

# О Б Щ И Н А В А Р Н А

## „Младежки проекти 2022“

### ФИНАНСОВИ УКАЗАНИЯ

**Отчет на проекта (финансов и съдържателен) се внася в деловодството на Община Варна на формуляра за краен отчет!**

1. Финансовият отчет на проекта трябва да бъде класиран в папка и на формуляр, предоставен от дирекция "Образование и младежки дейности". **Номерацията на разходо-оправдателните документи трябва да отговаря на поредността, посочена във формуляра за отчитане.**
2. Всички разходо-оправдателни документи трябва да бъдат попълнени съгласно **чл. 7, ал. 1 от Закона за счетоводството** и чл.114 от Закона за ДДС в сила от 01.01.2007г. и да съдържат:
  - 1) наименование и номер на документа, дата на съставяне и място;
  - 2) наименование и адрес на издателя и получателя на документа;
  - 3) основание, предмет, количествено и стойностно изражение на стопанската операция;
  - 4) съставил и получил – име и фамилия;
  - 5) подпис на лицето, отговорно за осъществяването на стопанската операция;
  - 6) плащане в брой:  
- **ЗАДЪЛЖИТЕЛНО** ВСЯКА ФАКТУРА ТРЯБВА ДА БЪДЕ ИЗДАДЕНА НА ИМЕТО НА СЪОТВЕТНОТО НПО И ПРИДРУЖЕНА С ФИСКАЛЕН БОН;
  - 7) плащане по банков път – копие от платежно нареждане.
3. При ползването на **транспортни услуги** се изискват **фактури** с посочения маршрут и дати на пътуването, придружени с **фискален бон или платежно нареждане**. При издаването на билети, те трябва да се **копират един по един, така че да се виждат номерата и цената им. Задължително е** да се посочва маршрутът, дата на пътуване, цена на билета и фирма – превозвач. Прилага се пълен опис на билетите съдържащ точен брой на билетите, единична цена и обща сума.  
**Препоръка:** Да се използва най-евтиния транспорт.
4. При ползването на лично превозно средство, отчитането става по следния начин:
  - при представяне на фактура за гориво да се приложи обяснителна записка за маршрута, вид на използвания автомобил /марка/, разходна норма на автомобила, километри пробег по посочения маршрут /пътен лист/.
  - да се представи договор със собственика за ползване на автомобила му в рамките на проекта.
5. При ползването на нощувки и храна отчитането става по следния начин:
  - фактура с фискален бон или платежно нареждане, в която са посочени броят на хранения и нощувки, придружени със списък на лицата ползвали услугата.
6. За удостоверяване на разходи за наем на помещения са необходими:
  - 1) договор, подписан от ръководителя на организацията с наемодателя;
  - 2) когато договорът е сключен с физическо лице: НПО представя копие на сметка за изплатени суми и копие от платежно нареждане за внесен авансов данък .
  - 3) когато договорът е сключен с юридическо лице: копие на фактура с платежно нареждане или фискален бон.
7. Във всички **граждански договори**, сключени за извършването на дейности по проекта, като възложител трябва да фигурира председателят на НПО или упълномощено от него лице. Сумите по гражданските договори на наети специалисти за астрономичен час са до 15.00лв., в зависимост от квалификацията и ролята им в проекта.

Реквизити на гражданския договор:

- номер;
- дата;
- вид на дейността /длъжност на която е наето лицето/;
- времетраене;
- стойност на възнаграждението за съответната дейност, като се посочва дали възнаграждението е с включени осигуровки от възложителя.

**Към копието на договора следва да се приложат копия на документите:**

- хонорар-сметка за изплатени суми;
- разходен касов ордер, с който се удостоверява, че лицето е получило възнаграждението си с попълнени всички реквизити по него (подпис на лицата: ръководител, счетоводител, броил сумата и получил сумата) или платежно нареждане за банков превод на възнаграждението;
- платежно нареждане, с което са преведени на НАП сумите за дължимите от лицето и работодателя осигуровки, заверено с печат на банката или банково извлечение ;
- двустранно подписан приемо-предавателен протокол за извършена работа.

Във финансовия отчет да се впише действително изплатената сума по хонорар-сметки т.е. сумата от разходния касов ордер.

На отделени редове във финансовия отчет да се посочат сумите на личните осигуровки и на осигуровките от работодателя, внесени в НАП съгласно платежно нареждане.

Сумите посочени в бюджета на проекта за хонорари са окончателни т.е. в тях са включени всички осигуровки. В преките разходи е допустимо прехвърляне на средства (до 10 %) от перо в перо, с изключение на средствата предвидени за хонорари.

**8. НЕ СЕ ПРИЗНАВА ЗА РАЗХОД сума по фискален бон, представен без фактура.**

**9.** Не се признава за разход закупуването на дълготрайни материални активи. Такива, съгласно счетоводната политика на Община Варна са:

- материални активи със стойностен праг на същественост над 1000 лв. (без ДДС);
- компютърни конфигурации, мултимедия и хардуерно оборудване със стойностен праг на същественост над 500 лв. (без ДДС).

**10.** Организациите нямат право при изпълнението на проектите, за реализиране на дейности, да превеждат средства на подизпълнители.

**11. Всички разходо-оправдателни документи се предоставят към отчета копирани, със заверка "Вярно с оригинала", подпис и печат на организацията!**

**12.** Всички разходо-оправдателни документи трябва да са в рамките на продължителността на проекта, посочен в договора! Разходи, извършени извън срока на договора, не се признават!

**13.** Организациите нямат право да представят като разход платежна ведомост /договор за трудово възнаграждение/. Признават се разходи за хонорари по дейност.

**14.** Да не се прилагат фактури, в които фигурират и артикули, които нямат отношение към проекта.

**15.** Отчетът се предава в срок до 15 календарни дни след приключването на проекта.

**Препоръка:** Консултации по всички въпроси, възникнали относно финансовата част на проекта, преди неговото начало или по време на реализирането му, се предоставят от дирекция "Образование и младежки дейности" на телефон: **052/ 820 804**