*Приложение № 13 към чл. 21, ал. 3*

# УКАЗАНИЯ ЗА ИЗГОТВЯНЕ И ПРЕДСТАВЯНЕ НА ФИНАНСОВИЯ ОТЧЕТ

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. На отчитане подлежи отпуснатата сума от Министерството на културата и договорения собствен принос на бенефициента по проекта.

1. Финансовият отчет следва да бъде предаден в срока, описан в договора и в изискуемата форма, като всички разходооправдателни документи трябва да бъдат подробно описани по дейности и сборувани за всяка дейност.
2. Към финансовия отчет се прилагат копия на разходооправдателни документи – описани и номерирани по ред, който съответства на разхода в отчетната форма. Копията на представените разходооправдателни документи следва да бъдат:

* заверени с гриф „Вярно с оригинала“;
* подпис на лице, представляващо организацията или изрично упълномощено за целта лице;
* мокър печат на организацията.

1. Подредените и представени към отчета копия на разходооправдателни документи трябва да бъдат четливи и да се виждат всички задължителни атрибути към тях – номер, дата, стойност, тип на документа и съдържание.
2. Представените копия на разходооправдателни документи трябва да отговарят на законовите изисквания и да бъдат попълнени съгласно Закона за счетоводството, Закона за задълженията и договорите, Търговския закон и всички други нормативни документи, определящи законосъобразността за тяхното съставяне и издаване.
3. Всички приложени към финансовия отчет разходооправдателни документи трябва да са за извършени разходи и с дата в рамките на продължителността на проекта, посочен в договора.
4. Всички разходооправдателни документи 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.
5. Разходи, извършени извън срока на договора, не се признават.
6. Финансови отчети, които не отговарят на условията се връщат на организациите за преработване и представяне в изискуемата форма.

Финансово отчитане на фактури за закупени стоки или услуги като разходооправдателен документ

1. Фактурите трябва да бъдат попълнени коректно от фирмата-издател, с наличие на всички изискуеми реквизити по Закона за счетоводство 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;
* Съставител и получател – име и фамилия;
* Подписи на лицата, отговорни за осъществяването на стопанската операция.

1. При плащане по банков път фактурата трябва да бъде придружена от платежно нареждане или извлечение от банката за извършено плащане.
2. При плащане в брой за доставената стока или услуга фактурата задължително трябва да бъде придружена с издаден „Фискален бон“ и „Разходен касов ордер”.
3. Не се признават за разход фактури, които не са изготвени според изискванията, с непопълнени или сгрешени реквизити.
4. Не се признава за разход представен само „Фискален бон“ без фактура.

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

1. Документите, които следва да представят организациите, които отчитат такива разходи са следните:

* Договор от вида „граждански“, подписан двустранно – от Възложител (организацията) и Изпълнител (наетото лице);
* Реквизити за редовност на договора – дата, вид на дейността (предмет на договора), срок за изпълнение, стойност на договора (размер на възнаграждението);

1. Двустранно подписан констативен протокол. Протоколът се подписва еднократно след приключване на договора или многократно в зависимост от периодичността на отчитане на наетото лице за извършената от него работа.
2. Сметка за изплатени суми на лицето.
3. Разписка и Разходен касов ордер 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.
4. Платежни нареждания за внесените осигурителни вноски за наетите лица. Прилагат се платежните нареждания за осигурителните вноски за държавно обществено осигуряване, допълнително задължително пенсионно осигуряване, здравно-осигурителни вноски и данък върху доходите на физически лица.
5. Вписаната в бюджета сума за възнаграждения включва и осигуровките за сметка на Възложителя, както и личните вноски и данъка за сметка на Изпълнителя, които се удържат и внасят от Възложителя.

Командировъчни разходи

1. Организациите изготвят документите за командироване в страната, съгласно Наредбата за командировките в страната;
2. Пътните и дневните пари на командированите лица трябва да отговарят на разпоредбите на Наредбата за командировките в страната. Няма да се считат за признати командировъчните разходи на лица, които не са пряко ангажирани с дейностите по проекта и нямат отношение към него.