Личните данни в документа са Заличени на основание чл. 4, т.1 От Регламент (ЕС) 2016/679

УТВЪРЖДАВАМ:

ГЕРГАНА АЛЕКСОВА-ВЕЛИКОВА

ЗАМЕСТНИК-МИНИСТЪР НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА И

УПРАВИТЕЛ НА ФОНД „УСЛОВИЯ НА ТРУД“

ПРАВИЛА
ЗА ОТЧИТАНЕ НА РАЗХОДИ ОТ ИЗПЪЛНИТЕЛИ ПО ДОГОВОРИ С ФОНД „УСЛОВИЯ НА ТРУД“

I. ОБЩИ ПРАВИЛА

Финансирането на проекти и програми се осъществява, съгласно Наредба № 1 от 23.03.2006 година за условията и реда за финансиране на проекти и програми от Фонд „Условия на труд”, на база сключен договор и одобрен бюджет, неразделна част от договора.

Средствата от фонда се предоставят безвъзмездно за:

а) Финансиране до 30% от действително извършените разходи по проекти за подобряване условията на труд, след отчитане на изпълнението на одобрените по проекта дейности;

б) Авансово финансиране до 100% на специализирани обучения, семинари, конференции, разработване и издаване на учебни и информационни материали, и други.

За целта, след приключване на дейностите по проекта, в указания в договора срок, следва да бъде представен от Изпълнителя финансов отчет, придружен с копия на счетоводните документи за разходваните средства, заверени с „Вярно с оригинала”, подпис и печат, и декларация от Изпълнителя за регистрация, съгласно чл. 96 от ЗДДС или липса на такава, с придружително писмо, което се завежда с входящ номер в деловодството на Фонд „Условия на труд”.

Авансовото предоставяне или възстановяване на средства се извършва след решение на Управителния съвет на Фонда, отразено в протокол и се осчетоводява от Фонд „Условия на труд“ (ФУТ) като субсидия или трансфер.

Плащанията по договори се извършват в съответствие с чл. 182б и чл. 182в от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс и съгласно Наредба №Н-6/26.04.2024 г. за условията и реда за разплащане с публични средства.

Когато Изпълнителят по договор не изразходва на 100% предоставените му авансови средства или някои от действително извършените разходи не бъдат нормативно признати от назначената комисия, следва да възстанови разликата от неусвоените или непризнатите средства по сметка **BG94 BNBG 9661 3100 1200 01**, като в платежното нареждане се изпише номера на сключения договор.

Разходвани в повече от допустимите средства по проекта са за сметка на Изпълнителя.

Отчитането на разходите, свързани с финансирането на диагностиката на професионалните болести се извършва, съгласно чл. 23 от Наредба № 8 от 26.112007 г. за условията и реда за финансиране на диагностиката на професионалните болести от Фонд „Условия на труд".

II. ОТЧЕТНИ ДОКУМЕНТИ И ИЗГОТВЯНЕ НА ФИНАНСОВ ОТЧЕТ

Отчетната форма за действително извършените разходи по проекта е **финансовият отчет**, съдържащ **бюджетна таблица** (Приложение № 1) **и опис на разходооправдателните документи** (Приложение № 2). Общата сума на разходите в бюджетната таблица следва да бъде еднаква с общата сума на разходите в описа.

✓ Отчетените разходи трябва да съответстват на основните пера по бюджета на проекта, както е представен и одобрен в Приложение към договора за финансиране;

✓ Всички документи трябва да бъдат издадени на името на Изпълнителя по съответния договор и да са в съответствие с изискванията на Закона за счетоводство, да са изписани ясно на български език, с арабски цифри, като задължително следва да съдържат и номера на договора с фонда. Документите на чужд език се придружават задължително от заверен превод на български език;

✓ Разходооправдателните документи, свързани с изпълнението на допустими по проекта дейности, следва да бъдат издадени в срока за изпълнение на договора с фонда;

✓ Документите в описа се посочват в хронологичен ред по бюджетни пера. Стойностите следва да отговарят на приложените документи и се вписват в евро до втори знак след десетичната запетая. Сборовете по бюджетни пера и раздели в описа трябва задължително да отговарят на стойностите, посочени в съответните пера и раздели на бюджетната таблица. Към всяко бюджетно перо се вмъкват толкова редове, колкото са необходими за описването на всички представени разходооправдателни документи по него;

✓ Когато един документ съдържа разходи по различни точки на бюджета, то те се отделят и описват в съответните пера, а към документа се прилага протокол за разпределението им;

✓ Към описа на платежните документи се прилагат задължително подписани и подпечатани фотокопия на всички оригинални разходооправдателни и други свързани с тях документи, които са обект на счетоводната отчетност по проекта;

✓ Разходооправдателните документи трябва да бъдат подредени в последователност, следваща структурата на конкретния индикативен бюджет, да бъдат обозначени/маркирани с разделителни листове, или друга подходяща маркировка за принадлежността им към съответен бюджетен раздел, в т.ч. по бюджетни пера;

✓ Описът на платежните документи и бюджетната таблица следва да се предоставят в работни файлове на Excel;

✓ Изпълнителните по договорите за подобряване на условията на труд в отделни предприятия, изготвят отчет на извършените разходи (Приложение № 3). За нормативно признати се считат разходите, съобразно Закона за счетоводството, отговарящи на предварително посочените в бюджета на проекта към договора и в количествено-стойностната сметка към него. Отчетените в повече от одобрените количества по позициите в количествено-стойностната сметка остават за сметка на Изпълнителя. При заплатени по-високи единични цени от одобрените, се признава стойността им по утвърдената количествено-стойностна сметка.

Представените финансови отчети се разглеждат от експертна комисия, назначена от Управителя на фонда, като становището на комисията се оформя в протокол, който се представя на Управителния съвет за разглеждане и утвърждаване на разходите.

В зависимост от характера на съответния разход се изискват различни отчетни документи:

1. Отчетни документи за материали.

Разходите за материали се отчитат с фактури, които се придружават от:

✓ **платежен документ:**

- платежно нареждане, заверено от банката-наредител/банково извлечение от сметката на изпълнителя. Заверка от банка не се изисква за представени платежни нареждания от система за електронно банкиране, като същите задължително следва да съдържат референтен номер и дата и час на извършената банковата операция;

- разходен касов ордер (от касата на Изпълнителя), авансов отчет (при получен служебен аванс) и фискален бон, ако плащането е извършено в брой. В разходния касов ордер и авансовия отчет се изписват трите имена на лицето, получило изплатената сума от касата и отчело разхода.

✓ **приемо-предавателен протокол за доставените материали;**

✓ **договори за доставка на материали, ако има сключени такива от Изпълнителя.**

2. Отчетни документи за извършени услуги.

Услугите се отчитат с фактури и се придружават от:

✓ **платежен документ:**

- платежно нареждане, заверено от банката-наредител/банково извлечение от сметката на изпълнителя. Заверка от банка не се изисква за представени платежни нареждания от система за електронно банкиране, като същите задължително следва да съдържат референтен номер и дата и час на извършената банковата операция;

- разходен касов ордер (от касата на Изпълнителя), авансов отчет (при получен служебен аванс) и фискален бон, ако плащането е извършено в брой. В разходния касов ордер и авансовия отчет се изписват трите имена на лицето, получило изплатената сума от касата и отчело разхода.

✓ **приемо-предавателен протокол за извършените услуги;**

✓ **договори за извършване на услуги, ако има сключени такива от Изпълнителя.**

3. Отчетни документи за извършени строително-монтажни работи (СМР).

Извършените строително-монтажни работи (СМР) се отчитат с фактури, които се придружават от:

✓ **платежен документ:**

- платежно нареждане, заверено от банката-наредител/банково извлечение от сметката на изпълнителя. Заверка от банка не се изисква за представени платежни нареждания от система за електронно банкиране, като същите задължително следва да съдържат референтен номер и дата и час на извършената банковата операция;

- разходен касов ордер (от касата на Изпълнителя), авансов отчет (при получен служебен аванс) и фискален бон, ако плащането е извършено в брой. В разходния касов ордер и авансовия отчет се изписват трите имена на лицето, получило изплатената сума от касата и отчело разхода.

✓ **количествено - стойностна сметка (предоставя се и в работен формат Excel);**

✓ **протокол/Акт (Образец19) за извършени СМР;**

- ✓ **договори за извършване на СМР, ако има сключени такива от Изпълнителя;**
- ✓ **други документални доказателства, че планираните СМР са действително изпълнени.**

4. Отчетни документи за транспортни услуги.

Транспортните услуги за превоз на обучаеми и лектори се отчитат с фактури, които задължително са придружени с:

- ✓ **платежен документ:**

- платежно нареждане, заверено от банката-наредител/банково извлечение от сметката на изпълнителя. Заверка от банка не се изисква за представени платежни нареждания от система за електронно банкиране, като същите задължително следва да съдържат референтен номер и дата и час на извършената банковата операция;

- разходен касов ордер (от касата на Изпълнителя), авансов отчет (при получен служебен аванс) и фискален бон, ако плащането е извършено в брой. В разходния касов ордер и авансовия отчет се изписват трите имена на лицето, получило изплатената сума от касата и отчело разхода.

5. Отчетни документи за командировки.

Разходи за дневни се отчитат с **командировъчна заповед** (образец, утвърден от Министъра на финансите), в която е описана ясно целта на командировката, до къде пътува лицето и с какъв транспорт, подписана на първа страница от командироващия, заверена пристигнал и отпътувал, къде и кога, с подпис и печат, утвърден отчет за извършената дейност на трета страница и утвърден отчет за разходите на четвърта страница.

В случай, че командировката е била с нощувки, то към командировъчната заповед задължително се прикрепва фактурата за нощувки и фискален бон.

В случай, че са отчетени пътни разходи с обществен транспорт, същите се доказват с билети и се описват в командировъчната заповед.

В случай, че командировката е извършена с личен транспорт, към командировъчната заповед се прикрепват копие на талона на автомобила, фактура с фискален бон за закупеното гориво, разпечатан маршрут на движение с обозначено разстояние в километри и разпечатка за разходната норма на гориво за конкретния модел автомобил.

В случай, че командировката е извършена със служебен транспорт, към командировъчната заповед се прикрепват заповед за разходната норма и копие на съответната страница от пътната книжка на автомобила.

Когато разходите за нощувки и храна са с обща фактура за всички командировани лица, към нея се прилагат и индивидуалните командировъчни заповеди, в които не се утвърждават разходи за дневни и квартирни.

6. Отчетни документи за разходи, свързани с осигуряване на лектори, координатори и експерти по актуализиране на учебни материали за специализирани обучения, конференции и други.

Разходите за осигуряване на лектори, координатори и експерти по актуализиране на учебни материали, свързани със специализираните обучения, се отчитат със следните разходооправдателни документи:

- ✓ **граждански договор с име, номер и дата, в който ясно е формулирана задачата, услугата;**
- ✓ **сметка за изплатени суми към гражданския договор;**

- ✓ **разходен касов ордер или платежно нареждане, с които е изплатено възнаграждението по договора;**
- ✓ **платежни нареждания, заверени от банката/банкови извлечения за трансфер на изплатени данъци и осигуровки.**

Когато гражданските договори са повече от един се описват в таблица, като се сумират по видове (изплатени сума по граждански договори и сума за осигурителни вноски и данъчни удръжки).

Когато платените с платежни нареждания средства са за повече от едно лице или се отнасят за лица, извън предмета на договор, задължително се прилага справка по видове разход за средствата, касаещи отчета.

Ш. ДОПЪЛНИТЕЛНИ УКАЗАНИЯ

1. Изпълнителите по договори не издават фактури към възложителя - ФУТ.

Извършените разходи се осчетоводяват като разход на самия Изпълнител, а ФУТ отразява предоставените средства като субсидии или трансфер. Като изключение са договорите за абонамент, отпечатване на материали и др., за които издаването на фактура е изрично указано в договора.

2. Изпълнителите по договори за обучение, регистрирани по ЗДДС, представят отчет, в който сумите на разходите са без ДДС, предвид правото им за възстановяване на данъчен кредит и избягване на двойно финансиране.

3. Изпълнителите по договори за обучение, нерегистрирани по ЗДДС, представят отчети, в които сумите на разходите са с ДДС.

4. Изпълнителите по договори за финансиране до 30 % от проекти за подобряване на условията на труд отчитат на 100 % извършените разходи, независимо от размера на полагащите се за възстановяване средства, като тези, които са регистрирани по ЗДДС отчитат извършените разходи без ДДС, предвид правото им за възстановяване на данъчен кредит и поради необходимостта от избягване на двойно финансиране.

5. Изпълнител по договор - бюджетна организации, в т.ч. НОИ.

Предоставяйки средства на бюджетна организация, Фонд „Условия на труд“ ги осчетоводява по дебита на с/ка 7522 „Касови трансфери от/за бюджети на министерства и ведомства“ и по кредита на с/ка 7500 „Разчети за плащания в СЕБРА” и по §§61-02 „Трансфери между бюджети - предоставени трансфери”/-/ от ЕБК.

Бюджетните ведомства следва да ги отразят като получен трансфер по §§61-01 „Трансфери между бюджети - получени трансфери” /+/ от ЕБК.

6. Изпълнител по договор — Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“ (или друг второстепенен изпълнител с бюджет по бюджета на МТСП)

Предоставяйки средства на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“ (ИА „ГИТ“), Фонд „Условия на труд“ ги осчетоводява по дебита на с/ка 7501 „Вътрешни касови трансфери в левове” и по кредита на с/ка 7500 „Разчети за плащания в СЕБРА” и по §§61-09 „Вътрешни трансфери в системата на първостепенния разпоредител” /-/ от ЕБК. ИА „ГИТ” следва да ги отрази също по §§61-09 „Вътрешни трансфери в системата на първостепенния разпоредител” /+/ от ЕБК.

Настоящите правилата са задължителни за спазване от всички изпълнители по договори с Фонд „Условия на труд“ и от всички финансови експерти и участници в комисии по приемане изпълнението на договорите.