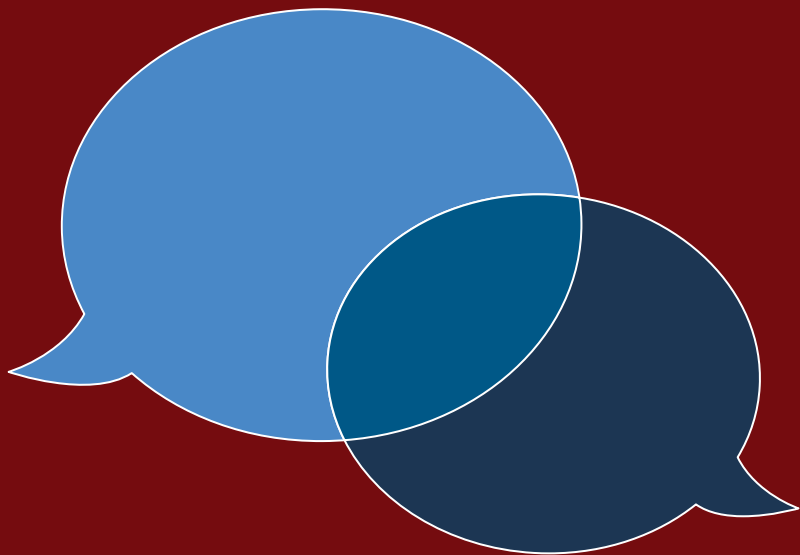


# ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ НА НПО

Въпроси и отговори







# **ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ НА НПО**

**Въпроси и отговори**

**Българският център за нестопанско право (БЦНП)** е създаден през юли 2001 г. и е вписан в Централния регистър към Министерството на правосъдието като фондация в обществена полза. БЦНП е местният партньор на Международния център за нестопанско право (ICNL) със седалище във Вашингтон и на Европейския център за нестопанско право (ECNL) със седалище в Будапеща.

**Мисията на БЦНП** е да оказва подкрепа при изработване и прилагане на закони и политики с цел развитие на гражданското общество, гражданско участие и добро управление в България. БЦНП следва мисията си, вярвайки, че развитието на правната рамка на нестопанските организации е основен механизъм за създаване на независимо и проспериращо гражданско общество.



**ЗА ПОВЕЧЕ ИНФОРМАЦИЯ:**

Български център за нестопанско право  
1000 София, България, ул. Христо Белчев 3, ет. 2  
*тел./факс:* (+359 2) 981 66 17 (+359 2) 988 81 66  
*ел. поща:* [info@bcnl.org](mailto:info@bcnl.org) *интернет:* [www.bcnl.org](http://www.bcnl.org)  
*фейсбук:* Български център за нестопанско право-БЦНП

## БИОГРАФИЧНИ СПРАВКИ<sup>1</sup>

Авторът на изданието – **Здравко Сечков**, е изпълнителен директор на Фондация за реформа в местното самоуправление (ФРМС). Работи в сферата на неправителствения сектор от 1995 г. От 1997 до 2008 г. е финансов директор на ФРМС. Притежава богат опит във финансовото управление на безвъзмездна финансова помощ както от правителствени агенции (ААМР, ШАРС, ФМ на ЕИП), така и от частни донори. Участва в администрирането на грантови схеми за български НПО и общини за над 10 млн. щ.д. От 2008 г. е изпълнителен директор на ФРМС.

Редакторът на изданието – **Любен Панов**, е директор на Българския център за нестопанско право и работи в организацията от създаването ѝ през 2001 г. Любен Панов има опит по теми като *регистрация и дейност на НПО; финансова рамка и данъчно облагане на гражданските организации; данъчни облекчения за дарители; социално договаряне; социално предприемачество* и др. Той е един от инициаторите за създаването на Информационния портал за НПО в България – [www.ngobg.info](http://www.ngobg.info)

---

<sup>1</sup> Позициите, изразени в отговорите на въпросите в настоящото издание са лични, на автора и редактора. Отговорите са предоставени по обобщени от БЦНП казуси от практиката на ЮЛНЦ и не би трябвало да се възприемат като професионална консултация по конкретен финансов или правен казус.

## ИЗПОЛЗВАНИ СЪКРАЩЕНИЯ

БЦНП.....	Български център за нестопанско право
ААМР.....	Американска агенция за международно развитие
БНБ.....	Българска народна банка
БФП.....	Безвъзмездна финансова помощ
ГДД.....	Годишна данъчна декларация
ДМА.....	Дълготраен материален актив
ДР.....	Допълнителни разпоредби
ЕО.....	Европейска общност
ЕС.....	Европейски съюз
ЕСФ.....	Европейски социален фонд
ЕФРР.....	Европейски фонд за регионално развитие
ЕФМДР.....	Европейски фонд за морско дело и рибарство
ЗДДС.....	Закон за данъка върху добавената стойност
ЗДДФЛ.....	Закон за данъка върху доходите на физическите лица
ЗЗД.....	Закон за задълженията и договорите
ЗОП.....	Закон за обществените поръчки
ЗОПБ.....	Закон за ограничаване на плащанията в брой
ЗКПО.....	Закон за корпоративното подоходно облагане
ЗПОО.....	Закон за професионално образование и обучение
ЗПУКИ.....	Закон за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси
ЗМИП.....	Закон за мерките срещу изпирането на пари
ЗМФТ.....	Закон за мерките срещу финансирането на тероризма
ЗЮЛНЦ.....	Закон за юридическите лица с нестопанска цел
КТ.....	Кодекс на труда
КФ.....	Кохезионен фонд
МП.....	Министерство на правосъдието
МСС.....	Международен счетоводен стандарт
НАП.....	Национална агенция по приходите

НПО .....Неправителствена организация  
НСИ .....Национален статистически институт  
ОП.....Оперативна програма  
ОС .....Общо събрание  
ПМС .....Постановление на Министерски съвет  
РБ .....Република България  
СС.....Счетоводен стандарт  
УС .....Управителен съвет  
ФМ ЕИП.....Финансов механизъм на Европейското  
икономическо пространство  
ФРМС .....Фондация за реформа в местното самоуправление  
ЦР .....Централен регистър  
ЦР ЮЛНЦ МП....Централен регистър на юридическите лица  
с нестопанска цел към Министерство на правосъдието  
ШАРС .....Швейцарска агенция за развитие и сътрудничество  
ЮЛНЦ .....Юридическо лице с нестопанска цел

# СЪДЪРЖАНИЕ

<b>ЗА КНИГАТА</b> .....	9
<b>A. ДОБРО ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ</b> .....	10
1. Необходими ли са разписани политики и правила за финансово управление на организацията и защо? .....	10
2. Какво обхващат/съдържат политиките и правилата за финансово управление?.....	10
3. Кой може да взема финансовите решения в организацията? Кой се разпорежда с имуществото на организацията? .....	12
4. Какви са изискванията срещу пране на пари и какви мерки срещу финансирането на тероризма трябва да предприемем? .....	13
5. Как да се предпазим от злоупотреби? .....	15
6. Вътрешен организационен контрол .....	16
7. Външен цялостен одит и одит по проекти. Кога сме задължени да ги извършваме? .....	17
8. Какво е конфликт на интереси? .....	19
9. Как да предотвратим или намалим конфликтите на интереси? .....	21
10. Как да закупуваме стоки и услуги – трябва ли да събираме оферти? Трябва ли да организираме конкурси, за да наемаме експерти? .....	22
11. Какви договори да сключваме? Основни видове договори (покупка на стоки и услуги, дарения, стипендии, грантове) .....	24
12. В какви правоотношения да влизаме с лица, които работят/изпълняват задачи за организацията ни? Взаимоотношения със самоосигуряващи се лица .....	25
13. Договори със стажанти и договори за доброволчество.....	28
14. Как да наемаме служители и експерти – дългосрочно или в рамките на конкретен проект? Плюсове и минуси .....	29
15. Планиране и организация на човешките ресурси (екипа на организацията) като ангажираност по различни проекти по едно и също време и спазването на изискванията на трудовото и осигурително право .....	30
16. Как и колко време трябва да съхраняваме финансова и счетоводна документация?.....	31
17. Само счетоводителят ли трябва да има познания в областта на счетоводството и финансите?.....	33



<b>Б. ФИНАНСОВА УСТОЙЧИВОСТ</b> .....	34
18. Имаме ли право да извършваме стопанска дейност и да реализираме печалба от нея? .....	34
19. Добре ли е да имаме печалба?.....	35
20. Къде да си гържим парите? Видове инвестиции (инвестиции в акции, депозити, дръзи).....	35
21. Как да решим дали да инвестираме собствените си резерви?.....	36
22. Да наемем или да закупим собствен имот (ако можем да си го позволим)?.....	37
23. Имат ли достъп НПО до банкови кредити и гаранции?.....	38
24. Трябва ли да имаме резерви? Каква е разликата с <i>endowment</i> ? .....	39
<b>В. ПРИХОДИ И РАЗХОДИ</b> .....	40
25. Какви са възможните източници на финансиране на една неправителствена организация? .....	40
26. Програмни и административни разходи. Кои разходи са преки и кои непреки? .....	41
27. Как да разделяме/разграничаваме приходите и разходите от различни източници и от стопанска и нестопанска дейност?.....	42
28. Отчитане на стопанската дейност.....	43
29. Трябва ли да попълваме и подаваме Годишна данъчна декларация, при положение че нашето НПО не извършва стопанска дейност? .....	43
30. Как е по-добре да бъде извършвана стопанската дейност на НПО – като се обособи в отделен правен субект (търговско дружество) или в рамките на НПО-то?.....	44
31. Как да осигуряваме собствен принос по проектите? Отчитане на приноса. ....	45
32. Бюджет за дейността на НПО. Бюджет на проект и годишен бюджет на НПО – основни принципи при разработване .....	45
33. Какво са бюджетните модификации – кога променяме бюджета и от кого зависи?.....	47
34. Кога и пред кого се отчитаме? Финансова отчетност и отчети за дейността .....	47
35. Трябва ли да са публични финансовите ни отчети? .....	48

<b>Г. СЧЕТОВОДСТВО ЗА НЕСЧЕТОВОДИТЕЛИ</b> .....	49
36. Счетоводно отчитане на приходите и разходите по проекти .....	49
37. Необходимо ли е да има равенство между отчетените приходи и разходи в счетоводната програма с тези в отчета, предоставен на донора? Обяснение на разликите .....	49
38. Трябва ли да познаваме ЗДДС? Случаи, в които трябва да се регистрираме по ЗДДС, без да имаме оборот от 50 000 лв. ....	50
39. Отчитане на гарения .....	51
40. Отчитане на общите/административни разходи. Методика за разпределение .....	51
41. Ограничения за плащания по касов път .....	52
42. Дълготрайни материални активи – същност и отчитане .....	53
43. Курсови (валутни) разлики – защо резервите ни по отчет не са равни на парите, които имаме? .....	54
44. Какъв курс да използваме, когато получим гарение в чуждестранна валута? .....	55
45. Можем ли да командироваме лице, с което не сме в трудовоправни отношения? .....	55
<b>Д. ИЗИСКВАНИЯ ЗА РАЗХОДВАНЕТО НА ПУБЛИЧНИ (НАЦИОНАЛНИ / ЕВРОПЕЙСКИ) СРЕДСТВА</b> .....	57
46. Кога трябва да спазваме изискванията на Закона за обществените поръчки и кога ПМС 118/2014 г.? .....	57
47. Гаранция за участие и гаранция за добро изпълнение при договори за услуги .....	57
48. Провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки, които обхващат осигуряването на сходни дейности по различни проекти с публично финансиране .....	58
49. Какво е минимална държавна помощ и има ли отношение към нашата организация? .....	59
<b>Е. ВМЕСТО ЗАКЛЮЧЕНИЕ</b> .....	61
50. Как да гарантираме, че организацията е в добро финансово здраве? .....	61
51. Как организацията да е финансово независима? Някои идеи.....	62

## ЗА КНИГАТА

Немалко пъти съм се учудвал колко много изисквания има към една неправителствена организация. Когато човек прочете Закона за юридическите лица с нестопанска цел, си казва – да, има изисквания, но не е толкова зле. След това обаче се добавят и всички други закони, които въвеждат допълнителни изисквания срещу прането на пари, за защита на личните данни, за безопасните условия на труд, за отпуските и т.н. ...

Трябва ли всеки да знае всички правила, как може да се справи с тяхното правилно прилагане, като успява успоредно да прави това, за което е създадена организацията?

Освен това спазването на закона не гарантира спазването на добри стандарти за финансово управление. То е само отправна точка.

Ние решихме, че е дошло време да направим нещо, което не е правено досега в България – да подготвим материал, който да помага на хората, управляващи неправителствени организации, да спазват основните принципи на доброто финансово управление. Искахме да дадем нещо повече от законите изисквания. Но искахме да дадем и насоки как да разбираме законите изисквания. В крайна сметка се получи една интересна комбинация от разясняване на сложни законови правила, споделяне на опит и препоръки.

Искахме да направим материал на достъпен, неюридически език. На моменти това не се получи, просто защото се оказа, че има твърде много законови изисквания, които не можем просто да преразкажем. А като добавим към това и някои счетоводни термини..., досещате се, че не е никак лесно да обясниш всичко по опростен начин.

Надявам се, като един първи опит, книгата да съдържа нещо полезно за всеки работещ в неправителствена организация. Все пак автор е Здравко Сечков, човек с дългогодишен опит и като финансов директор, и като изпълнителен директор на ФПМС – една от най-големите неправителствени организации у нас.

Искам да благодаря и на хората, които подкрепиха инициативата, като дадоха идеи за съдържанието или го коментираха. Това са Ася Асенова, Божана Куртева, Велико Шербанов, Георги Генчев, Десислава Велкова, Евгения Волен, Иван Георгиев, Надя Шабани, Пламен Тодоров, Петя Петранова и Теодора Маркова.

Приятно четене!

*Любен Панов*  
*Директор, Български център за нестопанско право*

## **A. ДОБРО ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ**

### **1. Необходими ли са разписани политики и правила за финансово управление на организацията и защо?**

Правилата и политиките за финансово управление са важен елемент на управленската култура в една организация. Немалка част от нормите за финансово управление на организациите, в това число НПО, са задължителни и са уредени в съществуващото законодателството и подзаконовата нормативна база. Законодателната уредба същевременно позволява всяка организация в определени рамки и спазвайки отделни принципи да дефинира своя политика за финансово управление, която да отговаря в по-голяма степен на условията в конкретната организация и да води към по-добро качество на управлението. За осигуряването на проследимост на процесите на управление, познаване на правилата от всички служители в организацията, въвеждане на новопостъпили служители и не на последно място и за целите на одита (вътрешен или външен) е препоръчително тези правила да са подробно описани в наръчник/-ци и одобрени от органа с компетенциите за това съгласно Устава на организацията. Такъв подход е в съответствие с практиките за добро финансово управление и ключов елемент на всички действащи международни системи за управление на качеството. Например правилата за командироване, размерът на дневни и квартирни пари, видът транспорт и др. могат да намерят място в един такъв наръчник или казано по-просто и непретенциозно – разписани правила, които се следват в организацията в тази област.

### **2. Какво обхващат/съдържат политиките и правилата за финансово управление**

Обхватът на политиките и правилата за финансово управление може да бъде различен и най-често това се определя от разбиранията на оперативните управленски органи във всяка организация за обхвата на финансовата сфера.

Писаните правила и политики обичайно се изготвят в тематични наръчници. За НПО, като специфични организационни структури, обикновено опериращи с публични ресурси и в обществена полза, е препоръчително осигуряването на максимална прозрачност и ясни регламенти в тяхната дейност. Наборът от писани политики и практики (наръчници), които те могат да поддържат, зависи от нуждата от по-тясно/оперативно регламентиране на отделни административни дейности и регулиране на определени процеси в организацията. Тези наръчници следва да бъдат разработени и приети, кога-

то възникне нуждата от тях (при определена големина на НПО), защото те могат да бъдат и пречка в дейността на организацията. Примерният списък от писани правила, може да бъде в следните области:

- **Наръчник на служителя.** В него обичайно намират място политиките, свързани с условията на труд в организацията. Неразделна част от един такъв наръчник е Правилникът за вътрешния трудов ред на организацията, където се съдържа регламентацията относно: работно време, заплащане на труда, отпуски, компенсации за работа в извън работно време и др. Важни раздели в този наръчник са свързаните с трудовата дисциплина в организацията и с професионалното развитие на служителите.
- **Наръчник по финансово управление.** Важен елемент на политиките и правилата за финансово управление е счетоводната политика на организацията. Тя е необходим компонент на организацията на счетоводната отчетност във всяко предприятие. Счетоводната политика е елемент на годишния финансов отчет на нефинансовите предприятия, като с отделна справка, прилаганата в организацията счетоводна политика се оповестява ежегодно. Счетоводната политика дава информация за важни аспекти на счетоводната отчетност на организацията като: форма на съставяне на отчета, класификация на приходите и разходите по видове, оценка на дълготрайните материални активи, праг на същественост на активите, счетоводни и данъчни амортизационни планове, принципи на отчитане на приходите, текуща оценка на паричните и непаричните позиции в чуждестранна валута, метод на съставяне на отчета за паричния поток и групи.

В този наръчник е задължително НПО да опишат реда и процедурите по съставянето на бюджета в организацията – годишен (консолидиран) и бюджети по отделни проекти. Описват се и процедурите по изготвянето на отчетите за изпълнението на отделните бюджети. Препоръчително е да се приложат и съответните бюджетни и отчетни форми. В тази част се описва и реда за опериране с финансови средства в организацията – банкови сметки, касови наличности, начини за плащане и лимити за плащане в брой.

- **Наръчник по деловодство.** Обичайно обхваща процесите по регистриране на документооборота в организацията и включва картотечната система – лични досиета на служителите, документирани на договори, документирани на доставки, финансови документи, входяща и изходяща кореспонденция.
- **Наръчник с правила и процедури за командироване на служители.** Обхваща целия процес и условия по командироване – ред за командироване, придружаване на лица, видове транспорт, допустими за ползване при командировка, размери на разходи за дневни и квартирни пари, ред и срокове за отчитане на командированото лице.

- **Наръчник по възлагане на поръчки.** Често НПО, в качеството им на субекти, опериращи с бюджетни средства (национални или европейски), попадат в обхвата на приложимото законодателство в областта на обществените поръчки (*Закон за обществените поръчки и ПМС №118 /2014 г.*). В тези случаи редът за възлагане е определен, но НПО ежедневно възлагат получаването на стоки и услуги извън този ред. В този наръчник е препоръчително да се определят и общите правила за възлагане, и инструментите, които се използват за възлагане. Добрите практики в тази област включват описание на допустимото поведение както на служителите, участващи в процеса на гоставки, така също и на членовете на управителните съвети на организациите по повод на възлагането на поръчки. Представят се и принципите, които организацията се задължава да спазва в процеса на възлагане.
- **Наръчник с правила и процедури за поддържане на оборудването.** В него, наред с общите положения и дефиниции, се включват и редът за документирание, инвентаризация и обща поддръжка. Описват се правилата за работа със заето оборудване, както и зачисляването му на служители и реда за разпореждане с него.

Наборът от тези наръчници (без да е изчерпателен) представлява вътрешните правила и процедурите на организацията, които тя следва при изпълнение на основните ѝ дейности.

### **3. Кои може да взема финансовите решения в организацията? Кои се разпорежда с имуществото на организацията?**

НПО са самостоятелни, независими организационни структури, които сами, в рамките на закона, избират как да се самоуправляват. Всяка организация приема свой устройствен акт или устав, в който учредителите, наред с най-важните организационни въпроси, определят и правомощията на органите на организацията (сдружение или фондация) и реда за разпореждане с имуществото на организацията (ЗЮЛНЦ, чл. 20, т. 8, 10, 12, 13). ЗЮЛНЦ дава определени правомощия на върховния колективен орган на сдружението – общото събрание, които са свързани с правото му да приема бюджета на сдружението и да взема решения, относно дължимостта и размера на членския внос или на имуществените вноски (чл. 25 ал. 1 т. 9, т. 10). С някои изключения ОС може да възлага своите правомощия на други органи на управление – обикновено на УС. ЗЮЛНЦ оправомощава управителните съвети да се разпореждат с имуществото на сдружението при спазване на изискванията на устава, да подготвят и внасят в общото събрание проекта за бюджет и да подготвят и внасят в общото събрание отчет за дейността на сдружението (чл. 31, т. 3, 4 и 5). По аналогичен начин е предвидено да се вземат

финансовите решения и разпореждането с имуществото на организацията и при другата организационна форма, която ЗЮЛНЦ допуска – фондацията. Тези въпроси обикновено са уредени в учредителния акт на фондацията. В някои организации е възможно определени решения (уредени с учредителния акт) да са запазени единствено за учредителите на фондацията.

ЗЮЛНЦ предвижда ограничителен режим при безвъзмездно разходване на имущество на юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност, когато то е в полза на определени лица (чл. 41, ал. 3), поради потенциален конфликт на интереси.

Оперативното управление на финансите на НПО обикновено е право и задължение на оперативното ръководство – изпълнителен директор, Председател или както и да се нарича лицето, което има гласувани оперативни правомощия от УС. Тези правомощия от своя страна могат да се делегират (в определена степен и обем) на финансовите директори или главните счетоводители в организацията.

#### **4. Какви са изискванията срещу пране на пари и какви мерки срещу финансирането на тероризма трябва да предприемем?**

Мерките срещу пране на пари и срещу финансирането на тероризма, които всяка НПО трябва да прилага, са определени в Закона за мерките срещу изпирането на пари (ЗМИП) и Закона за мерките срещу финансирането на тероризма (ЗМФТ).

Изпиране на пари по смисъла на ЗМИП (чл. 2) е:

1. преобразуването или прехвърлянето на имущество, придобито от престъпна дейност или от акт на участие в такава дейност, за да бъде укрит или прикрит незаконният произход на имуществото или за да се подпомогне лице, което участва в извършването на такова действие с цел да избегне правните последици от своето деяние;
2. укриването или прикриването на естеството, източника, местонахождението, разположението, движението или правата по отношение на имущество, придобито от престъпна дейност или от акт на участие в такава дейност;
3. придобиването, владението, гържането или използването на имущество със знание към момента на получаването, че е придобито от престъпна дейност или от акт на участие в такава дейност;
4. участието в което и да е от действията по горе, сруждаването с цел извършване на такова действие, опитът за извършване на такова действие, както и подпомагането, подбуждането, улесняване извършването на такова действие или неговото прикриване.

Според ЗМИП, юридическите лица с нестопанска цел попагат в кръга от субекти (чл. 3, ал. 2, т. 17), които задължително прилагат мерки за превенция на използването на финансовата система за целите на изпирането на пари. Тези мерки са определени в закона и са:

1. идентифициране на клиенти и проверка на тяхната идентификация;
2. идентифициране на действителния собственик на клиента – юридическо лице, и предприемане на съответни действия за проверка на неговата идентификация по начин, който дава достатъчно основание на НПО да приеме за установен действителния собственик;
3. събиране на информация от клиента относно целта и характера на отношението, което е установено или предстои да бъде установено с него;
4. текущо наблюдение върху установените търговски или професионални отношения и проверка на сделките и операциите, извършвани в рамките на тези отношения, доколкото те съответстват на наличната информация за клиента, за неговата търговска дейност и рисков профил, в т. ч. изясняване на произхода на средствата в посочените от закона случаи;
5. разкриване на информация относно съмнителни операции, сделки и клиенти.

Всяко ЮЛНЦ в 4-месечен срок от регистрацията му (чл.16, ал.1–3) следва да приеме вътрешни правила за контрол и за предотвратяване на изпирането на пари, които (правила) се утвърждават от председателя на Държавна агенция „Национална сигурност“ или оправомощено от него длъжностно лице. Вътрешните правила следва да установяват ясни критерии за разпознаване на съмнителните операции или сделки и клиенти, реда за обучение на персонала и използването на техническите средства за предотвратяване и разкриване изпирането на пари, както и система за вътрешен контрол върху изпълнението на мерките по закона. Вътрешните правила се изпращат на председателя на Държавна агенция „Национална сигурност“ за утвърждаване в 14-дневен срок от тяхното приемане.

Освен идентифицирането на клиента<sup>1</sup> ЮЛНЦ имат задължението да поискат от техните партньори да декларират произхода на средствата, когато сумата им надвиши 30 000 лв. по банков път (или 10 000 лв. в брой), като попълнят декларация по образец.

<sup>1</sup> Това задължение възниква при установяване на дългосрочни търговски отношения или при получаване на суми над 30 000 лв. по банков път (съответно 10 000 лв. в брой) или когато възникне съмнение за изпиране на пари.



## 5. Как да се предпазим от злоупотреби?

Предпазването от злоупотреби и икономически измами е труден и комплексен процес, който изисква интегрирани усилия на органите за управление на НПО. Те трябва да работят за осигуряването на среда, която да минимизира предпоставките за тяхното проявление. В зависимост от дейността и профила на организацията категорията на икономическите измами може да има различни проявления като например: присвояване и злоупотребата с активи, подкуп, конфликт на интереси, пране на пари, измами чрез финансови и нефинансови твърдения, ганъчни измами, както вероятно и други форми.

Някои използвани подходи за предпазване от измами:

- Превенция на измамите в организацията. Наличието на етични кодекси и правила за поведение, макар и недостатъчно, е важен елемент на системата за предпазване от злоупотреби. Споделянето от членовете на екипа (особено тези, натоварени с материално-отчетни функции) на ценности и добродетели като честност и отговорност е важна предпоставка за минимизиране на измамите. Превенцията на измамите предполага прилагане на конкретни мерки и действия във всеки един управленски процес и област.
- Правила и регулации за ефективен контрол (*виж и отговора на следващия въпрос*). Практиката показва, че превенцията често не е достатъчна, затова организацията трябва да изгради надеждна система от правила и регулации, които, прилагани от служителите и отделните структури, допълнително минимизират рисковете, свързани със злоупотреби. Наличието на звено за предварителен вътрешен контрол е използвана форма за осигуряването на законосъобразност и целесъобразност (отчасти) в публичната сфера. Профилът на НПО в България обаче по известни причини ограничава (с малки изключения) организирането и ефективното използване на такива звена.
- Конфликт на интереси. Наличието на споделено разбиране за конфликта на интереси, осигурено от ясни дефиниции и описание на формите и случаите, в които се проявява.

Интегрираното използване на тези подходи, съчетано с наличието на ценности и добродетели в организацията, могат да осигурят в достатъчна степен предпазване от измами и злоупотреби със средствата на организацията. Най-важното е да се създадат правила, които да гарантират, че дори и когато човекът, който има достъп до финансовите средства на организацията, няма необходимия интегритет, възможността за злоупотреби е минимална.

Няколко конкретни примера за мерки, които ограничават възможността за измами:

- При теглене/плащане на суми над определена стойност е необходимо да има два подписа;
- Всеки отчет към донор се преглежда от поне двама независими човека;
- В Управителния съвет при сдруженията (колективния орган при фондациите) има човек, който проверява финансовото състояние на организацията редовно, включително наличностите по сметките на организацията;
- При изразходване на суми над определен праг се провеждат процедури;
- Организацията има ясна политика срещу конфликта на интереси и всеки член на екипа/управителния орган декларира потенциален конфликт на интереси;
- Организацията преминава и през външен одит, който се покръчва и проверява от управителния орган.

## 6. Вътрешен организационен контрол

Вътрешният контрол е цялостен процес, интегриран в дейността на съответната организация, осъществяван от ръководството и нейните служители. Предназначението на вътрешния контрол е да осигури разумно ниво на увереност по отношение на постигането на поставените пред организацията цели. Той е основна управленска функция на всеки ръководител. Доброто и ефективно управление на НПО изисква създаването и поддържането на съвременни системи за вътрешен контрол.

Системата за вътрешен контрол във всяка организация може да бъде различна и уникална, тъй като трябва да отразява спецификата, големината, организационната структура, сложността и обема на дейностите, административната и бизнес среда, степента на регулираност, философията и стила на управление и т.н. Независимо от това обаче всяка система неизменно съдържа следните ключови компоненти – контролна среда (осигуряваща и разкриване на отклоненията от загадените стандартни условия), управление на риска, контролни дейности, информация и комуникация, мониторинг.

Важен компонент на вътрешния контрол са контролните дейности. Какъв да бъде броят, естеството и видът на контролните дейности зависи от спецификата на самата организация и от рисковете, пред които тя е изправена. Във всички случаи обаче контролните дейности трябва да бъдат адекватни, подходящи, изчерпателни, разумни, да са свързани с целите, а разходите за тяхното осъществяване не следва да превишават очакваните от тях ползи.

Следните контролни дейности е възможно и трябва да се прилагат в почти всяка НПО:

**Процедури за решаване.** С тях се регулира процесът на вземане на решения и те трябва да са съобразени с организационната структура и с органите на управление на организацията. Например дали е решение на Общо събрание/УС за разпореждане с имуществото на НПО.

**Процедури за одобрение.** С тях се регулира утвърждаването на транзакции, данни или документи. Например ръководителят на организацията, финансовият директор или упълномощено лице одобрява извършването на въведените в системата за електронно банкиране плащания.

**Процедури за оторизация.** С тях се регулират извършването на операции, дейности и т.н. само от определени лица, които действат в рамките на своите правомощия. Например извършването на разход/плащане по даден проект се извършва само след оторизация от ръководителя на съответния проект. Такава процедура за оторизация е например системата на двуйния подпис. Поемането на всяко финансово задължение и извършването на плащане може да се извършва едва след задължително полагане на два подписа, а именно: подпис на лицето, отговорно за счетоводните записвания, и подпис на ръководителя или лицето, оторизирано да нарежда плащания от името на организацията.

## **7. Външен цялостен одит и одит по проекти. Кога сме задължени да ги извършваме?**

Външният одит е одит, който се извършва от лица извън системата на одитирания обект. По своята същност външният одит представлява систематичен процес, при който компетентен и независим експерт/предприемател събира, анализира и оценява информация, която се поддава на количествена и качествена оценка с цел да изрази независимо мнение относно степента на съответствие на тази информация с предварително определени критерии.

Ползите от одита са много, но най-важната е, че външният одит може да разкрие системни слабости, които да бъдат преодолени своевременно и да не се допуснат нарушения и/или съществени отклонения от зададените критерии. В този смисъл извършването на външен одит е препоръчително и извън случаите, в които организацията има задължения (нормативни, договорни) да го извърши.

Извършването на външен одит в НПО може да бъде разгледано в различни аспекти:

**Външен, независим финансов одит, осъществяван от регистриран одитор, за заверка на годишните финансови отчети на организацията.** Такава заверка може да бъде извършена по възлагане на колективния управляващ орган, за да се изрази независимо мнение относно достоверността във всички аспекти на същественост на финансовите отчети, изготвени в съответствие с приложимото законодателство в областта на счетоводството. Такъв независим финансов одит обаче не винаги е избор на ръководството на НПО.

**Съгласно чл. 38 (2) от Закона за счетоводството на независим финансов одит от регистрирани одитори задължително подлежат годишните финансови отчети на юридическите лица с нестопанска цел, определени за осъществяване на общественополезна дейност и вписани в Централния регистър при Министерството на правосъдието, когато за текущата година превишават един от следните критерии:**

- балансова стойност на активите към 31 дек. – 1 млн. лв.;
- размер на приходите от стопанска и нестопанска дейност за текущата година – 2 млн. лв.;
- обща сума на получените през текущата година финансирана и неусвоени към 31 дек. на текущата година финансираня, получени през предходни отчетни периоди – 1 млн. лв.

Принципите, целите и обхватът на този одит са подробно уредени в Закона за независимия финансов одит. В тези случаи управителният орган в подходящ срок следва да определи и сключи договор с регистрирани одитори – физически лица, чрез техни предприятия или чрез специализирани одиторски предприятия. Този одит може да се приеме за цялостен, но само финансов одит.

**Външен одит за заверка на финансови отчети на проект.** Договори за безвъзмездна финансова помощ (обикновено над 200 000 евро) за финансиране на проекти на НПО подлежат на независим финансов одит. Задължението за одита в тези случаи възниква по силата на самия договор и е едно от важните условия за признаване на разходите по проекта наред с много други. Такива са обикновено договорите, съфинансирани от европейските структурни фондове (ЕСФ, ЕФРР). Одитът се извършва от регистриран одитор, избран от регистъра на Института на дипломираните експерт-счетоводители.

**Външен одит на проект/програма.** Този тип одити се извършват в края на проекта/програмата или на определен етап от изпълнението и може да

обхваща различни аспекти, като освен финансов одит може да включва и одит за съответствие на финансовото управление, одит на изпълнението и други.

**Одитът за съответствие** при финансовото управление обхваща проверката на системите за финансово управление и контрол, включително на Вътрешния одит и на управленските решения във връзка с организацията, планирането, управлението, отчетането и контрола на бюджетните и другите публични средства и дейности в одитираната организация с оглед на спазването на изискванията на нормативните регулации, Вътрешните актове и договорите.

**Одитът на изпълнението** обхваща проверката на дейностите по планиране, изпълнение и контрол на всички равнища на управление в одитирания обект с оглед на тяхната ефективност, ефикасност и икономичност. Условията, обхватът и времето на извършване могат да бъдат определени изрично, както в договора за финансиране така и в други норми и регулации, които организацията грантополучател е приела да следва при подписване на договора за финансиране. Много често има изисквания (при възложител трета страна), които се поставят и към компанията, която ще извършва одита, свързани с това да докаже опит и познаване (преминати текущи обучения от членовете на екипа) на определени стандарти, спазването на които ще се търси по време на одита.

**Външен одит от Сметна палата.** Когато НПО се явява получател на бюджетни средства от национален или местен бюджет, а също така на средства от фондове и програми на Европейския съюз, Сметната палата на Република България и/или Европейската сметна палата (когато средствата са от ЕС) имат правомощия да извършват одити в организациите. Видовете одити, които може да извършва съответната сметна палата, са уредени в Закона за Сметната палата.

## 8. Какво е конфликт на интереси?

Конфликтът на интереси е възникването на противоречие между общия (на обществото или организацията) интерес, който следва да се защитава от едно овластено/оправомощено лице, заемащо определена длъжност, и неговия частен интерес във връзка с облага от материален или нематериален характер по повод изпълнение на задълженията му. В публичния сектор конфликтът на интереси възниква за длъжностни лица. Легалната дефиниция на понятието се съдържа в чл. 2 от Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси (ЗПУКИ). В правото конфликтът на интереси не е престъпление, но може да бъде нарушение и основание за отвод. Отговорността за всеки конкретен случай

може да бъде различна: административно-наказателна, дисциплинарна или имуществена.

Конфликтът на интереси може да доведе до необективност и пристрастие и да попречи на желанието да се действа съобразно законите, правилата и морала.

Често конфликт на интереси се определя като **ситуация, в която едно лице е в състояние да използва професионално или длъжностно положение за своя лична облага.**

**Когато действията и думите на определено лице/организация трябва да са обективни и безпристрастни (както е при НПО, които декларира преследването на идеални цели), тогава и най-малката доза недоверие и подозрение в конфликт на интереси може да доведе до загуба на доверие и да има негативен ефект. Въпреки че конфликтът на интереси не води задължително до извършване на нередности, съществуването му създава впечатление за нередност.**

Приема се, че конфликт на интереси съществува, даже когато не води до неетични или неправомерни действия, но представлява стимул за такива. С цел минимизиране на този риск ЗЮАНЦ въвежда специални правила за предотвратяване на конфликт на интереси при ЮАНЦ, регистрирани за осъществяване на общественополезна дейност.

Възможните проявления на конфликта на интереси са многобройни. Някои от тях могат да бъдат наблюдавани и в НПО като например:

- **Самогоговаряне.** То е налице, когато длъжностно лице, което контролира определена организация, принуждава организацията да сключи договор за сделка или услуга със самото длъжностно лице или с друга организация, което да е от полза за същото длъжностно лице.
- **Самоконтролиране.** Да приемем, че в една НПО е налице неетично поведение на отделни оправомощени служители. Ръководството обаче може да реши, че не е в неин интерес да се разкриват нарушенията, респективно да се обявят.
- **Семейни/родови интереси.** Формите могат да бъдат много и различни: например наемане на работа на съпруг, дете, роднина или близък приятел; купуване на стоки или услуги от фирма, контролирана от роднина или от други „свързани лица“, без да е явна ползата за организацията от това.
- **Подарък за ръководителя.** Подаръци от лица, които същевременно са в търговски или служебни отношения с лицето, което получава подаръка. Тези подаръци може да са и нематериални, но с определена стойност.

## 9. Как да предотвратим или намалим конфликтите на интереси?

**Избягване на конфликта.** Най-добрият начин да се справим с конфликт на интереси е да бъде избегнат напълно. Например някой избран на политически пост може да прекрати участието си във фирми или да подаде оставка от всички бордове на предприятия. Прехвърлянето на фирмата на близък роднина или подставени лица е често срещана практика за формално заобикаляне на регулациите.

**Отвод.** От тези, които имат конфликт на интереси, се очаква да се откажат сами от вземане на решения, когато такъв конфликт съществува.

**Обявяване (разкриване) на конфликта.** В НПО-сектора декларирането на несъвместимост и наличие на частни интереси може да бъде уредено в Етичен кодекс или да бъде част от писаните политики и практики за добро финансово управление на организацията.

**Етични кодекси.** Етичните кодекси могат да минимизират проблемите с конфликта на интереси, защото те посочват границата, след която такива конфликти се появяват. Също така те посочват какво страните трябва да направят, ако такива конфликти се появят (разкриване, отвод и т.н.). При съществуване на етичен кодекс никои не може да твърди, че не е наясно, че неговото поведение е осъдително. Това помага да се намалят и неприемливите конфликти, и неправилните действия, когато възникването на конфликт е неизбежно. Етичните кодекси могат да включват и практики, свързани с периодично обсъждане на ценностите, които организацията следва в тази област с цел осигуряване на информираност на новоназначени и фокусиране на вниманието на останалите служители.

**Оценка от трета страна.** Оценки от трета страна могат да бъдат използвани, за да бъде конкретна сделка справедлива. Например гражданско сдружение наема помещение за офис, което е собственост на Председателя на УС или Директора на сдружението. В случая е налице конфликт на интереси между служебните задължения на директора (за наем на най-ниската възможна цена) и неговите частни интереси (за получаване на най-високия възможен наем). За справяне с конфликта на интереси в случая може да се поиска независима оценка за пазарната цена за подобни договори за наем в района.

Добре е да имаме предвид, че съществуването на конфликт на интереси само по себе си не е доказателство за извършени нарушения, но конфликтът на интереси съществува, дори ако няма неправомерни действия, произтичащи от това.

## **10. Как да закупуваме стоки и услуги – трябва ли да събираме оферти? Трябва ли да организираме конкурси, за да наемаме експерти?**

Доставката на стоки и услуги в НПО трябва да става на основата на прилагането на принципите за откритост и прозрачност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация. Прилагането им цели да осигури най-добри условия за доставка от гледна точка интересите на организацията, постигайки ефективност, ефикасност и икономичност при разходването на средствата. Регът за доставка на стоки и услуги зависи от източника за финансиране на доставката. Ако организацията използва публични ресурси (национални или европейски), то тя може да се яви възложител по реда на Закона за обществените поръчки (чл. 7 и чл. 14а, ал. 3 и 4). В този случай регът е подробно описан в ЗОП. Ако организацията е бенефициент на безвъзмездна финансова помощ, но не се явява възложител по чл. 7 и чл. 14а, ал. 3 и 4 от Закона за обществените поръчки, то тя ще прилага Постановление №118 от 20 май 2014 г. за условията и реда за определяне на изпълнител от страна на бенефициенти на безвъзмездна финансова помощ от ЕФРР, ЕСФ, КФ, ЕФМДР, ФМ на ЕИП, Норвежки финансов механизъм, фонд „Убежище, миграция и интеграция“ и фонд „Вътрешна сигурност“. Условията и регът, предвидени в постановлението, се прилагат, когато размерът на отпуснатата безвъзмездна финансова помощ е по-голям от 50 на сто от общата сума на одобрения проект.

Определянето на изпълнител съгласно постановлението се извършва чрез избор с публична покана или избор без провеждане на процедура.

Изборът с публична покана се провежда, когато:

1. предвидената стойност за строителство, в т.ч. съфинансирането от страна на бенефициента, без данък върху добавената стойност е равна или по-висока от 50 000 лв. (в сила от 03.07.2015 г.)
2. предвидената стойност за доставки или услуги, в т.ч. съфинансирането от страна на бенефициента, без данък върху добавената стойност е равна или по-висока от 30 000 лв. (в сила от 03.07.2015 г.).

Бенефициентите възлагат директно, без да провеждат процедура за определяне на изпълнител, когато предвидената стойност за строителство, доставки и услуги, в т.ч. съфинансирането от страна на бенефициента, без данък върху добавената стойност е по-ниска от стойностите, посочени по-горе. В тези случаи при определяне на изпълнител за доставки или услуги бенефициентите могат да доказват разхода само с първични платежни документи, без да е необходимо сключването на писмен договор.

Въпреки това бенефициентите могат да имат поставени прагове в договорите за БФП, които са по-ниски от посочените в постановлението и следва да се съобразят с тях.



Не се допуска разделяне на предмета на поръчката с цел заобикаляне на прилагането на процедурите. Разделяне на предмета на поръчката е налице, когато за изпълнение на сходни дейности бенефициентът е използвал благоприятен режим за избор на изпълнител. При предоставяне на безвъзмездна финансова помощ със срок на изпълнение над една година може да бъде проведена и повече от една процедура с един и същи предмет за всяка година от периода за изпълнение на проекта. Видът на тези процедури се определя с оглед предвидената стойност, включително съфинансирането от страна на бенефициента, за съответната услуга, доставка или строителство за целия период на проекта.

**Извън случаите, когато доставката на стоки и услуги е нормативно регулирана, всяка организация може да разполага със свои вътрешни правила и процедури, които да уреждат условията и процеса на доставки в организацията. Тези правила могат да регулират процеса, когато средствата не са публични, както и да въвеждат по-рестриктивен за разходване на публичните средства режим – например въвеждане на процедура за набиране на три независими оферти за всички доставки на стойност между 5000 и 30 000 хиляди лева.**

При наемането на експерти в случаите, когато дейността е предвидена за възлагане на външен изпълнител, или посредством процедура за подбор се прилага същият ред като за доставка на услуга. В случаите, когато не сме задължени да прилагаме този ред, организацията може да прецени да набира експерти за извършване на определени дейности чрез конкурс. Принципно, на които следва да почива конкурсната процедура трябва да бъдат отново откритост, конкурентност и липса на дискриминация. Важно при тези процедури е наличието на ясни и обективни критерии за подбор на експертите.

Принципно е възможно и наемане на експерти без конкурс (когато такъв не се изисква от финансиращата програма), но в такива случаи следва да има ясна обосновка защо това е направено – експертът е водеща фигура по темата, организацията има принципно споразумение за използване на експерта и т.н.

Не подлежат на възлагане (ПМС №118/20.05.2014 г. в сила от 27.05.2014 г.) трудовите договори и договорите, сключени с експерти, чиито автобиографии са били одобрени на етап кандидатстване с проект и са били обект на оценка по реда на Постановление №121 на Министерския съвет от 2007 г. за определяне на реда за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз; наемните договори за сгради или други недвижими имоти.

## 11. Какви договори да сключваме? Основни видове договори (покупка на стоки и услуги, гарения, стипендии, грантове)

В процеса на функциониране всяка НПО влиза в множество и различни правоотношения, чиято форма и честота е в пряка връзка с нейната дейност. Ако НПО е реално функциониращ субект, неизменно част от договорите, които сключва, е свързана с наемане на служители на работа в организацията. Тези **договори са трудови** и са подробно уредени в КТ. Договорянето за получаване на определен резултат, свързан с извършването на определена работа, може да се извърши и чрез договори за изработка (услуги), известни и като **граждански договори**, които са уредени в ЗЗД (виж въпрос 12).

Друга група договори са тези, свързани с **гоставка на стоки и услуги** – офис материали и консумативи, договори за ток, вода, комуникационна свързаност и др. Повечето от тях са стандартни и се предоставят по образец от доставчика, особено ако той притежава монополно положение на пазара.

Постигането на целите на една НПО в голяма степен зависи и от уменията на екипа да мобилизира финансови ресурси за финансиране на дейността си. В този аспект НПО сключва договори за безвъзмездна финансова помощ (грантове) и договори за гарение.

**Договорите за безвъзмездна финансова помощ** определят условията за получаване и реда за разходване и отчитане на получената помощ. По правило този тип договори се изготвят и предоставят от организацията, предоставяща помощта, като няма практика да се променят условията по тях по искане на грантополучателите. Така е, защото условията по тях обикновено са предварително известни и всяко НПО преценява дали при тези условия да кандидатства, респективно да получи, безвъзмездна помощ.

**Договор за гарение.** Дарение е налице в случаите, когато лице дарител, прехвърли безвъзмездно правото на собственост върху една вещь на друго лице, без да очаква конкретно негово поведение в замяна. Подаряването на една вещь изисква, освен желанието на дарителя, и съгласието на надарения, защото никой не може да бъде надарен против собствената му воля. Договорът за гарение е неформален или не е необходимо дарителят и надарения да сключат писмен договор, необходимо е единствено да постигнат съгласие за дарението. С цел доказване на полученото дарение и ползване на предвидените в закона данъчни облекчения е необходимо да се сключи обикновен писмен договор за гарение или надареният да издаде удостоверение за гарение. Нотариална форма на договора (Нотариален акт) е необходима, ако се дарява недвижим имот. За извършване на дарение с предмет лек автомобил е необходимо договорът да бъде подписан пред нотариус.

**Стипендии.** Стипендията се предоставя основно за обучение. Стипендията за обучение, предоставена от юридическо лице, може да бъде под формата на договор за гарение или договор за спонсорство.

**Договорът за спонсорство** регламентира вид сделка, при която спонсорираното лице извършва или не извършва действия, имуществено нееквивалентни на даденото от страна на спонсора. Когато спонсорираното лице е длъжно да осигури насрещна престация – реклама, еквивалентна на предоставеното от спонсора, се прилагат правилата за търговска сделка. Приема се, че когато престациите по договора са имуществено нееквивалентни, спонсорството се приравнява на режима на гаренията.

При предоставяне на стипендия, ако насрещната престация е например задължение на лицето да постъпи на работа във организацията след завършване на обучението, ще е налице договор за спонсорство. Когато обаче средствата се предоставят безвъзмездно, отношенията следва да се уреждат чрез договор за гарение.

## **12. В какви правоотношения да влизаме с лица, които работят/изпълняват задачи за организацията ни. Взаимоотношения със самоосигуряващи се лица.**

За да можем да отговорим на този въпрос трябва да разгледаме основните разлики между трудов договор по Кодекса на труда и договора за изработка (услуга) по Закона за задълженията и договорите. Кодексът на труда (чл. 1, ал. 2) задължава отношенията при предоставянето на работна сила да се уреждат само като трудови правоотношения. Предмет на трудовия договор е самият труд на работника или служителя, който се предоставя за изпълнение на даден вид работа.

Предмет на гражданския договор е постигане на конкретен резултат, който, макар и свързан с полагане на труд, предполага пълна самостоятелност до получаване на крайния продукт, предмет на облигационен договор.

Основната разлика между трудовия договор и договора за услуга се състои в елементите работно време, работно място и задължение за спазване на определена трудова дисциплина, както и в йерархичната зависимост на работника при трудов договор, докато при договора за услуга изпълнителят е независим от насрещната страна при осъществяването на уговорения резултат, т.е. възложителят може да не одобри и да не приеме този резултат, но не може да наложи дисциплинарно наказание на изпълнителя за това, че последният се е отклонил от уговореното, нито пък е овластен да упражнява над него някакъв йерархичен контрол.

При сключване на трудов договор за служителя възникват редица права като право на гарантирано трудово възнаграждение, на почивки, на отпуски, на обезщетения, на социално-битово обслужване, на социално осигуряване за всички осигурени социални рискове, на безопасни и здравословни условия на труд и т.н.

Целта на сключването на граждански договор е извършването на дадена работа, която трябва да е определена по съдържание и обем, както и да е посочен критерий за качеството на изпълнение. Т. нар. „граждански договори“ (договор за услуга, за изработка и др.) са сборно понятие за договори от облигационното право, които са уредени в Закона за задълженията и договорите. При тях изпълнителят дължи определен резултат, като сам определя начина на работата си, няма определено работно време и работно място. Обикновено договорът за изработка се сключва за еднократно изпълнение. В таблицата са посочени и някои други разлики между трудовия договор и договора за услуга, които могат да ни ориентират по-добре при вземането на решение по какъв начин да „свършим работата“ в организацията.

<b>Трудово правоотношение</b>	<b>Облигационно правоотношение</b>
Служителят ползва при работата си материали и съоръжения, предоставени от работодателя	Изпълнителят използва собствени или предоставени от възложителя материали в зависимост от уговореното
Служителят носи дисциплинарна отговорност при неспазване на вътрешните правила и трудовата дисциплина	Изпълнителят не е подчинен на възложителя и не отговаря дисциплинарно пред него
Непостигането на трудов резултат от работата е за сметка на работодателя	Непостигането на уговорения резултат е за сметка на изпълнителя
Трудовият договор е възмезден	Гражданският договор може да бъде възмезден или безвъзмезден.
Отношенията между работника/служителя и работодателя се уреждат съгласно Кодекса на труда.	Отношенията между изпълнителя и възложителя се уреждат съгласно Закона за задълженията и договорите и уговорките между страните.

Трудовите договори задължително се регистрират в НАП, както и промяната на определени обстоятелства по тях.	Гражданските договори не подлежат на регистрация
---	--

В общия случай (с известни условности), ако организацията има нужда от служител, който ежедневно за продължителен период от време да бъде в офиса на организацията в рамките на определено работно време, който да извършва дейности, възложени му от работодателя (в рамките на длъжността му), то следва да се премине към сключването на трудов договор, съгласно КТ. Другата възможност – т. нар. „граждански договор“ – е за предпочитане в случаите, когато за нас е важен резултатът от получаването на определена услуга, от която организацията инцидентно или периодично има нужда, без да се интересуваме как и къде точно ще бъде изпълнена работата. Или – ако можем да обобщим: ако ни трябва служител, използваме формата на трудовия договор; ако ни трябва експертиза (еднократно или периодично), най-често по-подходящата форма е гражданският договор. Прибягването до граждански договори е недопустимо, когато те се използват, за да се прикрие по същество предоставянето на работна сила. В тези случаи би било налице нарушение на чл. 1, ал. 2 от КТ с цел заобикаляне на предвидената в нормативната уредба правна защита на трудовете правоотношения.

Познавайки тези разлики и на базата на оценка на нуждите в организацията, всеки ръководител на НПО следва да прецени в какви правоотношения е законосъобразно и целесъобразно да влиза, за да осигури по-голяма гъвкавост при избора на служители за организацията. Проектният принцип на работа в НПО предполага по-широко използване на срочните трудови договори – например за срока на проекта, като договоят се прекратява с изтичането на проекта и страните по него нямат ангажименти един към друг.

Взаимоотношенията със самоосигуряващи се лица са идентични като при договора за изработка/услуга. Разликата между граждански договор със самоосигуряващо се лице и общия случай е, че самоосигуряващото се лице трябва да декларира в свободен текст и писмена форма, че е самоосигуряващо се. Това е необходимо, за да разполага работодателят с документ, който да оправдае неугържането на авансов данък върху дохода при източника и начисляването на осигуровки на лицето. Самоосигуряващото се лице трябва да предостави фактура за извършената изработка/услуга. На практика гражданският договор със самоосигуряващо се лице и друга организация е все едно договор между две фирми. Самоосигуряващото се лице носи отговорност самостоятелно да си внесе дължимия данък върху дохода и осигуровките. Ангажиментът на работодателя приключва с изплащането на сумата по фактурата.

### 13. Договори със стажанти и договори за доброволчество

Стажуването се определя като изпълнение на работа под настойничество, която има за цел усвояване от стажанта на практически умения по придобитата професия и специалност. С цел увеличаването на заетостта, професионалното образование и квалификацията на младите хора с промени в Кодекса на труда (КТ) през 2014 г. са приети нови разпоредби, които уреждат стажуването на младежите. Промяната е приета в изпълнение на националните и европейските инициативи и стратегии за повишаване на образованието и заетостта сред младежите, в това число Националната стратегия за младежта (2014–2020).

Наред с основните изисквания с новите текстове в КТ се предвиждат по-особени правила при възникването, изменението и изпълнението на трудови договори със стажанти. Новата уредба на стажовете се прилага само за младежи на възраст до 29 години, които са завършили средно или висше училище и не притежават трудов стаж или професионален опит по придобитата от тях професия или специалност (чл. 233б КТ).

Взаимоотношенията между стажанта и работодателя се уреждат с трудов договор с който се определят възнаграждението на стажанта и периодът на стажуване. Размерът на възнаграждението не може да е по-малко от определената минимална работна заплата за страната. Стажантите се ползват с всички права на работещите по трудово правоотношение, в т.ч. правото на безопасни и здравословни условия на труд, синдикално сдружаване, колективно трудово договаряне и др. Задължение на работодателя е да определи специално лице – наставник на стажанта, който има писмено споразумение с работодателя за наставничеството. Поставено е изискване наставникът да има минимум 3 години трудов стаж или професионален опит по професията.

В споразумението между работодателя и наставника се определя и разпределението на работното му време, и другите условия на изпълнението на наставничеството – процедури по инструктиране на стажанта, по преглед и оценяване на извършеното, както и обратната връзка със стажанта. В стажантския договор задължително се включват изисквания относно начина и формата за усвояване на практически умения в процеса на изпълнение на трудовите задължения, името и длъжността на наставника и времетраенето на договора. Стажантския договор е срочен и се сключва за период от 6 до 12 месеца. Изрично е регламентирано, че стажантът може да сключва само един стажантски договор. Договорът се прекратява с изтичането на уговорения срок или на основание общите разпоредби на Кодекса на труда, които регламентират прекратяването на трудовите договори. След изтичането на договора работодателят има задължение да издаде препоръка на

стажанта, която да удостовери резултатите от стажа и да му послужи за кандидатстване за работа при други работодатели.

Стажантският договор като форма на придобиване на опит и умения съгласно измененията в КТ от 2014 г. е различен от задължителните стажове на студентите и учениците, които са част от тяхното образование и практически обучение. Те са уредени в Закона за професионалното образование и обучение (ЗПОО). При задължителните стажове отношенията между стажанта и организацията са опосредствани от трето лице, което е обучаващата институция или заведение. Тук е съществена разлика между задължителните стажове и стажантския договор, който е специфичен трудов договор, сключен между стажанта и работодателя, при който няма посредник. Съгласно ЗПОО отношенията при задължителните стажове на студентите и учениците се уреждат от договори, сключени между организациите и съответното училище.

### **Доброволчество и договори за доброволчество:**

Доброволческа дейност е дейност извън трудовете и служебни правоотношения на доброволеца, която се изразява в полагането на труд и/или предоставяне на услуги по собствен избор и без получаване на възнаграждение. Общественията отношения, свързани с организирано извършване на доброволческа дейност на територията на Република България (с изключение на случаите, когато доброволческа дейност се осъществява от неформални групи или физически лица), се предвижда да бъдат уредени със Закон за доброволчеството.

### **14. Как да наемаме служители и експерти – дългосрочно или в рамките на конкретен проект? Плюсове и минуси**

Периодът на наемане на служители и експерти в организацията зависи в много голяма степен от необходимостта на организацията от техния труд и експертиза, от една страна, и от възможността организацията да възмезди адекватно положения труд и предоставена услуга, от друга страна. Повечето НПО в България функционират на т. нар. „проектен принцип“. Всеки проект се реализира в рамките на определено време, като продължителността е различна, но рядко е по-дълга от 18 месеца. Ако организацията не може да мобилизира ресурси, за да продължи проекта или пък е безпредметно неговото продължаване, то логично е организацията да освободи наетите служители, ако не може да ги пренасочи към изпълнението на други дейности на организацията. В тези случаи, за да имат служителите яснота за хоризонта на техния ангажимент, както и за безпроблемно разтрогване на договорите, служителите е добре да бъдат назначени на срочни трудови договори (чл. 68, ал. 1, т. 1 и т. 2) за определен срок, който не може да бъде

по-дълъг от 3 години, доколкото в закон или в акт на Министерския съвет не е предвидено друго, или до завършване на определена работа.

Разбира се, не всички служители в организацията е необходимо да бъдат на срочни трудови договори. Ядрото от ключови служители, които са в основата на функционирането на организацията, по обясними причини е добре да бъдат наети за неопределен срок. Не е изключение, когато организации разполагат с дългосрочни стратегически планове за действие и организационно развитие, да имат и осигурен финансов източник. В тези случаи организацията може да си позволи (и трябва да го прави) да назначи служителите си на безсрочни договори (чл.67 от КТ) и да инвестира в тяхното професионално израстване.

По отношение на наемането на експерти е важен профилът на организацията. Ако организацията е от типа „think tank“, то нейният основен ресурс са именно нейните експерти. В тези случаи е по-оправдано назначаването им на работа дългосрочно в организацията, макар че много често това не е необходимо или възможно, тъй като то не е единственото им работно място. Ако профилът на организацията не предполага нужда от ежедневна експертиза, то може би за предпочитане е взаимоотношенията с експертите, когато има нужда, да бъдат уреждани по реда на ЗЗД.

### **15. Планиране и организация на човешките ресурси (екип на организацията) като ангажираност по различни проекти по едно и също време и спазването на изискванията на трудовото и осигурително право**

Проектният принцип на работа на повечето НПО в България налага известни специфики и по отношение на планирането на човешките ресурси в организацията, така и по отношение на организацията на изпълнението и отчитането на проектните дейности. Често един служител работи по повече от един проект, респективно неговото възнаграждение се формира от повече от един финансов източник. Не са изключение случаите, когато отделно лице изпълнява дейности по проекти освен по трудов договор и по договор за услуга по ЗЗД.

Тази особеност налага в организациите да бъде изградена и функционира проста, но надеждна система/процедура за отчитане на отработеното време и извършените дейности/постигнатите резултати. Такава система, трябва да отчита обстоятелствата, свързани с условията по договорите за безвъзмездна финансова помощ, да преготвят гублираното отчитане на отработено време по различните проекти и не на последно място да отчита ограниченията, свързани с трудовото законодателство в страната.



Въпросите, свързани с работното време, са уредени в глава седма от Кодекса на труда. Съгласно КТ нормалната продължителност на работното време е до 8 часа. Работната седмица е петдневна с нормална продължителност на седмичното работно време до 40 часа. Работодателят при производствени причини може едностранно да угължи работното време през някои работни дни и да го компенсира чрез намаляването му през други работни дни. Продължителността на угължения работен ден не може да надвишава 10 часа, а за работниците и служителите с намалено работно време – до 1 час над намаленото. Освен това, в случай на угължаване на работното време, то не може да надвишава 48 часа седмично, а за лицата с намалено работно време – 40 часа седмично. Също така угължаване на работното време се допуска за не повече от 60 работни дни за една календарна година и за не повече от 20 работни дни последователно.

Основанието и начинът на възлагане на изпълнението на дейностите по управление или изпълнение на проекти се определят по преценка на ръководителя на ЮЛНЦ при спазване на изискванията на българското законодателство. Дейностите по управление или изпълнение на проекти могат да се изпълняват от служителите на организацията в рамките на установеното им работно време. В тези случаи е необходимо:

- задълженията на служителя, свързани с проекта, да бъдат подробно описани в неговата длъжностна характеристика;
- служителят периодично да изготвя и представя подробен отчет за действително отработеното време, който трябва да се приема/одобрява от ръководителя;
- задълженията на служителя да са изпълнени точно и в рамките на определения срок.

Когато изпълнението на дейности по проект се възлага с договор за услуга съгласно ЗЗД, функциите по проекта се изпълняват извън установеното работно време по проекта. Всички условия по изпълнението и отчитането на дейностите се уреждат с договора за услуга.

## **16. Как и колко време трябва да съхраняваме финансова и счетоводна документация?**

Счетоводната документация следва да бъде съхранявана по реда, определен в Закона за националния архивен фонд. В общия случай документите следва да се съхраняват в архивохранилища, които осигуряват тяхното физическо запазване, защитата им от посегателства и поддръждането им по подходящ за търсене начин. За документите в архивохранилищата следва да се осигуряват необходимите температурно-влажностен режим, противо-

пожарна защита, защита от наводнения и контролиран достъп до обекта, съобразно съответните стандарти.

**Сроковете за съхранение са определени в Закона за счетоводството (чл.42, ал.1) и са следните:**

- **ведомости за заплати – 50 г.;**
- **счетоводни регистри и финансови отчети – 10 г.;**
- **документи за данъчен контрол – до 5 г. след изтичане на давностния срок за погасяване на публичното задължение, което удостоверяват тези документи;**
- **документи за финансов одит – до извършване на следващ вътрешен одит и одит на Сметната палата;**
- **всички останали носители – 3 г.**

В повечето случаи НПО оперират с финансиране от външни донори, които също определят (обикновено в договорите за финансиране) срокове за съхраняване на финансовата и счетоводна информация. Понякога условията, поставени от тях, се различават от сроковете в Закона за счетоводството и би следвало ръководството на НПО да съобрази това, като организира по подходящ начин и в определения срок съхранението на документацията.

Счетоводната информация може да се съхранява на хартиен или на технически носител и в архиви, организирани от друго предприятие с такъв предмет на дейност, при спазване на гореупоменатите срокове. Законът допуска след записване (пренасяне) на счетоводната информация от хартиен върху магнитен, оптичен или друг технически носител, осигуряващ надеждното ѝ възпроизвеждане, хартиеният носител да се унищожи. Пренесената на технически носител счетоводна информация трябва да може да бъде възпроизведена в обем и съдържание, идентични с информацията, съдържаща се на хартиения носител.

В случаите, когато НПО се прекратява чрез преобразуване, носителите (хартиени и/или технически) на счетоводна информация се предават на приемното и/или новоучреденото НПО.

След изтичането на срока за съхранението им носителите на счетоводна информация, които не подлежат на предаване в Националния архивен фонд, могат да се унищожават. Движението на счетоводните документи от момента на тяхното създаване или получаване в организацията до момента на унищожаването или предаването им съгласно нормативен акт се осъществява по ред, определен от органа на управление (може да бъде описан в наръчника за деловодство). Важно е да се съблюдава предаването на информацията при прекратяване на трудовоправното или облигационното отношение със съставител на финансови отчети на неговия приемник. При-

емането и предаването следва да се извършва в присъствието на комисия по ред и начин, определени от органите на управление на организацията.

Всяка организация (ЮЛНЦ с назначени служители) се явява и администратор на лични данни по смисъла на Закона за защита на личните данни. Задължение на всеки администратор е да осигури спазването на изискванията на закона при обработването на лични данни.

### **17. Само счетоводителят ли трябва да има познания в областта на счетоводството и финансите?**

Отговорът на този въпрос е единствено „НЕ“. Общи познания в областта на финансите и счетоводството трябва да има всеки ръководител на една организация. Това правило в още по-голяма степен е валидно за НПО. Организационната и управленската структура в много голяма част от НПО в България е хоризонтална. Причината се корени в самата специфика на „услугите“, предоставяни от сектора, а и в невъзможността да се обезпечи финансово изграждането на вертикална организационна и управленска структура. В този смисъл екипите, работещи в НПО, трябва да имат познания (макар и не задълбочени) и в сфери извън ключовите си компетенции. Ръководителят на организацията трябва да има познания по управленско счетоводство (особено ако организацията няма финансов директор), а членовете на екипа трябва да познават отделни аспекти на финансите и отчетнически дейности, необходими им за успешното провеждане и отчитане на дейности (напр. на обучения, дискуссионни форуми и срещи, командировки и др., характерни за сектора), когато е невъзможно или неефективно въвличането на лице с финансови компетенции.

## **Б. ФИНАНСОВА УСТОЙЧИВОСТ**

### **18. Имаме ли право да извършваме стопанска дейност и да реализираме печалба от нея?**

ЗЮАНЦ (чл. 3) изрично допуска възможността НПО да извършват стопанска дейност, ако тази дейност подкрепя постигането на нестопанските цели на организацията, но поставя и някои условия:

- извършваната стопанска дейност трябва да бъде допълнителна, а не да бъде основна дейност на организацията;
- освен допълнителна, извършваната дейност трябва да е свързана с предмета на основната дейност, за която НПО е регистрирана, т.е. да бъде близка или сходна с предмета на нестопанската дейност;
- реализираните приходи от стопанска дейност трябва да се използват единствено за постигане на определените в Устава или учредителния акт на организацията цели;
- предметът на стопанската дейност следва да е определен в устройствените документи на организацията.

Законът въвежда забрана НПО да разпределят печалба, независимо дали организацията е регистрирана за извършване на дейност в частна или обществена полза. Ако в резултат на стопанската дейност е реализирана печалба, то тази печалба може да се използва единствено в организацията за постигане на идеалните ѝ цели.

Доколкото смисълът от извършването на стопанска дейност е реализирането на печалба, то е логично и резултатът от стопанските дейности на НПО да бъде положителен. В противен случай организацията ще трябва да осигурява други източници на средства, които да покриват реализираната загуба. Такова поведение би било оправдано, единствено ако характерът на стопанската дейност, макар и на загуба, води до постигане на основните цели на организацията и тя упражнява дейността съзнателно и целенасочено.

НПО може да извършва стопанска дейност във всеки един момент, когато има възможност за това, без да е необходимо да извършва допълнително регистрации или обявяване, освен в случаите, когато това се изисква изрично, съобразно характера на дейността. Извършването на стопанска дейност от ЮАНЦ се подчинява на условията и реда, определени със законите, регулатори съответния вид стопанска дейност.

## **19. Добре ли е да имаме печалба?**

Често организациите се чудят, дали ако са нестопански организации е добре да имат печалба. Наличието на печалба означава плащане на данъци. От друга страна, наличието на печалба е един от начините за натрупване на резерви. След заплащането на данъка (който е сред най-ниските в Европейския съюз – 10 %) организацията е свободна да използва средствата по всякакъв начин, както тя намери за добре (все пак – за постигане на целите на организацията). Печалбите от стопанска дейност са един от най-устойчивите начини да осигурим съфинансиране/собствен принос по различни проекти, когато донорът има такова условие.

## **20. Къде да си държим парите? Видове инвестиции (инвестиции в акции, депозити, групи)**

Този въпрос би бил актуален, ако организацията разполага с парични средства, които в краткосрочен и средносрочен план няма да бъдат нужни за дейността ѝ. Водещото при вземането на решение от такъв характер е сигурността на средствата и възможността за оперативно управление, осигуряващо гъвкавост. Доходността също не е за пренебрегване, но не следва да бъде основна цел. По-високата доходност като правило е свързана с по-висок риск. Ако разполагаме с парични средства, чийто размер превишава гарантираните размери на влоговете в банките (съгласно Закона за гарантиране на влоговете в банките фондът гарантира пълно изплащане на сумите по влоговете на едно лице в една банка независимо от броя и размера им до 196 000 лв.), е разумно средствата в размера над превишението да бъдат депозирани в друга банка. С оглед диверсификация на риска от прекратяване на дейността на банка, дори и при средства, ограничени до размера на гарантираните, е добре да се осигурим със средства и във втора банка, с оглед избягването на евентуални сътресения в дейността на организацията. Банковият депозит е основна (но не и единствена) и най-гостеполна форма за осигуряването на доходност по средствата, с които разполагаме. Най-високо ликвиден и сравнително безрисков, той може да бъде най-подходящият инструмент за парите ни. Банковият пазар изобилства от предлагане на депозити с различен матуритет, валута, условия за говнасяне и теглене. Ръководството на организацията трябва да направи най-добрия избор какъв инструмент да използва съобразно възможностите, очакваните потребности от средства, както и други важни за организацията фактори.

Пазарът предлага и много други инструменти за инвестиране на свободните парични средства на НПО като:

- инвестиции в акции;
- инвестиране във взаимни фондове;

- инвестиции в недвижими имоти;
- инвестиции в злато.

Общото между всички тях е, че са сравнително по-слабо ликвидни, по-високорискови (акции и дялове във фондове) и като правило за тях са необходими повече специализирани знания, за да ги използваме. Разходите за управление (придобиването, респективно ликвидирането) на тези активи, могат да бъдат значителни и да минимизират доходността по тях, която като правило е по-висока от тази по банковите депозити (с изключение на инвестициите в злато).

Ако НПО разполага с ограничен размер на свободните средства, навярно тези инструменти няма да бъдат подходящи за инвестиции. Специфичният характер и цели на НПО предполагат избор на инструменти, които на практика са нискорискови и бързолитвидни.

**Колкото и недостатъчни да са за инвестиране свободните ни средства и да няма необходимост от тяхното активно управление, организацията не следва да прилага практики, които да са свързани със съхранение на средствата в каси в организацията. Размерът на средствата, който може да остава като наличен в брой в края на деня (определя се с вътрешните правила), трябва да бъде незначителен, с цел минимизиране на щетите при евентуални кражби, пожари и други.**

## 21. Как да решим дали да инвестираме собствените си резерви?

За съвет дали и как да инвестираме свободните средства на организацията е добре да се обърнем и към професионалисти – възможно е дори сред вашите познати, приятели или партньори да има такива, които да могат да ви посъветват и безвъзмездно.

Има обаче няколко въпроса, отговорите на които ще ни помогнат да разберем дали можем да си позволим да инвестираме наличните средства. На първо място, следва да си зададем въпроса какви са нашите очаквани разходи през следващите няколко месеца. Средствата, които имаме трябва да покриват тези разходи. Въпросът е дали имаме тези средства налични, дали ги чакаме от донора или първоначално трябва да инвестираме наши средства, които впоследствие донорът ще възстанови.

Друг важен въпрос е дали средствата, които имаме, са наши или са ни предоставени от донор за изпълнение на конкретна програма. Ако средствата са от финансиране по проект, трябва да разберем дали донорът разрешава временното инвестиране на тези средства и какви са правила-

та за придобития доход (за нас ли остава или сме длъжни да го предоставим на донора).

И на трето място: каква доходност очакваме от инвестицията – дали усилията, отделени за инвестицията, заслужават доходността, която очакваме.

## **22. Да наемем или да закупим собствен имот (ако можем да си го позволим)?**

Смисълът на този въпрос за едно НПО обикновено е свързан с осигуряването на помещение, което да се използва за офис на организацията. Осигуряването на офис за една организация е важна, но често трудна задача, защото организациите не разполагат с достатъчно средства не само да закупят помещение, но понякога дори да наемат такова. Възможно (но не и лесно) е организацията да използва заемни средства (напр. ипотечен кредит), за да придобие недвижим имот, който да използва за офисни нужди. Успешното реализиране на тази възможност е в зависимост от решаването условно на два проблема:

- Осигуряването на редовни приходи за продължителен период от време (за периода на заема), които да покриват текущите плащания (главница и лихви) по заема;
- Намирането на институция (банкова или нефинансова), която да е склонна да отпусне заем на организацията. Решението на този въпрос е пряко обвързано с решаването на първия, но дори и при наличие на сигурност за регулярността и обема на текущите парични потоци в организацията, няма гаранция, че банковите институции биха финансирали закупуване на имот за офисни нужди на НПО.

Преди предприемането на тези стъпки организацията трябва да прецени целесъобразността от закупуването на офис помещение. Сигурността, която си мислим, че дава такова решение, може да се окаже бремене за организацията. Ако не сме успели да оразмерим прецизно потребността си от офис пространство, рискуваме да разполагаме или с недостатъчно, или с такова, което ни е излишно. Сигурността в случая е за сметка на гъвкавостта, а също и на мобилността ни.

Трябва също да имаме предвид, че дори и да не се използва, помещението носи разходи за организацията – например за местни данъци и такси (такса битови отпадъци за юридически лица е значителна по-висока, отколкото за граждани), охрана, присъединяване към мрежи и групи. Ако сложим на везните и несигурността с осигуряване на проектно финансиране, то алтернативата собствен офис пред нает е все по-малко привлекателна и възможна. Алтернативата нает офис е по-реалистична, осигурява по-голяма гъвкавост

на НПО, позволява мобилност и не носи рисковете, които поемаме с дългосрочен заем за закупуване на офис.

Закупуването на собствен офис е дългосрочна инвестиция и изисква и наличието на дългосрочна стратегия за бъдещето на организацията, нейната мисия и цели. При избора на една от двете алтернативи е важно е да знаем какъв процент от общите разходи на организацията са разходи за офис и съответно, ако осигурим този разход дългосрочно, как ще покрием останалите (в повечето случаи значително по-големи) разходи на организацията в бъдеще.

В зависимост от характера и обществената значимост на извършваната от организацията ни дейност можем да получим за временно ползване, безвъзмездно или срещу минимален (непазарен) наем помещение общинска собственост. Този вариант би бил най-изгоден от гледна точка на организацията, но не е много реалистичен, защото възможностите на местната власт също са ограничени. Друг вариант е използването на популярните напоследък помещения за споделено офисно пространство – „co-working space“.

### **23. Имат ли достъп НПО до банкови кредити и гаранции?**

Формално всяко юридическо лице, вкл. НПО, което няма негативна кредитна история, може да има очаквания, че може да получи банков кредит за инвестиционни или оперативни нужди. Кандидатстването за банков кредит трябва да стане при спазване на реда, предвиден в Устава на организацията. Обикновено тези решения са в компетенциите на колективните органи за управление на организацията. Следователно директорът/председателят трябва да разполага с решение на компетентния колективен орган, с което са определени целите, размерът и срокът за изплащане на кредита. Лицето трябва да получи изрично упълномощаване, за да сключи договор за заем. Основният фактор, който прави тази хипотеза реалистична, е възможността да се осигури надеждно (според стандартите на банката) обезпечение на кредита и регулярни и сигурни приходи.

Това може да бъде и с активи на организацията, и с активи на трети лица, които биха се съгласили да ги дават като обезпечение по банков кредит. В зависимост от размера, срока и предназначението на кредита банката може да поеме и поръчителство на трети лица.

Банковите гаранции могат да бъдат получени при същите условия като при банковия кредит. Трябва да имате предвид, че банката събира ежемесечни такси за издадените банкови гаранции.



## 24. Трябва ли да имаме резерви? Каква е разликата с *endowment*?

Всяка организация (стопанска или нестопанска) трябва да генерира резерви, които да използва за покриване на неотложни разходи в периоди, в които не разполага с оперативни средства. Източник за формиране на тези резерви може да бъде печалбата от стопанска дейност на НПО. Друг източник могат да бъдат даренията, получени от донори, които не са поставили условия за изразходване на средствата. Трябва да отбележим, че не е допустимо средствата, получени като безвъзмездна финансова помощ за финансиране на дейности по проект, да се използват за натрупване на резерви на организацията, освен когато донорът изрично се е съгласил с това.

В Съединените щати и в някои западни страни е разпространен терминът *ендаумънт* (*endowment*). *Endowment* представлява пари или имущество на неправителствена организация (капитал), чиято цел е да подкрепя дългосрочното съществуване на организацията. При него сумата на главницата (капиталът или *endowment*) не се разхогва, а се изразходват доходите от имуществото/инвестираната сума. Институциите, които обикновено разполагат с *endowment*, са академични институции (напр. колежи, университети и частни училища), културни институции (музеи, библиотеки, театри), социални институции (болници, домове за възрастни хора) и религиозни организации.

Натрупването на *endowment* е дълъг процес, при който средствата се набират от различни източници, включително и чрез специални кампании за набиране на средства. Подобни кампании вече има и в Централна и Източна Европа.

## В. ПРИХОДИ И РАЗХОДИ

### 25. Какви са възможните източници на финансиране на една неправителствена организация?

Източниците за финансиране дейността на ЮЛНЦ могат да бъдат обособени в няколко групи:

#### А. Държавно (публично) финансиране

Към тази група спада финансирането от централния бюджет, бюджетите на органите на местното самоуправление и Оперативните програми. Средствата в централния бюджет за НПО биват обособени общо в отделно перо и/или в бюджетите на отделни министерства, агенции или други държавни органи, които при провеждане държавната политика в определени области, финансират НПО за реализацията на различни инициативи. Механизмите за разпределяне на средствата от публично финансиране са три:

- пряко държавно финансиране (бюджетни субсидии), характерно за централния бюджет – това е финансиране, предоставяно обикновено на представителни организации на (или за) хора с увреждания (напр. Съюз на слепите), както и на големи организации със значителна роля (напр. Български червен кръст). При този вид финансиране организацията не се съревновава с други и получава финансирането на база на обща програма/концепция;
- финансиране на проекти на НПО на конкурсен принцип, при което съответната институция, Управляващ орган на ОП, обявява цели (програма, която иска да бъде изпълнена) и НПО кандидатстват с идеи/проекти как най-добре да бъде постигната целта;
- делегиране на предоставянето на услуги или обществени поръчки – това е финансиране за предоставяне на услуги. Този тип финансиране се използва, когато институцията има ясна представа за точната услуга, която иска да получи. Освен механизма на обществените поръчки в България и има отделен механизъм за делегиране на социални услуги на конкурсен принцип.

#### Б. Грантове/финансиране на проекти от чуждестранни или местни донори

Обикновено това са средства на чуждестранен или местен донор/компания, който сключва договор за безвъзмездна финансова помощ. Този тип финансиране е популярно като *грантово* или *проектно финансиране*. Принципът на финансиране е същият като при държавното финансиране на проекти.

## **В. Приходи от членски внос и дарения**

Членският внос е източник на приходи за сдруженията. Той често бива учредителен и годишен. Фондациите не събират членски внос. За тях тази роля изпълняват вноските на учредителите при основаването на фондацията, които формират учредителния капитал на фондациите. Приходите от частни дарения са важен източник за финансиране дейността на НПО. Засега в България този източник има сравнително скромна дял в структурата на приходите на ЮЛНЦ.

## **Г. Приходи от стопанска дейност**

Положителната разлика между приходите и разходите от дейностите, които НПО извършва срещу възнаграждение (след данъчно облагане), е друг възможен източник за финансиране на нестопанските дейности на НПО.

## **Д. Финансови приходи**

В тази група се включват приходи от лихви, приходи от съучастия (дивиденди), положителни разлики от операции с инвестиции, положителна разлика от промяна на валутните курсове и др. Често неправителствените организации имат собствени средства/капитал/резерви, които могат да инвестират с цел увеличаване на собствените средства. Понеже това не е основна дейност на организациите, то се нарича *пасивни инвестиции*.

**Структурата на приходите в различните организации е различна, като зависи от типа организация, от характера на дейностите, които извършва, от това дали организацията е в обществена или частна полза и други. Но ключово за финансовата устойчивост на организациите е да не разчитат само на един източник на финансиране, а да търсят диверсификация.**

## **26. Програмни и административни разходи. Кои разходи са преки и кои непреки?**

Класификацията на разходите е една от важните и начални стъпки за тяхното ефективно управление. При ЮЛНЦ, с оглед характера на тяхната дейност, тази класификация е сравнително опростена. Според тяхното функционално предназначение разглеждаме разходите като програмни и административни.

**Програмни разходи** – в тази група са всички разходи, които са пряко свързани с програмните дейности на ЮЛНЦ. Например програмни разходи при извършването на обучение са разходите за наем на зала за провеждане на обучението, възнагражденията на лекторите, работните материали, разходите за транспорт и храна на участниците и други.

Административни разходи – в тази група се отнасят разходите, свързани с административното управление на ЮЛНЦ/проекта, т.е. разходите за тази част от дейността на организацията, която не е свързана пряко с програмната дейност. Този тип разходи се разпределят пропорционално на определена база към програмните разходи. Административни например са разходите за наем и издръжка на офис, разходите за възнаграждение на ръководителя на организацията/проекта, за счетоводител, за канцеларски материали и др.

Често говорим за преки и непреки разходи. Преки са тези разходи за ресурси и дейности, придобивани с цел да бъдат използвани за конкретни проекти/дейности. Обикновено програмните разходи са преки разходи, докато административните са непреки разходи.

## **27. Как да разделяме/разграничаваме приходите и разходите от различни източници и от стопанска и нестопанска дейност?**

Разграничаването на приходите и разходите в организацията е необходимо и за целите на по-доброто им управление, така и за нуждите на счетоводното отчитане, респективно за данъчното облагане на дейността на организацията. Ръководството на всяка организация трябва да разработи ясна процедура за идентификация на всеки приход и разход.

**Например:** След извършване на разход върху първичния счетоводен документ може да се отрази информация за кой проект и дейност се отнася и дали е пряк разход или непряк. По този начин при текущото осчетоводяване на разходите или изготвянето на финансови отчети по отделни проекти/донори ще се минимизират рисковете от погрешно отчитане.

**Много важно е да се знае, че един разход може да се отчете само по един проект или само в стопанска дейност на организацията. Това има важно значение при документирането на собствения принос по проектите. Например, ако собственият принос се покрие със средства от друг проект, трябва да е договорено ясно с донора дали направените разходи ще се отчитат по проекта, предоставящ съфинансирането или не. По същия начин, ако собственият принос е с източник стопанската дейност на НПО, то, ако той се покрива от текущите приходи от стопанска дейност, направените разходи не могат да се отчитат като разходи за стопанска дейност и съответно с тях няма да се намалят приходите от стопанска дейност. Това означава, че върху сумите, използвани за собствен принос де факто ще се начислява и корпоративен данък.**

## 28. Отчитане на стопанската дейност

За да може коректно да бъде отчитана стопанската дейност, трябва да е възможно нейното ясно разпознаване и отграничаване от нестопанската дейност на НПО. Често класифицирането на дейността не е лесно и категорично за някои организации. Повече информация за възможностите на НПО да извършват стопанска дейност и съществуващите ограничения и особености може да се намерят в книгата „Стопанска дейност на юридическите лица с нестопанска цел. Въпроси и отговори“ (издание на БЦНП), <http://www.bcnl.org/uploadfiles/documents/pravna%20ramka/qa11.pdf>

За целите на ЗКПО е задължително организирането на отчитането по начин, който да позволи коректно отнасяне на приходите и разходите за дейността и формирането на справедлив финансов резултат. Преките/директните разходи, свързани с дейността, се отнасят в пълния им размер по съответната аналитична сметка и формират част от обема от разходи, който трябва да съпоставим с приходите за съответната дейност. Втората група разходи, която следва да добавим, се формира като част от непреките разходи (наричани административни и/или управленски), които не могат да се отнесат пряко и следва да бъдат разпределени на избрана база.

## 29. Трябва ли да попълваме и подаваме Годишна данъчна декларация, при положение че нашето НПО не извършва стопанска дейност?

Според ЗКПО (чл. 92) ГДД по образец за данъчния финансов резултат и дължимия корпоративен данък подават данъчно задължените лица. Т.е. – в случаите, когато НПО не е извършвало стопанска дейност през съответната година, то не се явява данъчно задължено лице и не е задължено да подава годишна данъчна декларация и годишен отчет за дейността. ЮЛНЦ, което не извършва стопанска дейност, но в качеството си на работодател или възложител по договори за управление и контрол е извършило социални разходи за своите служители и/или управители, е задължено лице за данъка върху тези социални разходи и следва да подаде ГДД по ЗКПО, независимо че не извършва стопанска дейност. ЮЛНЦ се явява данъчно задължено лице по реда на чл. 204, т. 2 от ЗКПО за данъка върху социалните разходи, предоставени в натура на служителите или на управителите, наети по договори за управление и контрол. Такива разходи са: за социални придобивки, изброени в чл. 294 от Кодекса на труда, извършени по определения в закона ред; разходи за допълнително доброволно пенсионно осигуряване и допълнително здравно осигуряване; разходите за застраховка „Живот“ и разходите за ваучери за храна, когато са издадени по предвидения в закона ред.

Някои НПО, дори и да не се явяват данъчно задължени лица, прибягват до практиката да подават годишна данъчна декларация, защото такава поня-

кога се изисква при кандидатстване за финансиране. В тези случаи годишен отчет за дейността (стопанската) не се изготвя и прилага към ГДД.

Още информация може да намерите в книгата „Данъчно облагане на ЮЛНЦ“ (издание на БЦНП), [www.bcnl.org/uploadfiles/documents/publikacii/danachno2015\\_together\\_2.pdf](http://www.bcnl.org/uploadfiles/documents/publikacii/danachno2015_together_2.pdf)

### **30. Как е по-добре да бъде извършвана стопанската дейност на НПО – като се обособи в отделен правен субект (търговско дружество) или в рамките на НПО-то?**

Отговорът на този въпрос в голяма степен зависи от обема на извършваната/планираната за извършване стопанска дейност от ЮЛНЦ. Ако организацията извършва случайни/инцидентни доставки на услуги или стоки, то в рамките на съществуващото законодателство и в съответствие с принципите за ефективно управление тази стопанска дейност е по-логично да бъде извършвана от самото ЮЛНЦ. В случаите, когато организацията планира да извършва дейности, които имат предимно стопански характер, по-добрият вариант би бил да се регистрира отделно юридическо лице (дружество по Търговския закон).

Друга причина за отделянето на стопанската дейност в отделно предприятие е ако дейността престане да отговаря на някое от изискванията на ЗЮЛНЦ – например не е допълнителна или свързана с целите на организацията.

#### **Предимствата на създаването на отделно търговско дружество са:**

- по-ясно диференциране на целите на организацията по отношение на двата типа дейности – нестопанска и стопанска;
- по-лесна организация на процеса на счетоводно отчитане на дейностите;
- минимизиране на рисковете от допускане на грешки при разпределяне на непреки разходи и признаване на приходи и разходи;
- по-голяма яснота по отношение на данъчното облагане – както за целите на ЗДДС, така и по отношение на ЗКПО.

Като недостатък може да се отчете, че всяко юридическо лице носи допълнителни разходи – както за неговото управление (административно, финансово), така и за допълнителни такси, като например по изготвяне и публикуване на отчети, такси за служби по трудова медицина и др.

### **31. Как да осигуряваме собствен принос по проектите? Отчитане на приноса.**

Осигуряването на собствен принос по проектите е често изискване на донорите. Размерът на този принос може да варира в широки граници (от 5 до 50%) в зависимост от програмата или финансовата схема, осигуряваща помощта. Това изискване често е непреодолима бариера (особено при изискване за собствен принос над 10%) за НПО в България поради спецификите на сектора, който е предимно проектно ориентиран. Най-приемливият за НПО начин за осигуряване на собствен принос е под формата на нефинансов принос – обикновено доброволен труд, офис пространство, офис оборудване. Проблемите възникват, когато е поставено изискване приносът на организацията да бъде финансов или частично финансов. За да осигури финансов принос, ЮЛНЦ трябва да разполага със собствени средства от стопанска дейност или приходи от дарения без условия за тяхното разходване. Честа практика е членовете на екипа или на организацията да направят парични вноски, за да осигурят необходимото финансиране. Този подход е приложим, обаче предимно за съфинансиране в малък размер. За съфинансиране по големи проекти или с висок относителен дял обикновено се търси втори донор/и, който подкрепя сходни каузи, за да осигури необходимото съфинансиране по проекта.

Отчитането на материалния принос (доброволен труд, ресурси и активи на организацията) следва да се извършва по пазарни цени. За неговото документироване обикновено се съставя протокол, в който се описва извършеното, времето през което е извършвано (когато отчитаме доброволен труд, протоколът се съпровожда от лист за отчитане на отработеното време), единичната стойност и общата сума на приноса. Това отчитане се извършва основно за целите на изготвяните финансови отчети, които се представят на донора. За нуждите на счетоводното отчитане приносът в натура може да се води задебалансово.

Доколкото съфинансирането от трети лица на определени дейности/проекти е вид дарение, то неговото отчитане се извършва по правилата за отчитане на дарения.

### **32. Бюджет за дейността на НПО. Бюджет на проект и годишен бюджет на НПО – основни принципи при разработване**

Бюджетирането е вид финансово планиране, т.е. управление на процеса на създаване, разпределение и използване на финансовите ресурси на организацията. Бюджетът като резултат от процеса на бюджетиране е финансовият план за дейността на ЮЛНЦ за определен бъдещ период от време, изразен в парична форма. Може да се каже, че бюджетът е инструмент, използван

от ръководството за контролиране и насочване на дейностите. Бюджетите могат да бъдат текущи, годишни, средносрочни или дългосрочни от гледна точка на периода, за който се изготвят. Проектът за бюджет се внася за обсъждане и приемане от оправомощения за това върховен управителен орган – общо събрание, управителен съвет.

При НПО следва да се прилага бюджетирание, базирано на дейности/проекти. Целта (и предимството) на този подход е да се планират разходи само за тези ресурси, които са нужни, за да се извършат дейностите, необходими за постигане на поставените цели (годишни, средносрочни и т.н.).

За неправителствените организации, които се финансират предимно на проектен принцип, е важна връзката между проектния бюджет и годишния бюджет на организацията. От една страна, годишният бюджет се базира на планираните проектни дейности, но, от друга страна, при планирането на всеки проектен бюджет (особено в частта, засягаща заплати и административни разходи) трябва да се вземат под внимание вече осигурените ресурси за балансиране на годишния бюджет, както и липсващите средства (които се осигуряват именно чрез нови проекти).

Съобразно плана за изпълнение на дейностите годишният бюджет се „разбива“ на тримесечна или друга база, за да се даде финансов израз на дейностите за съответния период в организацията. Също така служи и за обезпечаване на нужния паричен поток за безпроблемното изпълнение на планираните дейности.

**В бюджета на организацията е добре да са регламентирани следните пера:**

- **Заплати;**
- **Наем офис и консумативи;**
- **Комуникации (телефони, интернет);**
- **Разходи за техника и софтуер;**
- **Разходи за счетоводство и одит;**
- **Разходи за популяризиране и печатни материали;**
- **Разходи за застраховки, СОТ, абонаменти;**
- **Разходи за управление на организацията (срещи на Борда, стратегическо планиране и т.н.);**
- **Други разходи;**
- **Проектни разходи (тук се включват всички разходи за проектни дейности извън заплати и административни).**



### **33. Какво са бюджетните модификации – кога променяме бюджета и от кого зависи?**

Бюджетният процес не спира с приемането на бюджета. Периодично реалните резултати следва да бъдат сравнявани с тези, които са планирани в бюджета, като при наличието на отклонения (значителни) те следва да бъдат коригирани. В случай че несъответствията се дължат на нереалистично изготвяне на бюджета, на промяна в условията в течение на годината, то следва да бъде коригиран самият бюджет, тъй като е станал нереалистичен. Промяната/актуализацията на бюджета става по реда на неговото изготвяне и приемане. Всяка модификация/промяна се одобрява от органа, оправомощен за това.

Когато обект на модификация е бюджет на проект, финансиран по договор за безвъзмездна помощ, процедурата за промяна може да е описана в самия договор, ако въобще е допустима такава промяна. Много често донорите искат да одобрят предварително промени в бюджетите на проектите. Това, което е важно да се знае в тези случаи, е, че разходи, извършени преди официалното одобрение на промяната (обикновено с анекс към договора), могат да бъдат недопустими, респективно непризнати.

Важно е да се разбира, че бюджетният процес не завършва с изготвянето на бюджета, а е динамичен и непрекъснат процес.

### **34. Кога и прег кого се отчитаме? Финансова отчетност и отчети за дейността.**

ЮЛНЦ, по силата на изискванията в нормативни актове или на своите устави или вътрешни правила, имат задължение да изготвят периодични отчети за резултатите от своята дейност, включително и за финансовите аспекти на тази дейност.

ЗЮЛНЦ изисква управителният орган на ЮЛНЦ да изготвя отчет за дейността на организацията и да го представя пред нейния върховен орган. Тези отчети обичайно включват (законът не съдържа изисквания за формата на отчетта) информация относно конкретни дейности, програми и проекти, извършени от организацията в рамките на отчетния период. Отчетът за дейността се съпътства от финансов отчет относно разходването на финансовите средства на организацията и тяхното счетоводно отчитане. Практиката е такъв отчет да бъде изготвян и представян за всяка отделна календарна година, както и за периода на мандата на управителния орган на ЮЛНЦ. Ако организацията съставя и приема годишен бюджет за дейността си, то следва да изготвя и отчет за неговото изпълнение. Сроктът за представяне на тези отчети е решение на самата организация и може да бъде посочен в нейните вътрешни документи.

Съгласно ЗКПО ЮЛНЦ, извършвали стопанска дейност или определен тип разходи, са задължени да подават пред органите на Националната агенция по приходите (НАП) годишна данъчна декларация по образец пред териториалното поделение на НАП, в чиито район попада седалището и адреса на организацията. Срокът е 31 март на годината, следваща тази, за която се подава декларацията. ЮЛНЦ са освободени от подаване на годишната данъчна декларация пред НАП, в случай че не са извършвали никаква стопанска дейност през годината, не са отдавали под наем свое имущество и не дължат данък върху разходите. При неподаване на данъчна декларация или неподаване в срок на ЮЛНЦ може да бъде наложена санкция от органите на НАП.

Независимо дали извършва стопанска дейност, всяко ЮЛНЦ има задължение за целите на събирането на статистическа информация да предоставя ежегодно пред Националния статистически институт отчет за извършваната от него дейност през съответната календарна година. Отчитането се извършва чрез подаване на формуляр по образец пред териториалното статистическо бюро по седалището на ЮЛНЦ. ЮЛНЦ, които подават и данъчна декларация пред НАП, подават едновременно с нея и формуляра до НСИ. Срокът, в който ЮЛНЦ следва да подадат формуляра пред НСИ, е 31 март на годината, следваща тази, за която се отнася отчета, независимо дали се подава чрез НАП или направо пред НСИ. ЮЛНЦ, които не са извършвали стопанска дейност през годината, подават само формуляра пред териториалното статистическо бюро.

ЮЛНЦ, самоопределили се за извършване на дейност в обществена полза и регистрирани в Централния регистър на ЮЛНЦ към Министерство на правосъдието (МП), имат задължение да представят годишни отчети (вкл. финансови) в МП. Ако в продължение на две последователни години ЮЛНЦ не представи своите отчети пред ЦР, министърът на правосъдието има право да го заличи от регистъра.

### **35. Трябва ли да са публични финансовите ни отчети?**

Законът за счетоводството изисква изготвеният годишен финансов отчет да бъде публично обявен. За организациите в обществена полза, вписани в ЦР, това задължение се изпълнява чрез годишното отчитане пред ЦР. Организациите в частна полза спазват това изискване за публично обявяване на годишните финансови отчети, като ги публикуват в интернет или в икономическо издание.

**Крайният срок за отчитане пред ЦР, съответно публикуване за организациите в частна полза, е 30 юни на следващата година.**

## **Г. СЧЕТОВОДСТВО ЗА НЕСЧЕТОВОДИТЕЛИ**

### **36. Счетоводно отчитане на приходите и разходите по проекти**

Счетоводното отчитане на дейността на организациите с нестопанска цел (нестопанска и/или стопанска) следва да се организира съгласно нормативната уредба в тази област (Закон за счетоводството, приложимите счетоводни стандарти). На тази основа всяка организация разработва индивидуален сметкоплан и собствена счетоводна политика. Тези два вътрешни документа са в основата на организацията на счетоводното отчитане. НПО не са изключение и прилагат същия режим за отчитане, като спецификата при тях се дължи на възможността организациите да извършват два типа дейности – дейности, имащи нестопански характер, и други, които имат характер на стопански. За целите на отчитането на нестопанската си дейност, която обичайно е организирана под формата на изпълнение на отделни проекти, е препоръчително всяка НПО да организира аналитичности (подсметки) за всеки отделен проект, по които да отразява финансирането по проекта и респективно разходите, съпътстващи процеса на изпълнение на дейностите по него. Аналитичното отчитане на разходите се извършва по икономически елементи (разходи за материали, разходи за заплати, социални осигуровки и други), като тези аналитични разрези обикновено се различават от бюджетните класификации, по които са одобрени разходите, и е необходимо да се извърши допълнителна обработка на счетоводната информация за осигуряване на съответствие с бюджетните пера, по които следва да стане изготвянето на финансовия отчет по всеки проект.

### **37. Необходимо ли е да има равенство между отчетените приходи и разходи в счетоводната програма с тези в отчета, представен на донора? Обяснение на разликите**

Наличието на равенство между информацията от счетоводната система и отчетите по проекти, представени на отделните финансиращи/донорски организации, е необходимо. Такова равенство показва, че организацията спазва строго изискванията, свързани с осигуряването на аналитично отчитане на приходите и разходите по всеки проект, както и принципа, че даден разход се отчита само по един проект. Наличието на равенство/съответствие в голяма степен е гаранция, че няма допуснати грешки в отчетния процес. Несъществени отклонения е възможно да възникнат вследствие на курсови разлики, ако финансирането е в чуждестранна валута, а разходите са в местна валута. В тези случаи организациите трябва да продават периодично валута, което се случва на определен пазарен курс в деня на продажбата.

Възможно е изготвянето на финансов отчет за отчитането на разходите в определени периоди да се случва на курс, различен от продажния, напр. средно претеглен за определен период от време, курс зададен от донора или по фиксинг на БНБ за деня. В края на всяка година се извършва счетоводна оценка на валутните активи, която може да бъде на различен курс, и това също да формира разлика, която да се прояви в счетоводните и финансовите отчети.

По чисто технически причини разлика между счетоводния отчет и финансовия отчет ще е налице, когато организацията трябва да осигури собствен принос за изпълнение на проектните дейности. В тези случаи отчетът към финансиращата организация/донора може да не включва собствения принос, който ние отчитаме по съответните аналитичности на счетоводните сметки, и това обяснимо ще формира различие в двете отчетни системи/форми. Възможно е и други обстоятелства да доведат до известно неравенство, но във всички случаи принципът, който трябва да следват отговорните лица, е да направят анализ на тези различия и да могат да представят аргументирани обяснения за регистрираните различия.

### **38. Трябва ли да познаваме ЗДДС? Случаи, в които трябва да се регистрираме по ЗДДС, без да имаме оборот от 50 000 лв.**

Законът за ДДС, както и останалото данъчно законодателство, приложимо за ЮЛНЦ, несъмнено трябва да се познава от ръководителите на НПО, особено в случаите, когато организацията извършва и стопанска дейност. Независимо че дейността на ЮЛНЦ е предимно нестопанска, не са малко случаите, в които организациите могат да попаднат в кръга от данъчно задължени лица по този закон вследствие на извършване на гоставки, които имат характер на облагаеми. Необходимо е да се познават условията, реда и процедурите за задължителна и доброволна регистрация по ЗДДС. Също така е важно разбирането за това как законът третира грантовете, даренията, членския внос и предоставянето на социални услуги.

**Освен в случаите на доброволна регистрация или достигане на облагаем оборот от 50 000 лв., ЮЛНЦ подлежат на задължителна регистрация по ЗДДС и в следните случаи:**

- При гоставка на услуги с място на изпълнение на територията на друга държава членка, при което данъкът е дължим от получателя (например гоставка на консултантска услуга от ЮЛНЦ, установено в България, на данъчно задължено лице, установено в Гърция);
- При получаване на услуги, когато гоставчикът е данъчно задължено лице, което не е установено в България и гоставката е с място на изпълнение в страната, при което данъкът е

**гължим от получателя (например когато чуждестранно лице предоставя обучение на българско ЮЛНЦ);**

- При осъществяване на вътреобщностни придобивания (в рамките на ЕС) на стойност над 20 000 лв.;**

**Лицата, които са регистрирани на основание гоставка/получаване на услуги, както и за вътреобщностни придобивания, не начисляват ДДС за другите си гоставки.**

Повече информация за прилагането на ЗДДС при ЮЛНЦ може да намерите в изданието на БЦНП „Данъчно облагане на юридическите лица с нестопанска цел – въпроси и отговори“ на адрес [www.bcnl.org/uploadfiles/documents/publikacii/danachno2015\\_together\\_2.pdf](http://www.bcnl.org/uploadfiles/documents/publikacii/danachno2015_together_2.pdf)

### **39. Отчитане на гарения**

Дарението е сделка по безвъзмездно предоставяне на имущество. В счетоводната практика получените дарения се отчитат като финансираня, които се признават за приходи през съответния отчетен период. Ако обект на дарение е дълготраен актив, приходът за съответната година е равен на начислените за периода амортизации на дарения актив. Ако полученото дарение е под формата на краткотраен актив, отчетеният приход през периода е равен на направените разходи, свързани с условията на дарителя. Възприето е срокът, в който се признава приходът, да не бъде по-дълъг от 20 години.

**Пример: През юли ЮЛНЦ получава като дарение мултифункционално устройство на стойност 2000 лв. и парични средства в размер на 1000 лв. с условие същите да се използват за консултативи на устройството. До края на отчетната година организацията е извършила разходи за консултативи в размер на 100 лв. В случая копирната машина трябва да бъде отчетена като дълготраен актив, като приходът ще бъде равен на размера на начислените амортизации 500 лв. (за 6 месеца при годишна амортизационна норма 50%) за времето след нейното придобиване до края на текущия отчетен период. Приходът, свързан с получените парични средства, ще бъде 100 лв. – равен на размера на направените разходи.**

### **40. Отчитане на общите/административни разходи. Методика за разпределение**

Когато ЮЛНЦ извършва стопанска дейност и общите за двете дейности (стопанска и нестопанска) разходи не са ясно разпределяеми, ЗКПО дава формула за разпределянето им. За данъчни цели се признава частта от нераз-

пределяемите разходи, определена, като общият размер на неразпределяемите разходи се умножи по съотношението между приходите от дейността, подлежаща на облагане с корпоративен данък, и всички приходи на ЮЛНЦ.

Например за осъществяване на дейността си (нестопанска или стопанска) ЮЛНЦ използва офис пространство, като разходите, свързани с това ползване, се отнасят и за двата типа дейности. В тези случаи разпределението на административните разходи за данъчни цели се извършва по определенния в закона принцип. Възможно е и организацията да разработи собствена методика, по която да разпределя общите разходи – например наемът се разпределя на база на броя на хората в офиса, работещи по всеки проект или вид дейност. Собствена методика може да се прилага за счетоводно разпределение на разходите по проекти. Ако обаче извършваме и нестопанска дейност и прилагаме методика, различна от ЗКПО, трябва да правим преобразуване на финансовия резултат за данъчни цели.

**Пример: През годината ЮЛНЦ е извършило разходи за отопление на офис в размер на 2000 лв. Приходите от стопанската дейност на ЮЛНЦ през годината са общо 5000 лв. Общите му приходи са в размер на 100 000 лв. Прилагайки правилото на чл. 30 от ЗКПО, определяме коефициент за разпределение 5% (5000/100 000). С този коефициент умножаваме общите (неразпределяеми) разходи (2000 \* 5% = 100). Или в разгледания случай едва 100 лв. от разходите за отопление представляват данъчно признат разход, който може да се приспадне от приходите от стопанска дейност (5000 лв.).**

#### 41. Ограничения за плащания по касов път

Ограниченията при разплащанията в брой на територията на страната са уредени в Закона за ограничаване на плащанията в брой (ЗОПБ), приет в началото на 2011 г. Съгласно чл. 3. (1) от ЗОПБ 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.

Условието се прилага 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 национална банка в деня на плащането.

От приложното поле на закона се изключват следните случаи, които имат пряко отношение към ЮЛНЦ:

- тегленето и внасянето на пари в брой от/в собствени платежни сметки;
- изплащането на трудови възнаграждения по смисъла на Кодекса на труда.

Законът предвижда строги санкции при нарушения (чл. 5, ал. 1). ЮЛНЦ, което извърши или допусне извършването на нарушение, се наказва с имуществена санкция в размер 50 на сто от общия размер на направеното плащане. При повторно нарушение имуществената санкция е 100 на сто от размера на направеното плащане.

С цел минимизиране на рисковете от кражби, осигуряване на по-добра проследимост на разплащанията, както и намаляване на възможността от прилагане на корупционни практики с вътрешните си правила всяка организация може да въведе прагове за плащане в брой, които са по-ниски от законово определените.

Независимо от законовата допустимост за плащания по касов път, често условие за признаване на разходи по договори за безвъзмездна финансова помощ (например по оперативни програми) е всички плащания (с някои изключения) да бъдат извършвани по банков път. С договорите могат да бъдат налагани и други прагове, различни от определените в Закона.

#### **42. Дълготрайни материални активи – същност и отчитане**

Дълготраен материален актив (ДМА) е установим нефинансов ресурс, придобит и притежаван от организацията, който:

- има натурално-веществена форма;
- се използва за производството и/или доставката/продажбата на активи или услуги, за отдаване под наем, за административни или за други цели;
- и се очаква да бъде използван през повече от един отчетен период.

ДМА са например сгради, машини, съоръжения, апаратура, транспортни средства, автомобили, компютри, периферни устройства за компютри и други, които отговарят на горната дефиниция. ДМА може да бъде амортизируем и неамортизируем. Амортизируем е този актив, който:

- се очаква да бъде използван през повече от един отчетен период;
- има ограничен срок на годност;
- и се държи от организацията/предприятието за целите на производството или доставката на стоки и услуги, за отдаване под наем на други лица или за административни цели.

Неамортизируеми активи са природните ресурси като земи, терени, гори и гр.

**Прагът на същественост е праг, определен в счетоводната политика на юридическото лице, под който придобити дълготрайни активи се отчитат като текущ разход. За данъчни цели, съгласно ЗКПО, прагът на същественост е определеният в счетоводната политика, но не по-висок от 700 лв. Или, ако в счетоводната политика е определен праг на същественост 500 лв., то за данъчни и за счетоводни цели всички активи с цена на придобиване равна или над 500 лв. ще бъдат завеждани в счетоводния и данъчния амортизационен план.**

Когато придобиването на дълготрайни активи е по проекти, признаването на получените суми за покриване на разходите по проекти, финансирани със средства от европейски програми, е необходимо то да се подчинява на правилата за отчитане на получаването и изразходването на безвъзмездни средства, които се определят с МСС 20 – *Счетоводно отчитане на безвъзмездни средства* (респективно СС 20 – *Отчитане на правителствени дарения и оповестяване на правителствена помощ*).

#### **43. Курсови (валутни) разлики – защо резервите ни по отчет не са равни на парите, които имаме?**

Курсовите разлики възникват при промяна във валутния курс между датата на сделката и датата на разплащането по парични позиции, възникнали по сделки в чуждестранна валута, при оценка на паричните позиции към датата на изготвяне на финансовия отчет по валутен курс, различен от този, по който са били счетоводно отразени. Различията между резервите по отчет и наличните пари с които разполагаме се дължат именно на причини, свързани с курсови разлики.

Пример: По разплащателна сметка на сдружение „Х“ са внесени от дарител 5000 щатски долара по курс 1.72 лв./долар. Изплатено е от разплащателна сметка във валута задължение към гостагчик в размер на 1000 щатски долара по курс на банката към датата на плащането 1.74 лв./долар. Задължението е възникнало при курс 1.70 лв./долар. В края на годината е преоценена наличната валута по курс на банката 1.80 лв./долар.

Курсови разлики се отчитат, когато:

- а) настъпи промяна във валутния курс между датата на сделката и датата на разплащането по парични позиции, възникнали по сделка в чуждестранна валута;



б) към датата на финансовия отчет паричните позиции се оценяват по валутен курс, различен от този, по който са били счетоводно отразени.

Курсовите разлики, възникващи при уреждането на парични позиции или при отчитането на паричните позиции на ЮАНЦ при курсове, различни от тези, по които са били заведени първоначално през периода, или са били отчетени в преходни финансови отчети, следва да се отчитат като текущ финансов приход или текущ финансов разход за периода, в който са възникнали (с някои изключения).

#### **44. Какъв курс да използваме, когато получим дарение в чуждестранна валута?**

Съгласно изискванията на СС 21 – *Ефекти от промените във валутните курсове* сделките в чуждестранна валута, с изключение на тези за покупка и продажба на валута, се вписват в левове при първоначалното счетоводно отразяване, като към сумата в чуждестранна валута се прилага централният курс към датата на сделката. Закупената валута се оценява по валутния курс на придобиване, а продадената валута се оценява по валутния курс на продажбата.

В годишния финансов отчет и в междинните финансови отчети паричните позиции в чуждестранна валута се отразяват по заключителен курс, а текущо през годината – по централния курс на БНБ.

ЮАНЦ следва да изготвят периодично оценка на позициите в чуждестранна валута. Периодичността на текущата оценка на позициите се определя от самите тях. Тя задължително се извършва към датата на всяко съставяне на финансов отчет.

Изискванията, посочени по-горе, са свързани със счетоводното отчитане на сделките в чуждестранна валута. За целите на изготвяните финансови отчети към дарители/донори е възможно да съществуват различия, които да са свързани с изисквания за приложим валутен курс, който е посочен в договора за дарение/безвъзмездна финансова помощ.

#### **45. Можем ли да командироваме лице, с което не сме в трудовоправни отношения?**

Съгласно чл. 5, ал. 1 от Наредбата за командировките по изключение може да бъде командирован работник или служител от друго предприятие, само при взаимно писмено съгласие между него, работодателя му и командировашия. В тези случаи изплащането на командировъчните пари е за сметка на командировашия, ако не е уговорено друго.

Понятието за „извънтругово правоотношение“ е дефинирано в §1, т. 30 от ДР на Закона за данък върху доходите на физическите лица (ЗДДФЛ), като правоотношение извън тези по т. 26, т. 28 и т. 29 от същия параграф, по силата на което се дължи постигането на определен резултат от физическото лице, което не е еднoliчен търговец. Извънтруговото правоотношение между командирвания и командирващия може да бъде обусловено с наличието на граждански договор.

От предходното следва, че ако физическото лице е приело да извърши възложеното му от командирващия за постигане на определен резултат, то тогава може да се счита, че между ЮЛНЦ и физическото лице са възникнали извънтругови правоотношения, без да е необходимо същите да бъдат формулирани в писмена форма. От формална гледна точка наличието на изразено съгласие между страните може да се изведе по реда на чл. 5 от Наредбата, както и от вписването на лицето, което не е в трудови правоотношения с командирващия, в издадената писмена заповед за командироване по реда на Раздел II от Наредбата. Или: ако имаме издадена писмена заповед за командировка, можем да командироваме лица, които не са в трудовоправни отношения със сдружението/фондацията.

## Д. ИЗИСКВАНИЯ ЗА РАЗХОДВАНЕТО НА ПУБЛИЧНИ (НАЦИОНАЛНИ/ЕВРОПЕЙСКИ) СРЕДСТВА

### 46. Кога трябва да спазваме изискванията на Закона за обществените поръчки и кога ПМС 118/2014 г.?

Определянето на приложимото законодателство при възлагане на обществени поръчки от ЮЛНЦ зависи основно от това дали то е публично-правна организация или не. Условието, на което трябва да отговаря едно НПО, за да бъде публично-правна организация, са посочени в директива на ЕС, така и в ЗОП. Най-общо може да се приеме, че в тази група влизат всички юридически лица с нестопанска цел, за които е изпълнено поне едно от изброените по-долу условия:

- а) финансирано е повече от 50 на сто от държавния бюджет, от бюджетите на държавното обществено осигуряване или на Националната здравноосигурителна каса, от общинските бюджети, от други бюджетни разпоредители или публично-правни организации (възложители по чл. 7, т. 1 или 3);
- б) повече от половината от членовете на неговия управителен или контролен орган се определят от възложители по чл. 7, т. 1 или 3;
- в) обект е на управленски контрол от страна на възложители по чл. 7, т. 1 или 3.

Ако е публично-правна организация, ЮЛНЦ се явява *възложител* по чл. 7, т. 3 от ЗОП „Публично-правна организация“ и следва да се прилага ЗОП. ЮЛНЦ, което не покрива дефиницията за публично-правна организация, не се явява възложител по ЗОП на това основание.

В случаите когато ЮЛНЦ е бенефициент на безвъзмездна финансова помощ от: ЕФРР, ЕСФ, КФ, ЕФМДР, ФМ на ЕИП, Норвежки финансов механизъм, фонд „Убежище, миграция и интеграция“ и фонд „Вътрешна сигурност“ и не се явява възложител по чл. 7 и чл. 14а, ал. 3 и 4 от Закона за обществените поръчки, се прилага Постановление №118 от 20 май 2014 г. за условията и реда за определяне на изпълнители за услугите и стоките по проектите. Условието и редът, предвидени в постановлението, се прилагат, когато размерът на отпуснатата безвъзмездна финансова помощ е по-голям от 50 на сто от общата сума на одобрения проект.

### 47. Гаранция за участие и гаранция за добро изпълнение при договори за услуги

ЮЛНЦ, в качеството си на възложител по ЗОП или ПМС №118/2014, може да изиска от кандидата в процедурата гаранция за участие, като условия-

та и сроковете за освобождаването ѝ се определят в публичната покана. Възложителят определя условията и размера на гаранцията за участие в абсолютна сума, но не повече от 1 на сто от прогнозната стойност на процедурата.

Възложителят също така може да включи в проекта за договор гаранции, осигуряващи доброто му изпълнение. Размерът на гаранцията за добро изпълнение се определя като процент от стойността на договора, но не повече от 3 на сто. Условията и сроковете за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение се уреждат с договора за изпълнение. Формата на гаранцията обикновено е парична сума или банкова гаранция, като участникът в процедурата избира формата, под която да осигури гаранцията за участие и/или добро изпълнение.

#### **48. Провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки, които обхващат осигуряването на сходни дейности по различни проекти с публично финансиране**

Основните принципи, които следва да съблюдават ЮАНЦ при възлагане на обществени поръчки/избор на изпълнители, са публичност и прозрачност; свободна и лоялна конкуренция; равнопоставеност и недопускане на дискриминация. Съгласно разпоредбите на ЗОП и ПМС №118/2014 г. не се допуска разделяне на обществена поръчка с цел заобикаляне на прилагането на съответните норми. Предметът на процедурата трябва да включва доставката на всички стоки или изпълнението на всички услуги, които са функционално/систематично свързани помежду си. Когато е невъзможно провеждането на една обществена поръчка, бенефициентът може да не обединява всички стоки/услуги в една процедура, но всяка от поръчките за възлагането им следва реда, предвиден за тяхната обща стойност. При определяне приложимостта на ЗОП/ПМС №118 и наличието на функционална/систематична свързаност на поръчките бенефициентът следва да се ръководи от предмета на поръчката, а не от разпределението в рамките на бюджетните раздели/пера. При процедури с обособени позиции стойността на поръчката представлява общата стойност от всички позиции, което е определящо за вида на процедурата и за режима на възлагане, който възложителят/бенефициентът следва да избере.

При планирането на обществените поръчки възложителите са длъжни да съобразяват реда на възлагане на индивидуалната поръчка според общата стойност на поръчките със сходен предмет, които планират да проведат през съответната година (в т. ч. за разходи от други проекти или собствени средства). Когато към момента на откриване на процедурата са налице други одобрени проекти на същия бенефициент със срок за изпълнение по-

вече от една година, е необходимо при определяне на общата стойност на поръчката да се съобрази и стойността на всички предстоящи планирани разходи със сходен предмет по тези проекти.

**Пример: Сдружение „Х“ изпълнява два проекта: единият финансиран от ЕСФ и втори финансиран от ФМ на ЕИП. По първия проект е планирано закупуването на бележници за 4000. лв. и папки за 12 000 лв. По втория проект е планирано закупуването на други канцеларски материали за 17 000 лв. За гоставката на горепосочените стоки бенефициентът може да проведе:**

**1. една процедура „Избор с публична покана“ за гоставка с колкото смята за необходими обособени позиции на обща стойност 33 000 лв. или**

**2. № на брой процедури „Избор с публична покана“ като стойността на всяка една може да бъде по-малка от прага, определен за провеждане на процедурата.**

Извършването на гоставката без провеждане на процедура би се третираше като нарушение на приложимото законодателство, за което на бенефициента следва да се наложи финансова корекция съгласно *Методология за определяне на финансови корекции във връзка с нарушения, установени при възлагането и изпълнението на обществени поръчки и на договори по проекти, съфинансирани от Структурните фондове, Кохезионния фонд на Европейския съюз, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони, Европейския фонд за рибарство и фондовете от Общата програма „Солидарност и управление на миграционните потоци“*, приета с ПМС №134 от 13.07.2010 г., изм. с ДВ, бр. 52 от 2014 г., в сила от 24.06.2014 г.

#### **49. Какво е минимална държавна помощ и има ли отношение към нашата организация?**

Договорът за учредяване на Европейската общност забранява всякаква форма на държавна помощ – независимо дали е от националния бюджет или от ресурси, произхождащи от ЕС, която нарушава или заплашва да наруши конкуренцията, като облагодетелства определени предприятия или производства. Приложението на правилата за държавна помощ се контролира от Европейската комисия.

Основно изключение от общия случай за държавни помощи е правилото за минимална помощ или *de minimis*. Минимална е тази помощ, която поради своя размер не нарушава и не застрашава конкуренцията или има незначително въздействие върху нея. Размерът ѝ не трябва да надвишава левовата равностойност на 200 000 евро за период от три последователни гандъчни години, независимо от формата на помощта и преследваните с нея икономически

мически цели. Преди да предостави минимална помощ, администраторът на помощта трябва да се съобрази с всички изисквания на Регламентите на ЕС, включително обезпечаване на съблюдаването на правилата за натрупване и действаща система за наблюдение на минималните помощи.

Когато се получава помощ от различни източници (национална програма, европейски фонд) за едни и същи приемливи разходи по съответен проект, отделните помощи се събират, изчислява се интензитетът на допустимата помощ, като е важно общият интензитет да не надвиши позволения интензитет за съответния вид помощ. Минималната помощ не може да се натрупва с друг вид помощ, ако това ще доведе до по-висок интензитет от предвидения в съответния Регламент за групово освобождаване или от одобрения с решение от Комисията интензитет за индивидуална помощ или за схема на помощ.

За да отговорим на въпроса дали правилата за минимална помощ имат отношение към нашата организация, трябва да определим характера на дейността, която извършва организацията ни – дали тя е икономическа или неикономическа. Повече за разграничаването на дейността, както и за правилата и практиките, които трябва да се следват, можете да разберете по задълбочено от книгата *„DE MINIMIS: анализ на регламентацията и практиките за прилагане на правилата за държавни помощи и за минимални помощи в България и в други страни членки на ЕС“*, издание на БЦНП, септември, 2014 г., [www.bcnf.org/uploadfiles/documents/analyses/analiz3.pdf](http://www.bcnf.org/uploadfiles/documents/analyses/analiz3.pdf)

Това, което трябва да знаем и да съобразяваме при определяне и деклариране на размера на получената минимална помощ, е, че всички субекти, които се контролират (де юре или де факто) от един и същи субект (свързани лица), следва да се разглеждат като едно и също предприятие.

**Пример: Сдружение „X“ е получило минимална помощ през настоящата данъчна година в размер на 100 000 евро; същевременно търговското дружество, което е еднoлична собственост на сдружението, е получило през предходната данъчна година минимална помощ в размер също на 100 000 евро. Следвайки правилото на свързаните лица и разглеждането им като едно и също предприятие, сдружението и търговското дружество не могат да получат допълнителна минимална помощ през следващата данъчна година.**

## **Е. ВМЕСТО ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

### **50. Как да гарантираме, че организацията е в добро финансово здраве?**

Динамичните промени в средата за работа на НПО изискват периодични наблюдения и анализ на финансовото им състояние.

Финансовото здраве на всяка организация, вкл. ЮЛНЦ, най-общо представлява способността ѝ да финансира безпрепятствено своята дейност. Финансовото здраве е синоним на добро финансово състояние и се определя от:

- осигуреността на организацията с финансови ресурси, необходими за поддържане на нормалната ѝ работа;
- ефективното и целесъобразно използване на финансовите ресурси;
- финансовата устойчивост и платежоспособност на организацията;
- взаимоотношенията на организацията с други лица, гоставчици, бенефициенти и партньори;
- планомерното постъпване и изразходване на паричните средства.

Финансовото състояние на организацията зависи пряко от резултатите от нейната дейност в нейното минало и настояще. Осигурявайки оптимални стойности на посочените по-горе параметри, можем да постигнем доброто финансово здраве за нашата организация.

**Когато разсъждаваме за това дали организацията ни е в добро финансово състояние, е добре да поставим няколко въпроса:**

- **Кой има достъп до банковата сметка и някой проверява ли документите, които се представят на Борда за финансовото състояние на организацията?**
- **Как се правят големи покупки – може ли само един човек да сключи договор (да плати за поръчка) над 10 000 лв.?**
- **Как се управляват резервите на организацията?**
- **Кой взема решение за изразходване на резервите?**
- **Може ли директорът да сключва договори сам със себе си?**
- **Кой взема решения за взимане/отпускане на заеми?**
- **Кой взема решение за закупуване или продажба на недвижими имоти?**

## 51. Как организацията да е финансово независима? Някои идеи

Ако се опитаме да анализираме самите гуми, *финансова независимост* означава, че организацията не трябва да зависи от никого за своето финансиране. Или казано още по-просто – организацията трябва да може да продължи да съществува, дори и ако основният ѝ източник на финансиране изчезне.

Друг използван термин е *диверсификация*. Това означава организацията да се опитва да привлича средства не само от различни източници, но и различни по вид. Например, освен финансирането на проекти, е добре да се търсят и други видове финансиране – приходи от стопанска дейност, гарения от компании или физически лица, членски внос, инвестиции на собствените средства и др.

**В една от естонските стратегии за укрепване на гражданските организации като индикатор за устойчива организация е заложено тя да има поне три различни източника на финансиране. По наше мнение, ако един източник покрива повече от половината от бюджета на една организация, то е налице сериозна финансовата зависимост на тази организация.**





Български център за нестопанско право

**ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ НА НПО**

*Въпроси и отговори*

Автор: Здравко Сечков

редактор: Любен Панов

© Български център за нестопанско право, 2015

ISBN 978-954-92565-0-5





Проект „Къщата на гражданското общество – общност за развитие“ (BG05/576) се изпълнява от Българския център за нестопанско право и Фондация ПроИнфо и се финансира в рамките на Програмата за подкрепа на НПО в България по Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство 2009–2014 г.

Тематична област: изграждане на капацитета на НПО

Тематичен приоритет: насърчаване на повишаването на капацитета на НПО и благоприятстващата среда за развитие на неправителствения сектор



Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Програмата за подкрепа на неправителствени организации в България по Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство.

Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Българския център за нестопанско право и Фондация ПроИнфо и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство и Оператора на Програмата за подкрепа на неправителствени организации в България.

