



Съфинансирано от  
Европейския съюз



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

## Европейски земеделски фонд за развитие на селските райони

**УТВЪРДИЛ:** .....  
**ДАНИЕЛ БОЖАНКОВ - ПРЕДСЕДАТЕЛ**  
**НА УС МИГ - ГОРНА ОРЯХОВИЦА**

### **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДОКУМЕНТООБОРОТА И СЪХРАНЕНИЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА НА СНЦ „МИГ - ГОРНА ОРЯХОВИЦА”**

#### **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. Тези правила уреждат движението на счетоводните документи в СНЦ „МИГ - Горна Оряховица” от момента на тяхното съставяне или получаване в сдружението до окончателната им обработка (оформяне), движение, използване, предаване за съхранение в постоянния счетоводен архив и унищожаването им.

Чл. 2. Вътрешните правила са съобразени с действащите нормативни актове - Закона за счетоводството - Националните счетоводни стандарти, Закона за управление на средствата от Европейските фондове при споделено управление, други закони, ПМС 494 от 2024 г. за прилагане на подхода ВОМР, Условията за изпълнение на СПРЗСР 2023-2027 г., наредби, инструкции, оказващи влияние по осъществяване документооборота на счетоводните документи.

Чл. 3. Организацията на счетоводния документооборот цели да осигури:

- текущо и вярно отразяване на стопанските операции и явления в хронологичен ред;
- предварителен и текущ контрол за опазване собствеността на сдружението;
- своевременно обработване и предоставяне на счетоводната информация за мотивирането на управленски решения;
- максимално съкращаване на времето за придвижване на документите от съставителите до окончателната им обработка;
- надеждно съхраняване на счетоводната информация.

Чл. 4. С вътрешните правила се определят счетоводните документи при ръчна и автоматизирана обработка на информацията, задълженията на отговорните за документооборота длъжностни лица за документиране възникващите стопански операции, общите изисквания при документиране на стопанските операции, предназначени за регистриране най-често от Сдружение „Местна инициативна група Горна Оряховица”, по Споразумение № РД 50-149 от 02.02.2026 г. и Административен договор № РД 50-183 от 06.02.2026 г. за изпълнение на Стратегията за водено от общностите местно развитие, на сдружението, заложили по процедура № BG06AFSP001-01.001 по интервенция „Изпълнение на операции, включително дейности за сътрудничество и тяхната подготовка, избрани в рамките на стратегията за местно

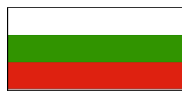
[www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg)

СНЦ „МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА ГОРНА ОРЯХОВИЦА” ЕИК 208297363  
Споразумение за изпълнение на Стратегията за водено от общностите местно развитие  
№ РД 50-149 от 02.02.2026 г.

Адрес: Област Велико Търново, Община Горна Оряховица, гр. Горна Оряховица,  
п.к. 5100, ул. „Вичо Грънчаров” № 9а, етаж 3, ел. поща: [mig\\_go@abv.bg](mailto:mig_go@abv.bg) [www.mig-go.eu](http://www.mig-go.eu) 1



Съфинансирано от  
Европейския съюз



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

## Европейски земеделски фонд за развитие на селските райони

развитие“ от Стратегическия план за развитие на земеделието и селските райони на Република България за периода 2023 - 2027 г., Съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейски земеделски фонд за развитие на селските райони.

Чл. 5. СНЦ „МИГ - Горна Оряховица“ използва счетоводен софтуер EJ System std, при който са спазени всички изисквания на Закона за счетоводство.

### II. СЧЕТОВОДНИ ДОКУМЕНТИ – ОПРЕДЕЛЕНИЕ И ИЗИСКВАНИЯ

Чл. 6. Счетоводният документ е хартиен или технически носител на счетоводна информация, класифициран като първичен, вторичен и регистър.

- Първичният документ е носител на информация за регистрирана за първи път стопанска операция.

- Вторичният документ е носител на преобразувана (обобщена или диференцирана) информация, получена от първичните счетоводни документи.

- Регистърът е носител на хронологично систематизирана информация за стопански операции от първични и/или вторични счетоводни документи.

Чл. 7. Счетоводният документ може да е електронен документ, който съдържа информацията, изисквана по Закона за счетоводството, издаден и получен в какъвто и да е електронен формат при спазване на изискванията на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

Чл. 8. Счетоводните документи в СНЦ „МИГ - Горна Оряховица“ се съставят на български език с арабски цифри и в евро. Те могат да се съставят и на съответния чужд език в чуждестранна валута в случаите на сделки, уговорени в чуждестранна валута с чуждестранни контрагенти. Когато сделката е уговорена в чуждестранна валута, евровата ѝ равностойност се определя, като към сумата в чуждестранна валута се прилага централният курс на Българска народна банка към датата на сделката. Счетоводните документи, които постъпват в СНЦ „МИГ - Горна Оряховица“ на чужд език, се превеждат на български език, в случаите, когато това е предвидено в закон.

Чл. 9. Първичният счетоводен документ, адресиран до външен получател, съдържа най-малко следната информация:

- наименование и номер на документа, съдържащ само арабски цифри;
- дата на издаване;
- наименование или име, адрес и единен идентификационен код от Търговския регистър или единен идентификационен код по Булстат или единен граждански номер или личен номер на чужденец на издателя и получателя;
- предмет, натурално и стойностно изражение на стопанската операция.

Чл. 10. Първичният счетоводен документ, който засяга само дейността на сдружението, съдържа най-малко следната информация:

- наименование и номер на документа, съдържащ само арабски цифри, Съфинансирано от Европейския съюз, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони. Споразумение № РД 50-149 от 02.02.2026 г. и Административен договор № РД 50-183 от 06.02.2026 г. за изпълнение на Стратегията за водено от общностите местно развитие, на сдружението, по процедура № BG06AFSP001-01.001 по интервенция „Изпълнение на операции, включително дейности за сътрудничество и

[www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg)

СНЦ „МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА ГОРНА ОРЯХОВИЦА“ ЕИК 208297363  
Споразумение за изпълнение на Стратегията за водено от общностите местно развитие  
№ РД 50-149 от 02.02.2026 г.

Адрес: Област Велико Търново, Община Горна Оряховица, гр. Горна Оряховица,

п.к. 5100, ул. „Вичо Грънчаров“ № 9а, етаж 3, ел. поща: [mig\\_go@abv.bg](mailto:mig_go@abv.bg) [www.mig-go.eu](http://www.mig-go.eu) 2



## Европейски земеделски фонд за развитие на селските райони

тяхната подготовка, избрани в рамките на стратегията за местно развитие“ от Стратегическия план за развитие на земеделието и селските райони на Република България за периода 2023 – 2027 г. Разходът е направен по Административен договор № РД 50-183 от 06.02.2026 г.

- дата на издаване;
- наименование на предприятието;
- предмет, натурално и стойностно изражение на стопанската операция;
- име и подпис на съставителя.

Чл. 11. При плащане на публични и частни държавни и общински задължения, възникнали на основание и по реда на Закона за счетоводството, се приема, че стопанската операция е документално обоснована при наличие на съответния платежен документ за извършеното плащане.

Чл. 12. Поправки и добавки в първичните счетоводни документи не се допускат. Погрешно съставени първични счетоводни документи се анулират и се съставят нови.

Чл. 13. Лицата/ето, които/ето са съставили и подписали счетоводните документи и техническите информационни носители, носят отговорност за достоверността на информацията в тях.

### III. ВИДОВЕ СЧЕТОВОДНИ ДОКУМЕНТИ

Чл. 14. Счетоводните документи биват първични и вторични. Първичните счетоводни документи могат да се разделят на:

- За материални и стопански операции - фактури, складови разписки, искане за отпускане на СМЦ, авансов отчет
- Касови - ПКО, РКО
- Банкови - Платежни нареждания, вносни бележки, нареждания разписки, дневни извлечения и др.
- За инвентаризация - Въпросен лист на МОЛ, Протоколи за брак на ДА, Протокол за брак на МЗ, Сравнителна ведомост, Инвентаризационен опис на ДМА и СМЦ
- За транспортни операции - пътни листи, пътна книжка товарителници
- За трудови отношения - трудов договор, доп. споразумение, заповеди за освобождаване, за отпуск, болнични листи, ведомости, рекапитулация, форма 76.

#### 13.1. Първични счетоводни документи

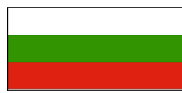
13.1.1. Фактурата е първичен счетоводен документ, с който доставчик (продавач) документира продажба на материали, стоки, продукцията, активи или услуги към клиент (купувач). Съставя се винаги, когато получателят по сделката поиска това. Задължителни реквизити на фактурата са:

- Наименование на документа - „ФАКТУРА”.
- Гриф „ОРИГИНАЛ” на първия екземпляр, който е за получателя (купувача) по Фактурата.
- Номер на документа, който е десет разряден, с арабски цифри, без пропуски и повторения.

[www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg)

СНЦ „МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА ГОРНА ОРЯХОВИЦА” ЕИК 208297363  
Споразумение за изпълнение на Стратегията за водено от общностите местно развитие  
№ РД 50-149 от 02.02.2026 г.

Адрес: Област Велико Търново, Община Горна Оряховица, гр. Горна Оряховица,  
п.к. 5100, ул. „Вичо Грънчаров” № 9а, етаж 3, ел. поща: [mig\\_go@abv.bg](mailto:mig_go@abv.bg) [www.mig-go.eu](http://www.mig-go.eu) 3



## Европейски земеделски фонд за развитие на селските райони

- Дата на издаване на документа.
- Издател на документа - фирма, адрес, ЕИК и ИН по ЗДДС.
- Получател на документа - фирма, адрес, ЕИК и ИН по ЗДДС.
- Задължителен текст: Разходът е направен по Административен договор № РД 50-183 от 06.02.2026 г.
- Основание за сделката - описва се вида на суровината, материала, стоката, продукта, актива или услугата, с тяхната единична цена (без данъка), мярка и количество.
- Данъчната ставка в % (20%, 0% или 9%), а когато ставката е нулева или данъкът се дължи от получателя - основанието за прилагането на нулева ставка или не начисляването на данъка.
- Сума на сделката, в т.ч. данъчна основа и ДДС - това е общата сума на описаните във фактурата суровини, материали, стоки, продукти, активи или услуги с техните мерки, количества, единични цени и обща сума.
- Датата, на която е възникнало данъчното събитие - по-ранната от двете дати - датата, на която е получено плащането или датата, на която е извършена доставката (прехвърлянето на собствеността) или услугата. Незадължителни реквизити на фактурата са:
  - Начин на плащане - в брой, по банкова сметка, насрещно прихващане - този реквизит е много важен за начина по който ще се следи и отчете плащането по фактурата.
  - Срок на плащане - ако доставките или услугите са с договорено отложено плащане, да се укаже кога е падежа, за да може да се въведе в електронна система за отчитане и да се следи, както от доставчика, така и от получателя (купувача).
  - Имената на предал и получил (стоката или услугата), заедно с подписите на лицата фактурите се представят в счетоводството до два дни от издаването им. Фактурите за покупки се получават при извършване на доставки на стоки и услуги от външни контрагенти. Предават се в счетоводството от лицето, извършило покупката не по-късно от два работни дни. Съхраняват се в архива на сдружението. Издава се, чрез счетоводен софтуер.

**13.1.2. Приходен касов ордер /ПКО/** - Попълват се трите имена на вносител и основанието за внасяне. Сумата се попълва цифром и словом. Същите реквизити се попълват и на квитанцията. Подписва се от служител на сдружението, поставя се печат и квитанцията се предоставя на лицето вносител. ПКО се съставя и завежда се в касовата книга на сдружението с пореден номер. Обработват се до 10 число на следващия месец и се съхраняват в архива на сдружението.

**13.1.3. Разходен касов ордер /РКО/** - Попълват се трите имена на лицето, което получава сумата и основанието за плащане. Сумата се попълва цифром и словом. Ако е служител на сдружението се вписва длъжността, ако е външно лице се попълват: адреса по местоживееене, данни по лична карта и ЕГН. Подписва се от счетоводител или служител на сдружението, което изплаща сумата. Одобрява се от Председателя на Управителния съвет на „МИГ - Горна Оряховица“ и се изплаща срещу подпис на получателя на сумата. РКО се съставя и завежда в касовата книга на сдружението с пореден номер. Обработват се до 10 число на следващия месец и се съхраняват в архива на сдружението. Издава се, чрез счетоводен софтуер.

[www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg)

СНЦ „МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА ГОРНА ОРЯХОВИЦА“ ЕИК 208297363  
Споразумение за изпълнение на Стратегията за водено от общностите местно развитие  
№ РД 50-149 от 02.02.2026 г.

Адрес: Област Велико Търново, Община Горна Оряховица, гр. Горна Оряховица,  
п.к. 5100, ул. „Вичо Грънчаров“ № 9а, етаж 3, ел. поща: [mig\\_go@abv.bg](mailto:mig_go@abv.bg) [www.mig-go.eu](http://www.mig-go.eu) 4



## Европейски земеделски фонд за развитие на селските райони

13.1.4. **Вносна бележка** - Документ, с който се внасят пари от касата по банкова сметка. Попълва се място и дата на подаване, банковата сметка на получателя, имената на вносителя и подпис, основание за внасяне.

13.1.5. **Нареждане разписка** - Използва се при теглене на пари в брой от банковата сметка. Попълва се място и дата на подаване, подписи на лицата/ето, разпоредили тегленето, банковата сметка на сдружението, трите имена и лични данни на лицето, упълномощено да получи сумата, подпис и печат.

13.1.6. **Платежно нареждане** - Документ, с който се извършва превод на пари от една банкова сметка в друга банкова сметка. Попълват се наименование на банката, място и дата на подаване, подписи на лицата, които се разпореждат със сметката, получателя и банковата му сметка, наредителя и банковата му сметка, основание за превода.

13.1.7. **Протокол/Акт за придобиване на ДМА** - Съставя се при придобиване и въвеждане ДМА в експлоатация. Съдържа следните реквизити: пореден номер и дата на протокола, дата на въвеждане на актива, данни за доставчика, фактура, номер и дата, сериен номер, инвентарен номер, стойност, комисия от минимум 2 души, която определя полезния живот на актива и го въвежда в експлоатация, подписи на предал и приел.

13.1.8. **Сметка за изплатени суми по граждански договор /СИС/** - Изготвя се от счетоводителя въз основа на отчет за свършена работа по граждански договор, приемателно-предавателен протокол, декларации. Преди изплащане се одобрява от Председателя на Управителния съвет на „МИГ - Горна Оряховица“. СИС се издава в 2 екземпляра, единият е за лицето придобило дохода, а другият остава при платеца на дохода. Заедно със сметката се издава служебна бележка за дохода в 3 екземпляра, като 2 от тях се предоставят на лицето, на което е изплатен дохода, а третият остава в счетоводството на платеца на дохода.

13.1.9. **Инвентаризационен опис** - Документ, с който се документира проведена инвентаризация на запаси или активи и съпоставката им със счетоводните данни. Извършва се поне веднъж годишно или при смяна на МОЛ, след издадена заповед от Председателя на Управителния съвет на „МИГ - Горна Оряховица“.

13.1.10. **Акт за брак на ДА** - Документ, с който се документира бракуването на конкретни по вид и количество активи с тяхната балансова и ликвидационна стойност. Попълва се: пореден номер и дата на акта за брак, комисия, назначена със заповед № и дата от Председателя на Управителния съвет на „МИГ - Горна Оряховица“. Описва се: наименованието на ДА, количество, причини за бракуване и начина на унищожаване. Подписва се от членовете на комисията и МОЛ и се одобрява от Председателя на Управителния съвет на „МИГ - Горна Оряховица“.

13.1.11. **Приемателно - предавателни протоколи / Констативни протоколи** - Документ, с който се документира фактическото приемо - предаване на стоки, материали или активи, или услуги, което често се извършва в различен момент от момента на плащане и/или издаване на фактура. Съставят се в два екземпляра, за всяка от страните, подписва се от предал и получил стоката, материала или актива или услугата.

13.1.12. **Пътен лист / Пътна книжка** - Документ, с който се документира маршрута и разхода за зареждане на електрически автомобил. Попълва се: марката и рег. номер на автомобила, дата на изготвяне, трите имена на шофьора, описание на маршрута,



Съфинансирано от  
Европейския съюз



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

## Европейски земеделски фонд за развитие на селските райони

изминатите километри - градски и извънградски, и се изчислява разходна норма за зареждане на електрически автомобил и сезона на установените разходни норми. Пътният лист се подписва от шофьора и се утвърждава от счетоводителя след проверка.

**13.1.13. Заповед за командировка** - Документ, с който служител се командирова с определена цел и при определени условия до друго населено място. Със същия документ се отчита изпълнението на поставените задачи, направените разходи за командировка и тяхното изплащане от каса на сдружението. Изготвя се от командирования и се подписва от Председателя на Управителния съвет на „МИГ - Горна Оряховица“ за Изпълнителен Директор, за членове на УС и ОС, експерт/и по прилагане на Стратегия за изпълнение на ВОМР, счетоводител и правоспособен юрист/адвокат. Заповедта се описва в дневник за командировките. Отчита се в 3-дневен срок от завръщането на работното място. Командированият изготвя доклад за извършената работа, който се одобрява от Председателя на Управителния съвет на „МИГ - Горна Оряховица“ за Изпълнителния директор на сдружението, за членове на УС и ОС, експерт/и по прилагане на Стратегия за изпълнение на ВОМР.

**13.1.14. Ведомост за заплати** - Изготвя се от счетоводителя въз основа на данните от присъствената форма. Преди изплащане се подписва от Председателя на Управителния съвет на „МИГ - Горна Оряховица“. Изплащането на заплатите се извършва наведнъж - до 10-то число на следващия месец, а за месец декември - до последния ден на обслужващата банка. Възнагражденията се изплащат по картови разплащателни сметки на служителите. Ведомостите за заплати и цялата документация по съставянето им - заповеди, допълнителни споразумения, отпуски и болнични листове, декларации, документи за съдебни и други удържки, както и досиетата за изплатените суми по извънтрудови правоотношения се съхраняват в специално пригодени за съхранение шкафове.

**13.1.15. Мемориален ордер** - Съставя се, чрез счетоводния софтуер. С Мемориален ордер се отразяват счетоводните статии и основанието за съставянето им. Съставя се при осчетоводяване на гореспоменатите документи - отчети за разходи по икономически елементи, осчетоводяване доставка на СМЗ, документи за вътрешни разчети, разчети с клиенти и доставчици, с бюджета, с общините, с НАП, сторнировъчни, приключвателни и други операции във връзка с осъществяване дейността на сдружението. Всеки Мемориален ордер се номерира и се съхранява в папки според характера на записването за всеки отделен месец. Подписва се от съставител и счетоводител.

**13.1.16. Трудов договор** - Изготвя се в два екземпляра от счетоводителя, въз основа на подадена молба. Подписва се от лицето и съответните длъжностни лица. Връчва се на лицето до три дни от назначаването.

**13.1.17. Допълнително споразумение** - Изготвя се от счетоводителя в два екземпляра при всяка актуализация на работната заплата. Връчва се на лицето след подпис на съответните длъжностни лица.

**13.1.18. Заповед за отпусък** - Изготвя се от счетоводителя въз основа на лична молба от лицето и писмено разрешение на Председателя на Управителния съвет на Сдружението за Изпълнителен директор и експерт/и по прилагане на Стратегия за изпълнение на ВОМР.

[www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg)

СНЦ „МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА ГОРНА ОРЯХОВИЦА“ ЕИК 208297363  
Споразумение за изпълнение на Стратегията за водено от общностите местно развитие  
№ РД 50-149 от 02.02.2026 г.

Адрес: Област Велико Търново, Община Горна Оряховица, гр. Горна Оряховица,  
п.к. 5100, ул. „Вичо Грънчаров“ № 9а, етаж 3, ел. поща: [mig\\_go@abv.bg](mailto:mig_go@abv.bg) [www.mig-go.eu](http://www.mig-go.eu) 6



Съфинансирано от  
Европейския съюз



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

## Европейски земеделски фонд за развитие на селските райони

13.1.19. **Заповед за освобождаване** - Изготвя се от счетоводителя в два екземпляра. Връчва се в деня на освобождаването след подпис на съответните длъжностни лица.

### 13.2. Вторични счетоводни документи

13.2.1. **Касова книга** - Описва движението на паричните средства в касата на сдружението. ПКО и РКО имат отделна номерация за всяка календарна година, описват се в касовата книга, която ежедневно се приключва - начално салдо, приход, разход, крайно салдо, което трябва да равни с наличността в касата на сдружението. Може да се води на хартия или в електронен вид.

13.2.2. **Авансов отчет** - Попълва се при отпускане на служебен аванс на подотчетните лица. Служебните аванси се отпускат с разрешение на председателя на УС или Изпълнителния директор на сдружението за закупуване на материали, консумативи, за изпращането на документи и др., за командировки, като задължително в разходния документ се описва предназначението на аванса. Лицата, получили авансово сумите, отговарят за тяхното съхранение, използването им по предназначение и своевременното им отчитане. Служебните аванси, предназначени за закупуване на материали, консумативи, за изпращането на документи и др. се отчитат в 10 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 сбират и се пише общата сума, като подотчетното лице се подписва.

Сдружение „Местна инициативна група Горна Оряховица“ попълва номер, дата, месец, година на авансовия отчет, трите имена на подотчетното лице, длъжността, която заема, наименованието на работодателя при който работи и за какво е предназначен аванса. Ако подотчетното лице има остатък за отчитане от предходен месец се попълва, описват се получените суми за месеца, сбират 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 взема пари от касата - като се попълва ПКО или РКО. Авансовият отчет се утвърждава от Председателя на Управителния съвет на „МИГ - Горна Оряховица“. Всеки месец документите се осчетоводяват и се съхраняват в папка.

13.2.3. **Оборотна ведомост** - Оборотната Ведомост е вторичен счетоводен документ, в който са отразени началните салда, оборотите и крайните салда на използваните от предприятието счетоводни сметки за определен период от време. Оборотната Ведомост се представя в табличен вид, в който по редовете са разположени използваните от предприятието счетоводни сметки, а по колоните са представени началните дебитни и кредитни салда, дебитните и кредитните обороти, и крайните дебитни и кредитни салда.

Чл. 14. **Регистри** - Регистрите служат за синтетично и аналитично отчитане. Откриват се ежегодно на 01 януари, могат да се приключват в края на всеки месец и задължително към 31 декември. Могат да бъдат месечни, тримесечни и годишни.

## IV. СЪХРАНЯВАНЕ НА СЧЕТОВОДНАТА ИНФОРМАЦИЯ

[www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg)

СНЦ „МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА ГОРНА ОРЯХОВИЦА“ ЕИК 208297363  
Споразумение за изпълнение на Стратегията за водено от общностите местно развитие  
№ РД 50-149 от 02.02.2026 г.

Адрес: Област Велико Търново, Община Горна Оряховица, гр. Горна Оряховица,  
п.к. 5100, ул. „Вичо Грънчаров“ № 9а, етаж 3, ел. поща: [mig\\_go@abv.bg](mailto:mig_go@abv.bg) [www.mig-go.eu](http://www.mig-go.eu) 7



Съфинансирано от  
Европейския съюз



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

## Европейски земеделски фонд за развитие на селските райони

Чл. 15. 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 - 10 години, считано от 1 януари на отчетния период, следващ отчетния период, за който се отнасят;
3. Документи за данъчен и финансов контрол - 5 години, считано от 1 януари на отчетния период, следващ отчетния период, за който се отнасят;
4. Всички останали носители на счетоводна информация - три години, считано от 1 януари на отчетния период, следващ отчетния период, за който се отнасят.

Чл. 16. След изтичането на срока за съхранението им носителите на счетоводна информация (хартиени или технически), които не подлежат на предаване в Националния архивен фонд или в Националния осигурителен институт, могат да се унищожават.

Чл. 17. При прекратяване на трудово, служебно или облигационно правоотношение с лице, което извършва текущо счетоводно отчитане и съставя финансови отчети, счетоводната документация се предава на лице, определено от директора на сдружението.

Чл. 18. Приемането и предаването се извършват в присъствието на комисия по ред и начин, определени от Председателя на УС на сдружението.

Чл. 19. Редът за съхраняването и ползването на счетоводната документация е определен със Закона за счетоводството - Глава първа, Раздел III „Съхраняване на счетоводната информация“.

Чл. 20. След изтичане срока за съхранението им носителите /хартиени или технически/ на счетоводна информация, които не подлежат на предаване в Държавния архивен фонд, могат да се унищожат.

Чл. 21. Всички служители са длъжни да спазват правилника за документооборота, като за по-подробни и точни указания се издават заповеди от Председателя на УС на сдружението и счетоводителя. Не спазилите указанията в правилника и заповедите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда.

## V. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Вътрешните правила за документооборота и съхранението на информацията е изготвен на основание Раздел V от Закона за счетоводството.

2. Контролът по изпълнението на плана се възлага на счетоводителя.

3. Изменения и допълнения във вътрешните правила за документооборота и съхранение на информацията се правят при промяна на нормативната уредба или по предложение на главния счетоводител.

4. Планът за документооборота на счетоводните документи е приведен в съответствие с Индивидуалния сметкоплан и Счетоводната политика на СНЦ „МИГ - Горна Оряховица“

[www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg)

СНЦ „МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА ГОРНА ОРЯХОВИЦА“ ЕИК 208297363  
Споразумение за изпълнение на Стратегията за водено от общностите местно развитие  
№ РД 50-149 от 02.02.2026 г.

Адрес: Област Велико Търново, Община Горна Оряховица, гр. Горна Оряховица,

п.к. 5100, ул. „Вичо Грънчаров“ № 9а, етаж 3, ел. поща: [mig\\_go@abv.bg](mailto:mig_go@abv.bg) [www.mig-go.eu](http://www.mig-go.eu) 8



Съфинансирано от  
Европейския съюз



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

## Европейски земеделски фонд за развитие на селските райони

5. Настоящите Вътрешни правила са приети от Управителния съвет на СНЦ „МИГ - Горна Оряховица“ с Решение № 8 от Протокол № 11/ 10.06.2026 г., влизат в сила от 10.06.2026 г.

[www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg)

СНЦ „МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА ГОРНА ОРЯХОВИЦА“ ЕИК 208297363  
Споразумение за изпълнение на Стратегията за водено от общностите местно развитие  
№ РД 50-149 от 02.02.2026 г.

Адрес: Област Велико Търново, Община Горна Оряховица, гр. Горна Оряховица,  
п.к. 5100, ул. „Вичо Грънчаров“ № 9а, етаж 3, ел. поща: [mig\\_go@abv.bg](mailto:mig_go@abv.bg) [www.mig-go.eu](http://www.mig-go.eu) 9