Чл. 24. ДМА получени безвъзмездно се оценяват по справедлива стойност.

Чл. 25. Последващи разходи Последващи разходи (основен ремонт, реконструкция, модернизация и разширение), които водят до подобряване на бъдеща икономическа изгода, с които се коригира балансовата стойност на дълготрайните активи са:

1. разходи, които водят до изменение в актива с цел удължаване на полезния срок на действие или увеличаване на производителността му;
2. осъвременяване на отделни части, за да се подобри качеството на продукцията и/или услугите;
3. разширяване на възможностите за нови продукти и/или нови услуги:

4. промяна във функционалното предназначение на актива.

Чл. 26. Стойността на актива не се променя при текуща подмяна на неговите компоненти, които не са отчетени като разграничим актив.

Чл. 27. Всички останали разходи се признават като текущи разходи.

VII. НЕМАТЕРИАЛНИ ДЪЛГОТРАЙНИ АКТИВИ

Признаване на НДА

Чл. 28. Нематериалните дълготрайни активи са установими нефинансови ресурси, придобити и контролирани от сдружението, които нямат физическа субстанция, въпреки, че могат да се съдържат във физическа субстанция или носителят им може да има физическа субстанция. Те имат съществено значение при употребата им и от тяхното използване се очаква икономическа изгода. НДА в сдружението са програмните продукти;

Чл. 29. НДА се отчитат по:

1. цена на придобиване, която включва всички преки разходи направени за покупка и подготовка на актива за използването му;
2. справедлива цена - при безвъзмездно получен НДА (дарение).

Чл. 30. Стойностния праг на същественост е 700 /седемстотин/ лева.

Чл. 31. Нематериални дълготрайни активи, които се състоят от разграничими съставни части, отговарящи поотделно на критериите за нематериални дълготрайни активи се разделят на съставни части и всяка част се третира като самостоятелен актив.

Чл. 32. Нематериални дълготрайни активи, закупени от външен доставчик се оценяват по цена на придобиване, която включва покупната цена на всички преки разходи.

Чл. 33. Нематериални дълготрайни активи, получени в резултат на безвъзмездна сделка се оценяват по справедлива стойност към датата на осъществяване и се документира със заповед на ръководителя за назначаване на комисия и протокол от комисията за направената оценка.

Последващи разходи, свързани с НДА

Чл. 34. Това са разходите, с които се увеличава отчетната стойност или се отчитат като отделен нематериален актив. Те водят до увеличение на очакваната икономическа изгода от използването на актива над тази на първоначално оценената ефективност на съществуващия нематериален актив.

Чл. 35. Разходи направени във връзка с нематериален актив, които се отчитат като текущ разход:

1. за поддръжка;
2. за въвеждане на актива в експлоатация;-обучение. реклама и/или промоция;
3. за реорганизация и преместване;

Чл. 36. За счетоводното отчитане на НДА се ползват счетоводни сметки от група 21.

Чл. 37. Аналитичното отчитане се извършва по: видове, местонахождение и материално отговорни лица.

VIII. АМОРТИЗАЦИИ

Чл. 38. 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 от предприятието продукция (услуги).

Чл. 39. Сдружение „МИГ ТЕРВЕЛ - КРУШАРИ“ 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.

Чл. 40. Нормативното регламентиране на счетоводното отчитане на амортизацията на дълготрайните активи е направено в СС 4 от НСФОМСП. За целите на счетоводното отчитане на амортизациите сдружението разработва амортизационна политика и амортизационен план. Той следва да съдържа следната минимална информация за всеки актив:

1. Инвентарен номер Наименование - Дата на придобиване
2. Дата на въвеждане в експлоатация
3. Отчетна стойност
4. Избран метод за амортизация
5. Амортизационна норма (годишна)
6. Амортизационна квота годишна и по месеци
7. Балансова стойност на актива

Чл. 41. 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 със следното съдържание:

1. номер по ред:
2. номер на групата (класа):
3. наименование:
4. инвентарен номер на актива:
5. отчетна стойност на актива;
6. годишна амортизационна квота:
7. начислена до момента амортизация и балансова стойност.

Чл. 42. Начисляването на амортизацията започва от месеца, следващ месеца, в който амортизируемият актив е придобит или въведен в употреба.

Чл. 43. Начисляването на амортизацията се преустановява от месеца, следващ месеца, в който амортизируемият актив е изведен от употреба, независимо от причините за това.

Чл. 44. Начислената амортизация се отчита като разход и като коректив за срока на ползване на амортизируемия актив.

Чл. 45. За отчитане на амортизацията се предвидени следните сметки: 241 - Амортизация на ДМА и Сметка 603 - Разходи за амортизация.

IX. ФИНАНСОВИ АКТИВИ

Чл. 46. Парични средства.

1. Паричните средства принадлежат към краткотрайните активи под формата на парични наличности в каса или по банковата сметка на сдружението.

2. Всички касови потоци преминават през сметките за паричните средства.
3. Постъпилите приходи се отчитат по счетоводните сметки от гр. 7. 4. Разходите в брой се изплащат чрез РКО. задължително подписан от председателя на УС.
- Чл. 47. Касовото движение се отразява в касова книга, която се приключва ежемесечно.
- Чл. 48. Счетоводното отчитане на паричните средства в сдружението се извършва чрез с/ки от подгрупа 501 - Касови наличности и сметки в страната.

КРАТКОТРАЙНИ АКТИВИ МАТЕРИАЛНИ ЗАПАСИ

- Чл. 49. Материалните запаси са краткотрайни активи и се ползват под формата на горива. Предназначени са за обслужване дейността на сдружението.
- Чл. 50. За отчитане на материалните запаси в сметкоплана на сдружението се използват сметки от гр.30, подгрупа 302. Отчитането на материалните запаси включва процесите на придобиване, потребление и отписване.
- Чл. 51. Съгласно НСС 2 материалните запаси се оценяват по:

доставна цена;

справедлива цена - при безвъзмездно получени /дарения/

- Чл. 52. Аналитичното отчитане се извършва по видове, количество, обща стойност, местонахождение и МОЛ.

РАЗЧЕТИ

- Чл. 53. Отражават взаимоотношенията на сдружението с различните физически и юридически лица и с персонала.
- Чл. 54. Разчетите се делят на две основни групи - вземания и задължения. Счетоводното отчитане се извършва чрез сметките от раздел 4-сметки за разчети - вземания и задължения.
- Чл. 55. Аналитична отчетност се води по доставчици, клиенти, подотчетни лица.
- Чл. 56. Периодично, задължително към края на всяко тримесечие и в края на годината се извършва анализ на остатъците по сметките за разчети.
- Чл. 57. Неуредените вземания и задължения в договорения срок се отнасят като просрочени, съгл. СС Разходите за провизии за задължения към персонала се начисляват на основание разпоредбите на НСС.

ОТЧИТАНЕ НА РАЗХОДИТЕ

- Чл. 58. Отчитането на разходите се отразяват по сметките за отчитане на разходите по икономически елементи.
- Чл. 59. На основание чл. 4, ал. 1 от Закона за счетоводството и при стриктно спазване на принципа на текущото 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.
- Чл. 60. Разходите се отчитат чрез ползване на сметките от раздел 6. групи 60. 61. 62. 65.69. Счетоводните сметки от гр. 60 са операционни, водят се с чисти обороти за осигуряване данни за попълване на отчета за приходите и разходите. Дебитират се при

извършване на разходите и се кредитират при оценка на функционалното им предназначение.

Чл. 61. При придобиване на канцеларски материали, консумативи, резервни части за хардуер, други резервни части и други материали, които са за еднократна /бърза/ употреба изписването им става веднага като към фактурите се прилага опис.

Х. ОТЧИТАНЕ НА ПРИХОДИТЕ

Чл. 62. Приходите са основен източник на средства за осигуряване дейността на сдружението.

Чл. 63. Приходите на сдружението се формират, съгласно устава на същото. Критерии за признаване на приходите е момента на тяхното възникване.

Чл. 64. За счетоводното отчитане на приходите в сдружението се използват сметки от р-л 7 Сметки за приходи групи: 70. 72.75.79.

Чл. 65. Неразделна част от счетоводната политика на сдружението са:

1. Индивидуален сметкоплан на сдружението;
2. Правила за документооборота и съхраняването на счетоводната информация;
3. Правила за инвентаризациите.

РАЗДЕЛ II
ПРАВИЛА ЗА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ И АРХИВ НА
СНЦ „МИГ ТЕРВЕЛ - КРУШАРИ“

1. Настоящите правила уреждат реда за осъществяване на деловодната дейност и опазването на документите в СНЦ “МИГ ТЕРВЕЛ - КРУШАРИ“.
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 правила 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 правилата 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, тръжни документации.

Предложения и сигнали на физически и юридически лица. Искания и заявления до Сдружението.

Документи от общ характер - писма, телеграми и електронни съобщения.
5. Правилата се отнасят до:
 1. Приемане и регистрация на входящи документи.
 2. Насочване на регистрираните входящи документи.
 3. Организиране на изготвянето, съгласуването и изпращането на документи.
 4. Текущо запазване.
 5. Използване и съхраняване на печатите на СНЦ “МИГ ТЕРВЕЛ - КРУШАРИ“.
6. Изпълнението на разпоредбите на тези правила е задължително за всички служители на СНЦ “МИГ ТЕРВЕЛ - КРУШАРИ“.
7. Не подлежат на деловодна регистрация следните документи:
 - 1) Периодични печатни издания (в т.ч. вестници, списания, бюлетини и др.).
 - 2) Лична кореспонденция;
 - 3) Честитки и поздравления;
 - 4) Финансово-счетоводни (с изключение на придружаващите ги писма);
 - 5) Статистически документи;
 - 6) Погрешно доставените.
8. Контролът по оформянето на документите и организацията на работа с тях се осъществява от изпълнителния директор.

9. Съдържанието на документите се формира при спазване на специфичните изисквания за съставянето им, в зависимост от техния вид и предназначение и в съответствие с действащите български стандарти.

10. 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.

11. 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 удостоверяващия и печат на МИГ.

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

13. Оригиначните 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.

14. При представяне на документи за подпис, съставилия ги служител, прилага и съпровождащи документи - по повод на които е съставен същия. Представените на председателя на Управителния съвет документи за подпис, се съгласуват задължително с изпълнителния директор.

15. Печатите на МИГ са както следва:

1. Кръгъл печат на Сдружението;
2. Печат за заверка с гриф „Вярно с оригинала“.
3. Печатите на Сдружението се съхраняват от екипа на МИГ.

Печатите се съхраняват в офиса на МИГ находящ се гр. Тервел, п.к. 9450, обл. Добрич, ул. Цар Калоян № 11 и се изнасят извън офиса само от председателя на Управителния съвет или от изпълнителния директор.

16. Деловодната дейност в МИГ обхваща първоначална и крайна деловодна обработка на входяща и изходяща кореспонденция от приемането до нейното приключване.

17. Изпълнителният директор насочва входящите документи към съответните служители, като предоставя копие на документа на съответния служител до когото е адресира преписката. 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.

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.

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

19. При извършване на дейността МИГ поддържа следните регистри:

- Регистър на входящата кореспонденция;

- Регистър на изходящата кореспонденция;

- 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. Изпълнителният директор на МИГ е длъжен да организира разпространението на издадените заповеди до всички заинтересовани страни и лица.

- Регистър на издадените командировъчни заповеди. Поддържа се от счетоводителя на МИГ.

- Регистър на служителите - включва информация за служителите на МИГ със сключените трудови/граждански договори. Регистърът се води от счетоводителя 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 обществените поръчки, които МИГ провежда в качеството си на възложител по Закона за обществените поръчки. Експерта на МИГ отговаря за поддържане на регистъра, който съдържа информация за:

1. предмета на обществената поръчка,
2. обекта (строителство, доставка, услуга),
3. вид процедура и правно основание,
4. прогнозна стойност на обществената поръчка (лв. без ДДС),
5. дата на стартиране на обществената поръчка,
6. дата на договора за обществена поръчка,
7. избрания изпълнител,
8. срок на договора и
9. 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;

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

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

- Регистър-Протоколна книга за заседанията на управителния съвет, съдържаща всички протоколи от проведените заседания на управителния съвет на МИГ;

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

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

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

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

Срокът за запазване на документите, свързани с изпълнение на СВOMP 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, съгласно издадена заповед на изпълнителния директор.

24. 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.

25. 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 правоприемника на служителя или на изпълнителния директор.

26. След изтичане на сроковете за съхранение в архива на МИГ се създава комисия, в съответствие с нормативните изисквания, която извършва експертиза на документите, като за резултатите се оформят описи.

27. 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 подзаконовни нормативни актове уреждащи тази дейност.

XIV. ОБЩИ ПОСТАНОВКИ

§ 1. Счетоводната политика може текущо (през годината) да се коригира и допълва при следните обстоятелства:

- ✓ при промяна на действащото счетоводно и данъчно законодателство;

- ✓ при изискване на контролните органи;
- ✓ при обоснована необходимост (с цел подобряване качеството на получаваната информация);
- ✓ при разширяване на обема и вида на дейността и други съществени причини;

§ 2. При необходимост. Правилата за документооборот и счетоводна политика СНЦ "МИГ ТЕРВЕЛ - КРУШАРИ" следва своевременно да бъдат съобразени със законодателството, регламентиращо функционирането на МИГ като ЮЛНЦ със специфични функции, произтичащи от СВОМР.

§ 3. За неуредените въпроси от компетентността на настоящия правилник, се прилагат релевантните разпоредби от действащото към момента на прилагане законодателство

§ 4. Настоящите Правила за документооборот и счетоводна политика са приети на Заседание на УС с Протокол от и влизат в сила от датата на приемане.