

**ПРАВИЛА ЗА ОТЧИТАНЕ И ВЕРИФИКАЦИЯ НА РАЗХОДИТЕ
ПО ОДОБРЕНИ ПРОЕКТИ НА ЮРИДИЧЕСКИ ЛИЦА С НЕСТОПАНСКА ЦЕЛ,
ОПРЕДЕЛЕНИ ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНО ПОЛЕЗНА
ДЕЙНОСТ, ФИНАНСИРАНИ ОТ ДЪРЖАВНАТА КОМИСИЯ ПО ХАЗАРТА**

I. Правила за съдържателно междинно и окончателно отчитане на одобрени проекти на юридически лица с нестопанска цел, определени за осъществяване на обществено полезна дейност, финансирани от Държавната комисия по хазарта

1. Докладите по проекта (междинен/окончателен) се изготвят и се класират в отделна от финансовия отчет папка.
2. В докладите задължително се попълва № на проекта и договора, името на проекта и на организацията. Докладите с липсващи данни и непълна информация не се разглеждат от експертите на ДКХ и се връщат на организацията (по куриер за нейна сметка) за отстраняване на забележките.
3. Докладите трябва да съдържат пълна информация за извършените дейности по одобрения проект. Коректно се описват действително осъществените дейности и участниците в тях.
4. Към докладите задължително се описват и прилагат документи и материали, удостоверяващи изпълнението на проекта:
 - Описание на официалната кореспонденция на организацията с ДКХ (№ и дата на документа, относно), касаеща изпълнението на договора;
 - Описание на документите, доказващи извършените дейности по проекта (№ и дата на документа, относно);
 - Информационни и рекламни материали (поне по 1 бр.), изработени и финансирани по проекта, за които има приложен разходооправдателен документ във финансовия отчет;
 - Снимков материал от изпълнението на всяка една от дейностите на хартиен носител (по 1 – 2 снимки от основните дейности по проекта) и снимки на електронен носител (CD) от цялостното изпълнение на проектните дейности;
 - Копия на публикации в медиите, свързани с представянето и изпълнението на проекта (ако е приложимо).
5. В случай на липсващи документи и материали по т. 4, ДКХ не признава отчетения разход.
6. Докладите се подписват от председателя на управителния съвет на организацията и подпечатва с печат на организацията.

II. Правила за финансово междинно и окончателно отчитане на одобрени проекти на юридически лица с нестопанска цел, определени за осъществяване на обществено полезна дейност, финансирани от Държавната комисия по хазарта

Бенефициентът се задължава да изготвя финансови отчети към договора. Финансовите отчети обхващат период от един или няколко месеца и се представят с Искане за плащане. Финансовият отчет представя всички разходи с натрупване и се придружава с опис на разходооправдателните документи, копия на разходооправдателните и платежните документи, на документите, доказващи основанието за извършване на разхода и извлечение от счетоводната програма на бенефициента (при наличие на такава) или документи представящи обобщена информация за счетоводните записвания.

1. Финансовият отчет се изготвя в определения от ДКХ формуляр за финансово отчитане и се класира в папка;
2. Финансовият отчет трябва да бъде правилно подреден и с последователни надлежно описани номера. Номерацията на разходооправдателните документи (РОД) трябва да отговоря на поредността и номерата на същите документи, описани подробно за всеки отделен разход в отчета. Например: РОД с № 5 следва да отговаря на описания разход в позиция с № 5 в отчета;
3. Финансовият отчет следва да бъде предаден в срока, описан в договора, и в изискуемата форма, като всички РОД трябва да бъдат подробно описани по пера в определената форма и сбирувани отделно с общ сбор за всяко перо. Например: Ако имате одобрени за финансиране 3 (три) отделни пера по договор, то следва такъв да бъде и броят на сборните суми по отделните пера и накрая се приключва с един общ сбор на всички пера;
4. Копията на представените РОД следва да бъдат:
 - заверени с гриф „Вярно с оригинала“;
 - подпис на лице, представляващо организацията или изрично упълномощено за целта лице;
 - мокър печат на организацията.
5. Подредените и представени към отчета копия на РОД трябва да бъдат четливи и да се виждат всички задължителни атрибути към тях – номер, дата, стойност, тип на документа и съдържание;
6. Представените РОД, съответно техните копия, трябва да отговарят на законовите изисквания и да бъдат попълнени съгласно в чл. 7, ал. 1 от Закона за счетоводството, Закон за задълженията и договорите, Търговски закон и всички други нормативни документи, определящи законосъобразността за тяхното съставяне и издаване;
7. Всички приложени към финансовия отчет РОД трябва да са за извършени разходи и с дата в рамките на продължителността на проекта, посочен в договора;
8. Организациите, които са регистрирани по Закона за данъка върху добавената стойност (ЗДДС) представят финансовите си отчети с описани РОД и стойности без включен данък върху добавената стойност (ДДС), стойността на ДДС и стойностите с ДДС ;
9. Всички РОД трябва да включват в съдържателната или описателна част освен данни за разхода и задължителен текст, който показва ясно по кой проект и договор се реализира конкретният разход. Например: „разходите са по договор №, в изпълнение на проект”;
10. Организациите трябва да представят заедно с отчета и декларация по образец за истинността и неизползването на РОД за отчитане по други проекти.

ВАЖНО:

- Разходи, извършени извън срока на договора, не се признават;
- Финансови отчети, които не отговарят на условията в точки 2, 3 и 4 се връщат на организациите за преработване и представяне в изискуемата форма с куриерска пратка за тяхна сметка.

СПЕЦИФИЧНИ УСЛОВИЯ ПРИ ПРЕДСТАВЯНЕ НА ФИНАНСОВ ОТЧЕТ:

Финансово отчитане на фактури за закупени стоки или услуги като РОД

1. Фактурите като РОД трябва да бъдат попълнени коректно от фирмата издател с наличие на всички изискуеми реквизити по Закона за счетоводство в чл. 7 ал. 1, и което

организацията получател следва да изисква при тяхното издаване. Реквизитите за попълване и редовност на фактурите са следните:

- Наименование и номер на документа, дата на издаване и място;
- Наименование и адрес на издателя и получателя на документа;
- Номер по националния данъчен регистър и БУЛСТАТ на издателя и получателя на документа, а за получатели – физически лица, се изисква единен граждански номер на лицето;
- Основание, предмет, натурално и стойностно изражение на стопанската операция – вид на стоката или услугата, мярка, количество, единична цена и стойност;
- Съставител и получател - име и фамилия;
- Подписи на лицата, отговорни за осъществяването на стопанската операция.
- Текст, от който е видно, че разходът е по конкретния проект и договор, финансиран от ДКХ.

2. Фактурите трябва да са придружени с приемо-предавателни протоколи за извършените дейности по договора в изпълнение на проекта;

3. Фактури, в които не фигурира опис на стоките или услугите (мярка, количество, единична цена) трябва да бъдат придружени и със стокова разписка от фирмата изпълнител; с протокол – опис на закупените стоки или услуги. Протоколът следва да бъде заверен с подпис и печат от организацията и фирмата доставчик.

4. При плащане по банков път фактурата трябва да бъде придружена от платежно нареждане и извлечение от банката за извършено плащане;

5. При плащане в брой за доставената стока или услуга фактурата задължително трябва да бъде придружена с издаден „Фискален бон“ и РКО.

- Изключение правят организации и институции, които са освободени да издават такива към фактура съгласно НАРЕДБА № Н-18 от 13.12.2006 г. за регистриране и отчитане на продажби в търговските обекти чрез фискални устройства описани в чл. 4 и чл. 5 от Наредбата. В тези случаи организациите, изпълняващи проекти прилагат обяснителна записка към издадената фактура.

ВАЖНО:

- Няма да се признават за разход фактури, които не са изготвени според изискванията, с непопълнени или сгрешени реквизити;
- Няма да се признават за разход фактури, придружени с касов бон различен от „фискален“. Например: възможно е да бъде издаден „системен“, „служебен“ или „финансов“ бон, който не се признава за редовно издаден към фактура за плащане в брой;
- Няма да се признава за разход представен само „Фискален бон“ без фактура;
- Няма да се признават за разходи, фактури за стоки и услуги, в които няма описани вид на стоката или услугата, мярка, количество, единична цена и стойност, и не е приложена стокова разписка или обяснителна записка.

6. Размер и ограничения на разплащанията в брой или по банков път:

- На основание Закона за ограничаване на плащанията в брой (обн. ДВ бр.16 от 22.02.2011 г.) плащанията на територията на страната се извършват само чрез превод или внасяне по платежна сметка, когато са:

- на стойност, равна на или надвишаваща 15 000 лв.;

- на стойност под 15 000 лв., представляваща част от парична престация по договор, чиято стойност е равна на или надвишава 15 000 лв.

- Горните две условия се прилагат и в случаите на плащания в чуждестранна валута, когато левовата им равностойност е равна на или надвишава 15 000 лв.

Равностойността в български левове се определя по курса на Българската народна банка в деня на плащането.

- Всички разплащания, които се осъществяват на стойност под 15 000 лв. могат да бъдат направени в брой срещу издаден съответния платежен документ – фактура с фискален бон.

- Препоръчително е разплащания по РОД в изпълнение на проектни дейности на стойност над 5 000 лв. да се извършват по банков път с платежни нареждания.

7. При отчитане на фактури, придружени с платежно нареждане за извършено плащане по банков път се представя и банково извлечение за изпълнената чрез банка операция за плащане.

ВАЖНО:

- При отчитане на разходи за информационни печатни и рекламни материали се прилагат поне един екземпляр, доказващ направения разход;
- При представяне на коректни РОД, но с липсващи приложения за информационни печатни и рекламни материали, разходите няма да бъдат признати.

Разходи за сключени договори за извършване на услуга от наети лица (граждански договори)

Договор от вида „граждански“ се подписва с лица, които са наети от организацията за извършване с личен труд на определен вид работа. При този вид договори наетото лице няма конкретно работно място, няма работно време и се прекратява с изпълнението на възложеното след определения срок. Документите, които следва да представят организацията, които отчитат такива разходи са следните:

1. Договор от вида „граждански“, подписан двустранно – от Възложител (организацията) и Изпълнител (наетото лице).

- Реквизити за редовност на договора – номер, дата, вид на дейността (предмет на договора), срок за изпълнение, стойност на договора (размер на възнаграждението).

- Подписи от страна на организацията-възложител имат право да поставят представляващите организацията лица по закон или изрично упълномощени с нотариално пълномощно лица.

ВАЖНО:

- Не се допуска подписване на договор, при който в позиция Възложител и Изпълнител е записано едно и също лице като представляващо. Такива са случаите, в които единствено представляващо организацията лице е нейния председател, който в същото време е ръководител на изпълнявания проект. Затова се изисква нотариално упълномощаване на лице, което има право да подписва такива договори

2. Двустранно подписан приемо-предавателен протокол за приемане без забележки на извършената работа. Протоколът се подписва еднократно след приключване на договора или многократно в зависимост от периодичността на отчитане на наетото лице за извършената от него работа. Например: Ако отчитането на свършената работа е заложено по договор да бъде месечно се прави такъв протокол след края на всеки месец;

3. Декларация за осигурителния статус на наетото лице – този документ показва какъв е осигурителния статус на наетото по договор лице към момента на наемане. Попълва се от всяко едно наето лице при сключване на договор тип граждански, като при промяна на осигурителния статус по време на изпълнение на договора се попълва нова такава декларация;

4. Сметка за изплатени суми на лицето. Възложителят изготвя този документ, който включва: данни за наетото лице; период, за който се плаща; общата сума за плащане по договор; нормативно – признатите разходи; личните осигурителни вноски на наетото лице и чистата сума за получаване;
5. Разписка и РКО за получени в брой суми по договор или платежно нареждане за изплащане на суми по банков път – тези документи показват реално извършеното плащане към наетото лице след приключване на договора и приемане на извършената работа;
6. Изплащателна ведомост (рекапитулация) за изплатените суми и внесените осигуровки на наетите лица – в табличен вид се изготвя ведомост за наетите по договор лица за определения период по месеци. В този документ се вписват: данни за наетите лица; общите суми по договор; нормативно-признатите разходи; осигурителните вноски от възложител (работодател); осигурителните вноски от изпълнител (личните вноски на лицето); данъка по Закона за данъците върху доходите на физическите лица (ЗДДФЛ); чистата сума за получаване от наетите лица;
7. Платежни нареждания за внесените осигурителни вноски за наетите лица. Прилагат се платежните нареждания за осигурителните вноски за държавно обществено осигуряване (ДОО), допълнително задължително пенсионно осигуряване (ДЗПО), здравно-осигурителни вноски (ЗОВ) и данък върху доходите на физически лица (ДДФЛ).

ВАЖНО:

Организациите трябва да отразят в отчета следните суми по РОД:

- Чистата сума за получаване от Изпълнителя;
 - Осигурителните вноски за сметка на Възложител и личните вноски от Изпълнител – ДОО, ДЗПО, ЗОВ и ДДФЛ. Всяка осигурителна вноска се описва на отделен ред в отчета.
8. Банково извличение – прилага се такова с подпис и печат от банката за удостоверяване на действително извършените плащания и внесените осигурителни вноски – може да бъде дневно, седмично, месечно или друго, в зависимост от периодите на плащане.

Разходи за сключени трудови договори

Организациите могат да назначават лица по трудови правоотношения за изпълнение дейностите на проекта. При сключване на такива договори за лицето има определено работно място, работно време, длъжност и характер на работата, която изпълнява. Изискуемите документи, които следва да се представят при наемане на лица по трудови правоотношения са следните:

1. Трудов договор – сключва се между работника/служителя и работодателя преди постъпването на работа. Организациите могат да сключват такива договори за неопределено време или със срок (подробно описани в чл. 67 и чл. 68 от Кодекса на труда);
2. Длъжностна характеристика – определя правилата и изискванията на заеманата длъжност, за която се назначава лицето и се подписва от работника или служителя и работодателя;
3. Уведомление по чл. 62 от Кодекса на труда и придружително писмо – с тези документи организациите удостоверяват подаването на информация към НАП за регистриране на трудови договори;
4. Протокол (справка) за регистриран трудов договор – издава се от офисите на НАП, с което се удостоверяват подадените уведомления и регистрираните трудови договори;

5. Рекапитулация (платежна ведомост) за начислените месечни суми за заплати, осигурителни вноски от работник/служител и работодател, данък по ЗДДФЛ;
6. Платежен фиш за изплатените за всеки месец суми за работна заплата на работника или служителя, с включени всички начисления и удръжки;
7. Протокол за подадени Декларации образец 1 и образец 6 – издава се от офисите на НАП, с което се удостоверява за всеки месец подаването на изискуемата информация за работници/служители;
8. Платежни нареждания за внесени осигурителни вноски и данък по ЗДДФЛ за всеки месец за назначените на трудов договор лица. Прилагат се платежните нареждания за ДОО, ДЗПО, ЗОО, ТЗПБ и ДДФЛ.

ВАЖНО:

Организациите трябва да отразят в отчета следните суми по РОД:

- Чистата сума за получаване като работна заплата от работник/служител;
 - Осигурителните вноски за сметка на работник/служител и за сметка на работодател – ДОО, ДЗПО, ЗОО, ТЗПБ и ДДФЛ. Всяка осигурителна вноска се описва на отделен ред в отчета.
9. Банково извлечение – прилага се такова с подпис и печат от банката за удостоверяване на действително извършените плащания и внесените месечни осигурителни вноски.

Командировъчни разходи.

Командировъчните разходи с издаване на съответната заповед за командироване са присъщи и възможни като признати по проекта. Командировани могат да бъдат лица, които са пряко ангажирани с проекта и изпълнението на дейностите, за които финансираната организация издава съответните изискуеми документи.

ВАЖНО:

- Организациите изготвят надлежно документите за командироване в страната, съгласно Наредбата за командировките в страната.
- Пътните и дневните пари на командированите лица следва да отговарят на разпоредбите на Наредбата за командировките в страната. Отпускането на двойни дневни пари по Наредбата не се допуска.
- Няма да се считат за признати командировъчните разходи на лица, които не са пряко ангажирани с дейностите по проекта и нямат отношение към него.

Командировъчните разходи трябва да включват следните първични документи:

1. Командировъчна заповед (бланка по образец) – издава се от финансираната организация, която командирова съответното лице с поставена за целта задача. Съдържателно като документ командировъчната заповед включва четири отделни части, а именно:

Първа част (първата страница от бланката), която включва опис на заповедта като задача за изпълнение, дните за извършване на поставената задача, имената на командированото лице, мястото за посещение, транспортното средство за пътуване и за чия сметка ще бъдат направените разходи по време на изпълнението на съответната заповед. На тази страница задължително трябва да има Номер и Дата на заповедта, име на командироващата организацията, подпис на ръководителя на организацията или упълномощено за целта лице, печат на организацията. Ръководителят на организацията подписва командировъчните заповеди на ръководителя на проекта. Това важи и в случаите, в които самият ръководител на организацията е същевременно и ръководител на проекта. Когато командированото лице е част от екипа по проекта, заповедта може

да бъде подписана от ръководителя на проекта, ако за целта е оторизиран и упълномощен от ръководителя на организацията.

Втора част (втората страница от бланката) – включва попълване на позиции за Пристигнал и Отпътувал с изискуемите реквизити – дата, подпис и печат на посетеното място, както и ползвана ли е безплатна храна. Когато се отчитат посещения на различни населени места в различни дни се изисква попълване на следващи позиции за Пристигнал и Отпътувал колкото е необходимо за цялостно отчитане на престоя, транспортните разходи и дните на командироване.

Трета част (третата страница от бланката) – в нея се отразява описателното съдържание за изпълнение на поставената задача. Командираното лице прави писмен описателен отчет (доклад) за свършената от него работа по време на командировката. В тази част се вписва датата на отчитане и се подписва от командираното лице и ръководителя на организацията, респ. ръководителя на проекта.

Четвърта част (четвъртата страница от бланката) – включва в себе си финансов отчет от командираното лице за изразходените финансови средства за ползваните пътни, дневни и квартирни при осъществяване на поставената задача. За отчитане на пътните разходи се прави опис на обходените места с вписани вид и стойност на разходооправдателни документи за транспорт (фактура за гориво, билети). Ако се отчита разход за транспорт с личен автомобил се вписват изминатите километри, разходната норма (минимален разход на 100 км. за ползвания автомобил, за което се прилага съответен документ) и стойността на общото изразходено количество гориво съответстващо на изминатите километри по време на командировката. При отчитане на дневните разходи се вписва сумата за дневни, определена спрямо дните в командировка и стойността им по условията на чл. 19 от Наредбата за командировките в страната. При отчитане на разходите за настаняване и нощувка на командираното лице се прилага фактура, придружена с фискален бон или платежно нареждане за стойността на услугата при ползване на съответния разход за нощуване. В тази част се вписва дата на отчитане на финансовите средства за изпълнение на задачата, подписва се от командираното лице и ръководителя на организацията, респ. от ръководителя на проекта, ако е упълномощен за целта, с което се приемат извършените финансови разходи по време на командировката.

ВАЖНО:

- Няма да бъдат признати разходите по командировъчни заповеди, които не са съобразени с разпоредбите на Наредбата за командировките в страната;
- Промени във вече издадена заповед за командировка не се допускат и няма да се признават. Изменение на времетраенето на командировката или други промени могат да се извършват само с нова писмена заповед.
- Няма да бъдат признати разходите по командировъчни заповеди на които не са копирани всички страници, не са попълнени всички полета, липсват дати, подписи и печати.

2. Билети – това са РОД, които се прилагат за отчитане на пътни разходи при ползване на автобусен или ж.п. транспорт при командировки в страната;

ВАЖНО:

- Няма да бъдат признати за разход билети, на които копия не се виждат техните номера и стойности.

3. Пътен лист – това е РОД, който отчита пътни разходи при ползване на автомобил по време на командировката. В пътния лист се описват марка и модел на автомобила, данни на организацията разрешила излизането, начален и краен километраж за изминати километри, дата на излизане на автомобила, изминат маршрут и километри, разходна норма и ползвано количество гориво;

4. Фактура за гориво – с този РОД се удостоверяват разходи за закупуване на гориво при пътуване по време на командировката с личен автомобил. Датата на получаване на документа за съответното количество закупено гориво следва да бъде най-рано един ден преди или по време на дните в командировка на лицето;

5. Фактура за нощувки – с приложение на този РОД се удостоверява извършен разход за ползване на услуга по настаняване и нощувка от командированото лице. Във фактурата следва да се впише брой нощувки и име на лицето;

6. Голям талон на автомобила – към РОД за пътни разходи с ползване на личен автомобил се прилага копие на големия талон на автомобила, с което се удостоверява собствеността, кубатурата, киловатите (конските сили) и броя на местата в автомобила;

7. Приложен документ (извадка) за определяне разходната норма на автомобила – препоръчително. С този документ организацията удостоверява и показва разходната норма на гориво на ползания автомобил, която норма е заложена в пътния лист и командировъчната заповед.

Внимание! От стойността на фактурата, за разход се признава само действително изразходваното гориво.

8. Копие от паспорта за поставена газова уредба – при отчитане на разход с такъв вид гориво на ползания автомобил организацията удостоверява съответния направен разход за закупуване на такъв вид гориво, което се описва с РОД във финансовия отчет;

9. Присъствен лист - в зависимост от целта на самото командироване (среща, семинар, кръгла маса, дискусия и други подобни) командированото лице удостоверява своето присъствие на определеното събитие в изпълнение на възложената задача – отнася се за участници доброволци.

При отчитане разходи за услуги с организиран транспорт (групово пътуване):

1. Представят се фактури от фирмата превозвач придружени с фискален бон или платежно нареждане. Фактура без фискален бон или платежно нареждане се издава от фирмата превозвач, когато се издават билети за пътуване на всички пътуващи. Във фактурата трябва да бъде вписан броят на пътуващите лица и периода на пътуване;

2. При невъзможност да се впише във фактурата съответния текст се прилага подписан от двете страни протокол, съдържащ списък на пътуващите с конкретния транспорт и периода на пътуване;

3. Сключен договор за ползване на транспортна услуга – такъв договор се подписва между организацията и фирмата превозвач и следва да се приложи като РОД.

ВАЖНО:

- Организациите прилагат такива договори, сключени с фирми изпълнител, ако е заложено в проекта;
- Да се използват най – евтините транспортни средства и цени за превоз.

Разходи при провеждане на организирани мероприятия

Разходите за провеждане на такива мероприятия могат да бъдат: транспорт, нощувки, хранене и други такива. При осъществяване на заложен в проекта дейности по организиране и провеждане на масови мероприятия организациите следва да представят следните РОД:

1. Фактура с приложен фискален бон за плащане в брой или платежно нареждане за плащане по банков път и извлечение от банката за извършеното плащане. Могат да бъдат издадени повече от една фактури, ако за подготовката на съответното мероприятие е необходимо да се извърши предварително авансово плащане към фирмата изпълнител и последващо окончателно плащане;

ВАЖНО:

- Във фактурата трябва да бъдат описани брой на лицата (участници в мероприятияето) и период на извършване на услугата.
2. Договор за възлагане/услуга, сключен между организацията като Възложител и фирма като Изпълнител. В този договор се описват задължително следните реквизити:
 - Номер и дата на сключване;
 - Описание на услугата като задание за изпълнение – брой участници, единична цена, брой и вид предоставени услуги;
 - Срок за извършване на възложеното;
 - Стойност на услугата;
 - Начин на заплащане на услугата.
 3. Присъствен лист (списък) с подписите на участниците в мероприятияето – прилага се от организациите за удостоверяване броя на участниците и периода на провеждане. Заверява се от организацията и фирмата изпълнител.
 4. Протокол за раздадени закупените стоки (храна и напитки) при организирани срещи и кафе – паузи за участниците, който трябва да бъде подписан най – малко от три присъстващи отговорни за мероприятияето лица.

Разходи за закупуване на стоки или предоставяне на услуги от доставчик

При отчитане на разходи за закупени стоки организациите трябва да представят следните изискуеми РОД:

1. Фактура с приложен фискален бон и РКО за плащане в брой или платежно нареждане за плащане по банков път и извлечение от банката за извършено плащане;

ВАЖНО:

- Във фактурата задължително трябва да бъдат описани вида на стоката, мярка, количество, единична цена и стойност;
 - При невъзможност за подробно описание в съдържателната част на фактурата се прави запис, като например: „канцеларски материали по приложен опис”.
2. Протокол – опис на закупените стоки и материали – прилага се в случаите, когато във фактурата няма подробно описани вида, мярка, количество, единична цена и стойност на закупените стоки. Протоколът следва да бъде заверен с подпис и печат от организацията и фирмата доставчик;
 3. Приемателно-предавателен протокол, удостоверяващ приемането и предаването на стоките, подписан и подпечатан от Възложител - организацията и Изпълнител - фирмата доставчик;

При отчитане на разходи за предоставяне на услуги от доставчик/изпълнител организациите трябва да представят следните изискуеми РОД:

1. Фактура с приложен фискален бон и РКО за плащане в брой или платежно нареждане за плащане по банков път и извлечение от банката за извършено плащане;
2. Договор за възлагане/услуга, сключен между организацията като Възложител и фирма като Изпълнител. В този договор се описват задължително следните реквизити:
 - Номер и дата на сключване;
 - Описание на услугата като задание за изпълнение – брой и вид предоставени услуги, единична цена, стойност;
 - Срок за извършване на възложеното;
 - Стойност на услугата;
 - Начин на заплащане на услугата.
3. Приемателно-предавателен протокол за извършената услуга, подписан и подпечатан от Възложител - организацията и Изпълнител - фирмата доставчик.

Разходи за наем

При отчитане на разходи за наем на недвижим имот (зали и други помещения) организациите, които наемат помещения за целите на проекта, трябва да представят следните изискуеми РОД:

1. Договор за наем на недвижим имот – такъв двустранен договор се сключва между Наемодател – собственик (физическо лице, община или фирма) и Наемател (организацията спечелила проекта). Договорът съдържа: дата на сключване, данни за страните по договора, описание на имота, стойност на наема, срок на договора, начин на плащане на наема и общи условия;
2. Разписка за получена сума за наем в брой и РКО или платежно нареждане за превод на сумата чрез банка – в случаите, когато по договор Наемодател е физическо лице. При получаване на сума за наем в брой разписката се подписва двустранно с попълнени коректно всички реквизити – дата на издаване; период, за който се плаща; сума за плащане; основание за плащане; подписи на двете страни по договора;
3. Фактура с фискален бон и РКО или платежно нареждане и извлечение от банката за плащане по банков път – в случаите, когато по договор Наемодател е фирма или юридическо лице, регистрирано по Търговския закон, което издава съответните документи за получен наем.
4. Платежно нареждане за платен авансово ДДФЛ - 10%, при получаване на суми от наем, когато Наемодателят е физическо лице.

При отчитане на разходи за наем на движими вещи (технически и други средства) организациите, които наемат движими вещи за целите на проекта, трябва да представят следните изискуеми РОД:

1. Договор за наем – сключва се между Наемодател – собственик (физическо лице или фирма) и Наемател (организацията спечелила проекта). Договорът съдържа: дата на сключване, данни за страните по договора, описание на вещта, стойност на наема, срок на договора, начин на плащане на наема и общи условия;
2. Разписка за получена сума за наем в брой и РКО или платежно нареждане за превод на сумата чрез банка - в случаите, когато по договор Наемодател е физическо лице. При получаване на сума за наем в брой разписката се подписва двустранно с попълнени коректно всички реквизити – дата на издаване; период, за който се плаща; сума за плащане; основание за плащане; подписи на двете страни по договора;
3. Фактура с фискален бон и РКО или платежно нареждане и извлечение от банката за плащане по банков път – в случаите, когато по договор Наемодател е фирма или юридическо лице, регистрирано по Търговския закон, което издава съответните документи за получен наем;
4. Платежно нареждане за платен авансово ДДФЛ 10% при получаване на суми от наем, когато Наемодателят е физическо лице.

ВАЖНО:

- При наемане на технически средства в договора се прави подробно описание на марка, модел, фабричен или сериен номер, други значими стойности и параметри.
- Какво трябва да имат предвид организациите Наематели по отношение внасянето на изискуемия авансов ДДФЛ, когато Наемодател е физическо лице:
 - плащането на авансовия ДДФЛ 10% се прави от организациите Наематели с платежно нареждане за банков превод по определени параграфи и сметки на НАП;
 - авансовият ДДФЛ се изчислява по следния начин: от общата сума за плащане на наем за определен месец се приспадат 10% нормативно-признати разходи (НПР) и

върху получената сума (данъчна основа) се начислява ДДФЛ 10%. Например: при месечна наемна цена 200 лв. – от общата сума 200 лв. се приспадат 10% ННР и получената сума - 180 лв. се облага с авансов ДДФЛ – 10 % (18 лв.), който се внася с платежно нареждане по сметките на НАП, а чистата сума за получаване от Наемодателя в размер на 182 лв. се изплаща в брой срещу подписана разписка от двете страни.

Забележка: Организацията изготвя на Наемодателя Сметка за изплатени суми и Служебна бележка при всяко плащане на наем (същите документи се издават на наето лице по договор тип граждански). Тези документи Наемодателят представя пред НАП, описани в годишна данъчна декларация при деклариране на получен доход за предходната календарна година.

Разходи за ползване на куриерски и пощенски услуги

При отчитане на разходи за предоставени куриерски или пощенски услуги организациите следва да представят следните РОД:

1. Фактура с фискален бон и РКО или платежно нареждане и извлечение от банката за плащане по банков път;
2. Копие от товарителница или обратна разписка с описано съдържанието, посоката на пратката и адрес на получателя.

ВАЖНО:

- Не се признават за разход куриерски и пощенски услуги, които не са свързани пряко с дейностите по проекта.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1 Изключително задължение за бенефициента, изпълнителите и други трети лица е да внесат своите публични задължения по ДОО, ДЗПО, ЗОО, ТЗПБ, ДДФЛ и други задължения свързани с изпълнението на проекта. ДКХ не носи отговорност за неизпълнение на посочените задължения.

§2. Тези правила се утвърждават на основание § 3 от Заключителните разпоредби от Наредба за условията и реда за разходване на средствата за финансиране на одобрени проекти на юридически лица с нестопанска цел, определени за осъществяване на обществено полезна дейност, за дейности за социално отговорно поведение по чл. 10а от Закона за хазарта (обн., ДВ, бр. 66 от 28.08.2015 г., в сила от 28.08.2015 г.).

§3. Тези правила могат да се изменят или отменят със заповед на председателя на ДКХ.