

ПРОЦЕДУРА ЗА ОТЧИТАНЕ И ИЗПЛАЩАНЕ РАЗХОДНИ ДОКУМЕНТИ

ДИСТРИКТ 2482 КЪМ РОТАРИ ИНТЕРНЕТЪНЪЛ

1. За всеки разход трябва да бъде издаден разходен документ – фактура
2. Фактурата може да бъде в електронен или на хартиен носител
3. Издателят на фактурата трябва да я изпрати по имейл до Касиера на Дистрикта
 - a. При фактура на електронен носител не е необходимо изпращането на хартиено копие
 - b. При фактура издадена на хартиен носител (например „от кочан“), освен предварителното ѝ сканиране и изпращане по имейл до Касиера, е необходимо да се изпрати и хартиеният оригинал до Счетоводната къща на адрес:

бул. Патриарх Евтимий № 66, вх. А, ет.2, ап.4 гр. София 1000 СФСК ООД Гергана Данчева +359 87 946 4015
--

- c. Счетоводната къща изпраща по имейл снимка/ сканиране на получения на хартиен носител документ до Касиера.
4. След получаването на фактурата по имейл, Касиера изпраща фактурата (по имейл) до Дистрикт гуверньора (ДГ), като копира и Счетоводната къща (имейл: sfsk@sfsk-bg.com) с искане за потвърждаване на плащането и посочване на параграфа от Дистриктния бюджет, по който трябва да бъде отнесена.
5. При получаването на информацията и одобрението от предходната т. 4:
 - a. Касиера създава нареждане чрез онлайн банкиране от съответната банка и информира ДГ за да се даде второто одобрение за извършване на плащането;
 - b. Счетоводната къща отнася разхода по посочения от ДГ параграф от текущия бюджет.
6. Касиера активно комуникира с ДГ, Счетоводната къща и контрагенти за уточнения на липсващи или неточни разходни документи.
7. **Правила за изплащане на Командировъчни разходи:**
 - a. Изпращане **физически** на командировъчното и фактурата за гориво (**на хартиените документи**) до Счетоводната къща, на посочения в т.3б адрес. В документите трябва да се посочи лична банкова сметка, прикрепена към

командировъчното (може и написана собственоръчно, като не е задължително да е на бланка от обслужващата банка).

- b. Счетоводната къща изпраща по имейл получения документ до Касиера, както е описано в Зс.
- c. Изискване на одобрение от ДГ, както е описано в т. 4 по-горе.
- d. За извършване на плащането и отнасянето към съответния параграф от бюджета се следва т. 5 от правилата по-горе.

Дата: 01.10.2023 г.
гр. София

Христо Михайловски
ДГ 2023-24
Дистрикт 2482
Ротари Интернешънъл

Ивайло Фичев
Председател Фин комитет
Дистрикт 2482
Ротари Интернешънъл