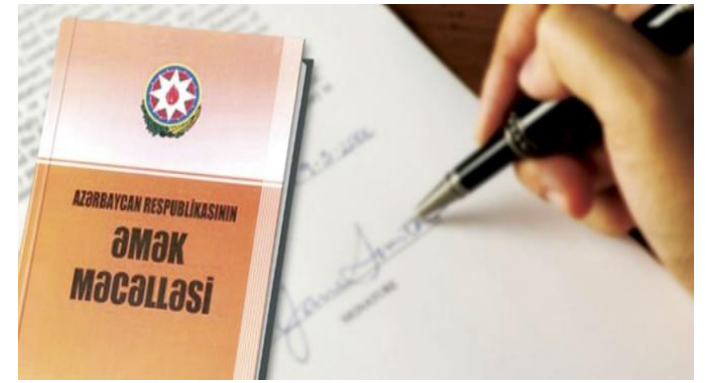




Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Qeyri-Hökumət Təşkilatlarına Dövlət Dəstəyi Şurası

**Qeyri-hökumət
təşkilatlarının icra etdiyi
layihələrin maliyyə
fəaliyyətinin təşkili**

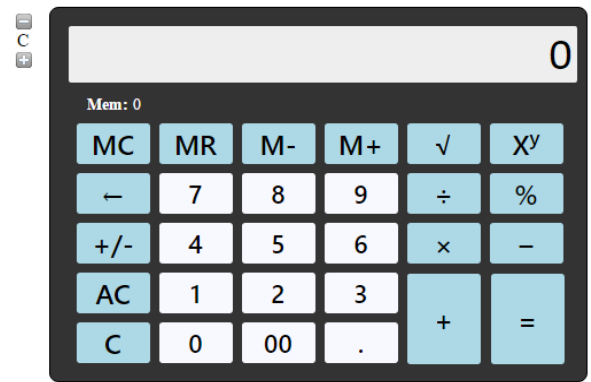
I. Əməyin ödənişi



- əmrlər (layihənin başlanması, işə götürülmə, işdən azad edilmə ilə bağlı);
- əmək müqaviləsinin əsli və Elektron Hökumət Portalında qeydiyyatdan keçirilən əmək müqaviləsi bildirişi;
- əmək haqqı hesablama cədvəlləri;
- əmək haqqının işçinin bank hesabına köçürülməsi ilə bağlı bank sənədi (ödəniş tapşırığı);
- vergi (14% - təsnifat kodu 111111) və sosial (3% - təsnifat kodu 121200, 0.5% - təsnifat kodu 123200) ödənişlərin edilməsi ilə bağlı bank sənədi (ödəniş tapşırığı).

Qeyd: Bu bölmədə olan bütün ödənişlər köçürmə yolu ilə edilməlidir!

II. Əmək haqqına üstəlik



- DSMF (22% - təsnifat kodu 121100) ödənişinin edilməsi ilə bağlı bank sənədi (ödəniş tapşırığı);
- icbari sığorta müqaviləsi və sığorta haqqının ödənilməsi ilə bağlı bank sənədi (ödəniş tapşırığı). Əgər layihə müddətini əhatə edən ötən ilin müqaviləsi (ödəniş sənədi ilə birgə) varsa, qəbul olunur;
- işsizlikdən sığorta haqqının (0.5 % - təsnifat kodu 123100) ödənilməsi ilə bağlı bank sənədi (ödəniş tapşırığı).

Qeyd: Bu bölmədə olan bütün ödənişlər köçürmə yolu ilə edilməlidir! İstisna olaraq icbari sığorta haqqı ödəniş terminallarında ödənilə bilər!

III. İdarənin saxlanması



- dəftərxana ləvazimatlarının alınmasını təsdiq edən xərc sənədi (ödəniş tapşırığı, kassa çeki, mədaxil qəbzi və s);
- notarial qaydada təsdiq olunmuş icarə müqaviləsi, icarəyə götürülən yerin kimə məxsus olması barədə dövlət reyestrindən çıxarışın surəti, icarə haqqının ödənilməsi barədə xərc sənədi (ödəniş tapşırığı, kassa çeki, mədaxil qəbzi və s).

Qeyd: Bu bölmədə olan ödənişlər nağd ödənilə bilər, lakin elektron qaimə faktura təqdim edilməlidir!

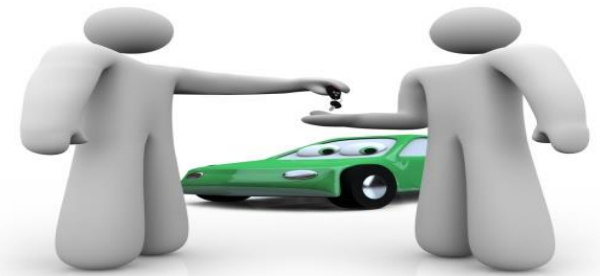
IV. Ezamiyyə xərcləri



- ezamiyyə ilə bağlı əmrlər;
- yol xərcini təsdiq edən avtobus, qatar və təyyarə biletləri;
- mehmanxana xərcini təsdiq edən sənəd (ödəniş tapşırığı, kassa çeki, mədaxil qəbzi və s);
- ezamiyyətdə olan hər bir şəxs üzrə ezamiyyət vəsiqəsi (getdiyi şəhər və ya rayona aid müvafiq orqanın möhürü vurulmalıdır);
- gündəlik xərci təsdiq edən ezamiyyət hesabatı;
- pulun ezamiyyətə gedən şəxsin bank hesabına köçürülməsi ilə bağlı bank sənədi (ödəniş tapşırığı);
- ölkəxarici ezamiyyət xərci üzrə ümumvətəndaş pasportunda həmin ölkəyə giriş-çıxışı təsdiq edən müvafiq qeydin olması kifayətdir.

Qeyd: Ezamiyyə ödənişi ezamiyyətə gedən şəxsin bank hesabına köçürülməlidir.

V. Nəqliyyat xərcləri



- Yanacaq və sürtgü materiallarının alınmasını təsdiq edən çeklər (əgər avtomobil QHT-nin balansında olarsa nəzərə alınır);
- icarə müqaviləsi, qiymətlərin razılaşdırma protokolu, təhvil-təslim aktı, avtomobilin qeydiyyat şəhadətnaməsinin, onu idarə edən şəxsin sürücülük vəsiqəsinin, etibarnaməsinin və ya yol vərəqəsinin surəti, icarə haqqının ödənilməsi barədə xərc sənədi (ödəniş tapşırığı, kassa çeki, mədaxil qəbzi və s).

Qeyd: Nəqliyyatın icarəsi xərci nağd ödənilə bilər, lakin elektron qaimə faktura təqdim edilməlidir!

VI. Kommunal və kommunikasiya xərcləri



- kommunal ödənişlərin edilməsini təsdiq edən xərc sənədi (çək, qəbz, mədaxil qəbzi, ödəniş tapşırığı və s). Təqdim edilən xərc sənədləri ya QHT-nin balansında olan ofisin ünvanına, ya da icarəyə götürülən ofisin ünvanına olmalıdır;
- mobil rabitə üzrə xərc sənədi olaraq ödəniş terminallarının qəbzləri (MilliÖn, Emanat və s) və ödənişlərin edilməsi ilə bağlı bank sənədi (ödəniş tapşırığı). İstifadə ediləcək nömrələr əvvəlcədən əmək və ya xidməti müqavilələrdə qeyd edilməlidir.
- internet üzrə xərc sənədi olaraq ödəniş terminallarının qəbzləri (MilliÖn, Emanat və s) və ödənişlərin edilməsi ilə bağlı bank sənədi (ödəniş tapşırığı).

Qeyd: Hesab.az, gpp.az saytı və s. elektron formada ödənilən xərclər üzrə təqdim edilən sənədlər yalnız həmin nömrələr üzrə müvafiq operatorndan çıxarış təqdim olunduğu halda qəbul ediləcək!

VII. İstehlak malları və materiallarının alınması, tədbirlərin təşkili



- müqavilə, qiymətlərin razılaşdırma protokolu, hər bir tədbir üçün təhvil-təslim aktı, hər hansı bir xidmətin dəyərinin ödənilməsi ilə bağlı xərc sənədi (ödəniş tapşırığı, kassa çeki, mədaxil qəbzi və s).

Qeyd: Bu bölmədə olan ödənişlər nağd ödənilə bilər, lakin elektron qaimə faktura təqdim edilməlidir!

VIII. Çap məhsullarının hazırlanması



- müqavilə, qiymətlərin razılaşdırma protokolu, təhvil-təslim aktı, hər hansı bir xidmətin dəyərinin ödənilməsi ilə bağlı xərc sənədi (ödəniş tapşırığı, kassa çeki, mədaxil qəbzi və s).

Qeyd: Bu bölmədə olan ödənişlər nağd ödənilə bilər, lakin elektron qaimə faktura təqdim edilməlidir!

IX. İntentar, avadanlıq və digər alışlar



- hər hansı bir malın alınmasını təsdiq edən xərc sənədi (ödəniş tapşırığı, kassa çeki, mədaxil qəbzi və s). Əgər alınan mal ofis texnikasıdırsa (komputer, noutbuk, printer və s.), bu halda həmin mala məxsus texniki kitabça və zəmanət talonu tələb edilir.

Qeyd: Bu bölmədə olan ödənişlər nağd ödənilə bilər, lakin elektron qaimə faktura təqdim edilməlidir!

X. Sair xidmətlərin haqqının ödənilməsi



- müqavilə, qiymətlərin razılaşdırma protokolu, təhvil-təslim aktı, hər hansı bir xidmətin dəyərinin ödənilməsi ilə bağlı xərc sənədi (ödəniş tapşırığı, kassa çeki, mədaxil qəbzi və s);
- Xidmət göstərən fiziki şəxsdirsə, bu halda şəxsiyyət vəsiqəsinin, VÖEN-in və xidmət göstərdiyi sahə üzrə təcrübəsinin olmasını sübut edən diplomun, sertifikatın və s. surəti.
- Xidmət göstərən vergi ödəyicisi olmasa, bu halda müqavilədə göstərilən məbləğdən qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş miqdarda hesablanan vergi və digər məcburi ödənişlər tutulmalı, müvafiq qaydada ödənilməli, yerdə qalan hissə isə xidmət göstərəninin bank hesabına köçürülməlidir. Bu halda nəğd ödəniş edilə bilməz!

Qeyd: Bu bölmədə olan ödənişlər nağd ödənilə bilər, lakin elektron qaimə faktura təqdim edilməlidir!

XI. Sair müxtəlif xərclər



- müqavilə, qiymətlərin razılaşdırma protokolu, təhvil-təslim aktı, hər hansı bir xidmətin dəyərinin ödənilməsi ilə bağlı xərc sənədi (ödəniş tapşırığı, kassa çeki, mədaxil qəbzi və s).

Qeyd: Bu bölmədə olan ödənişlər nağd ödənilə bilər, lakin elektron qaimə faktura təqdim edilməlidir!

XII. Bank xərcləri

- Bankın möhürü ilə təsdiq olunmuş və bütün layihə müddətini əhatə edən bank hesabından çıxarış.

