




УТВЪРДИЛ:

  
.....  
**ИРЕНА ПЪРВАНОВА**  
**ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ**  
**ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА**  
**„ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ” В**  
**АДМИНИСТРАЦИЯТА НА**  
**МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ**  
**ЗА РЪКОВОДИТЕЛ НА**  
**УПРАВЛЯВАЩИЯ ОРГАН**  
**НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА**  
**„ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ”**

ДАТА: 03.01...... 2013 г.

**СЧЕТОВОДНА ПОЛИТИКА**

**ЗА ОПОВЕСТЯВАНЕ НА**  
**ОРГАНИЗАЦИЯТА НА СЧЕТОВОДСТВОТО И**  
**СЧЕТОВОДНАТА ОТЧЕТНОСТ**

**НА УПРАВЛЯВАЩИЯ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА**  
**„ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ”**

**ЗА 2013 г.**



## СЪДЪРЖАНИЕ

ЧАСТ I. ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ, ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ И ПРИНЦИПИ .....	3
1. Предназначение .....	3
2. Приложимо законодателство .....	3
3. Структура на икономическата група .....	4
4. Обща характеристика на УО на ОПТП като отчетна единица .....	4
5. Поддържани регистри в счетоводството на ОПТП .....	5
6. Принципи на изготвяне на годишния счетоводен отчет: .....	6
7. Обоснованост на стопанските операции .....	7
8. Идентификация и съхранение на документи .....	7
9. Изисквания към изграждането и поддържането на счетоводната система и към информацията, представена в годишния финансов отчет: .....	7
10. Отговорност за съставяне на годишен финансов отчет .....	7
ЧАСТ II. ОСНОВНИ ЕЛЕМЕНТИ НА СЧЕТОВОДНАТА ПОЛИТИКА .....	8
1. Класифициране на дейностите: .....	8
1.1. Обичайни дейности .....	8
1.2. Извънредни дейности .....	8
2. Сравнителни данни и промяна в счетоводната политика .....	8
2.1. Съпоставимост на данните .....	8
2.2. Промени в счетоводната политика .....	8
2.3. Рекласифициране на данни по позиции в счетоводния баланс .....	8
3. Оценъчна политика .....	9
3.1. Активи .....	9
3.2. Пасиви .....	9
3.3. Валутни активи и пасиви .....	9
4. Разходи .....	9
5. Вземания и задължения .....	9
6. Финансирания .....	9
ЧАСТ III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА СЧЕТОВОДНАТА ДЕЙНОСТ И ПРИЛАГАНЕ НА СЧЕТОВОДНАТА ПОЛИТИКА .....	10
1. Организация на работата в счетоводството .....	10
2. Индивидуални финансови отчети .....	10
3. Съдържание и срок на изготвяне на финансовите отчети .....	10
3.1. Съдържание на годишния финансов отчет .....	11
3.2. Срок на изготвяне на годишния финансов отчет .....	11
4. Консолидиране на отчети .....	11
5. Коригиране на грешки .....	11
5.1. Коригиране на допуснати грешки: .....	11
5.2. Допуснати грешки през минали отчетни периоди и открити през текущия .....	11
5.3. Корекции на счетоводни отчети за минали отчетни периоди .....	12
5.4. Събития, настъпили до датата на изготвяне на годишния финансов отчет .....	12
6. Принципи на осчетоводяване на нередности .....	12
7. Възстановяване на неправомерно изплатени суми .....	12
8. Принципи за начислени провизии и отписани лоши вземания .....	12
9. Отговорност и контрол по прилагане на счетоводната политика .....	12
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 1</b> .....	<b>14</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 2</b> .....	<b>16</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 3</b> .....	<b>21</b>



## ЧАСТ I. ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ, ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ И ПРИНЦИПИ

### 1. Предназначение

Счетоводната политика (СП) представлява съвкупност от принципи, изходни положения, концепции, правила и процедури, прилагани от Управляващия орган (УО) на Оперативна програма „Техническа помощ” (ОПТП) по отношение на осъществяваната от него счетоводна отчетност според действащото приложимо законодателство.

Ролята на СП на основна методология на отчетността на бюджетното предприятие отразява икономическата същност на настъпилите събития.

Прилагането на СП дава възможност за получаване на неутрална, предпазлива и пълна във всички съществени аспекти счетоводна информация.

Основната задача на СП е ясно и прозрачно да дефинира начина на организиране на счетоводното отчитане на УО.

Резултатната финансова информация от прилагането на СП трябва да осигури обективна, точна, пълна, достоверна, достъпна, своевременна счетоводната информация:

- с оглед мотивираното вземане на управленски решения при разпределението и изразходването на предоставената безвъзмездна финансова помощ от Структурните и Кохезионния фондове (СКФ) на Европейския съюз (ЕС);
- достоверно представяне на изпълнението и управлението на ОПТП;
- възможност за анализ и оценка на риска при изпълнението и управлението на ОПТП;

Индивидуалната СП на УО е създадена с оглед осигуряване отчитането на финансовата дейност на УО на ОПТП по параграфи и подпараграфи на Единната бюджетна класификация за 2013 г. (ЕБК), като задължително условие когато отчетността се извършва на касова основа. СП е своеобразна рамка на осъществяваната счетоводна отчетност, която указва начина на изготвяне на счетоводната информация и представянето ѝ във финансови отчети.

Финансовите отчети са структурирано представяне на имущественото и финансово състояние на УО и промените в паричните потоци.

### 2. Приложимо законодателство

СП е разработена и се прилага съгласно действащото национално и на ЕС законодателство.

В съответствие с чл. 5 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС)<sup>1</sup>, СП подпомага Ръководителя на УО за осъществяване целите на УО на базата на:

1. Съответствие със законодателството, вътрешните актове и договори;
2. Надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативната информация;
3. Икономичност, ефективност и ефикасност на дейностите;
4. Опазване на активите и информацията.

Организирането и осъществяването на текущото счетоводно отчитане става въз основа на следните нормативни актове:

- Закон за счетоводството (ЗС)<sup>2</sup>, който е база за изграждане на СП;

<sup>1</sup> Обн. ДВ, бр. 21 от 10.03.2006 г., посл. изм. и доп., бр. 98 от 13.12.2011 г., в сила от 1.01.2012 г.

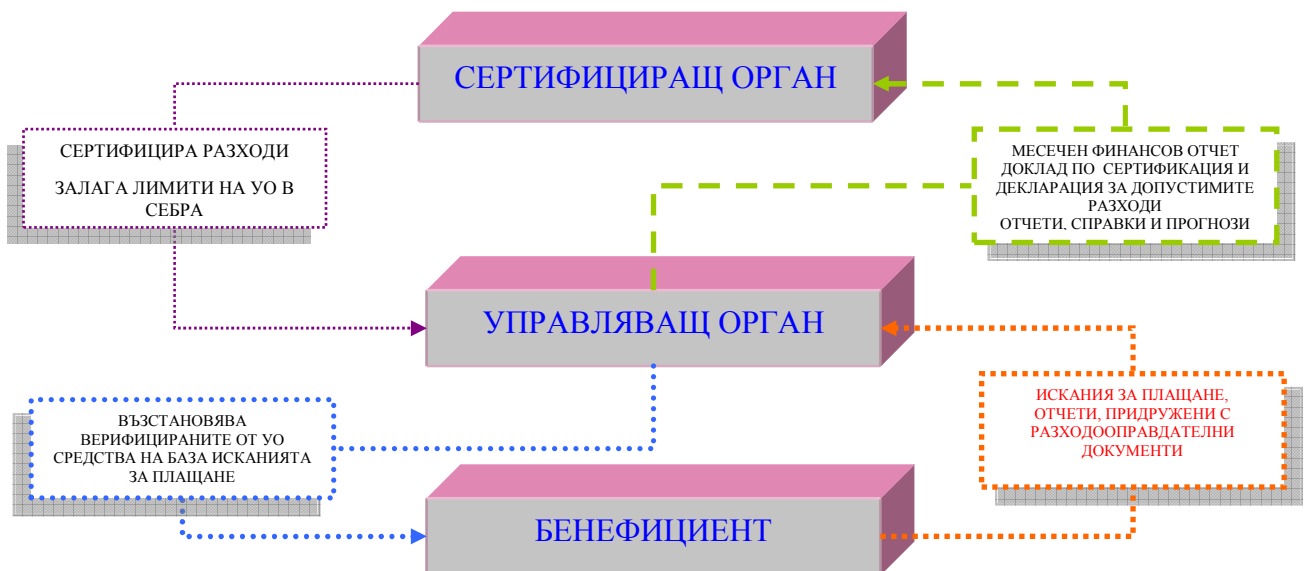
<sup>2</sup> Обн. ДВ, бр. 98 от 16.11.2001 г., в сила от 1.01.2002 г., посл. изм. и доп., бр. 94 от 30.11.2012 г., в сила от 1.01.2013 г.



- Счетоводни стандарти (СС) по чл. 5а от ЗС и съответно ДДС № 20 от 14.12.2004 г. на МФ, дирекция „Държавно съкровище“ за прилагането на Национални счетоводни стандарти от бюджетните предприятия<sup>3</sup>;
- Указания на дирекция „Национален фонд“ (НФ) в МФ за организация на счетоводния процес в УО при отчитане управлението средства по СКФ на ЕС;
- Всички приложими указания на министъра на финансите, касаещи отчетността и имащи отношение към спецификата на дейността на УО на ОПТП.

За бюджетните предприятия министърът на финансите утвърждава счетоводни стандарти и сметкоплан, а методическите указания по прилагането им се разработват и актуализират от дирекция „Държавно съкровище“ (ДДС) в МФ. По въпроси, неуредени в стандартите и сметкоплана за бюджетните предприятия, се прилагат разпоредбите на стандартите, приложими за другите предприятия по ред, определен от министъра на финансите (ДДС 20/2004 г.).

### 3. Структура на икономическата група



### 4. Обща характеристика на УО на ОПТП като отчетна единица

Оперативна програма „Техническа помощ“ (ОПТП) е одобрена с Решение на Европейската комисия С(2007)5472 от 07.11.2007 г. За УО на ОПТП е определена дирекция „Оперативна програма „Техническа помощ“ в Министерство на финансите (МФ). УО на ОПТП е прехвърлен от МФ в Администрацията на Министерския съвет с изменение на Устройствения правилник на Министерския съвет и на неговата администрация, считано от 24.04.2010 г. (чл. 77а). В това си качество УО осъществява финансово-счетоводната дейност по оперативната програма като автономна отчетна единица в групата „Извънбюджетни сметки и фондове“. Първостепенен разпоредител с бюджетни кредити е дирекция НФ в МФ. УО на ОПТП се явява второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към дирекция НФ.

<sup>3</sup> По въпроси, за чието решаване няма изрични разпоредби в СС и ЗС, се прилагат изискванията на Международните счетоводни стандарти (МСС) и Международните стандарти за финансови отчети (МСФО).



При организацията и извършването на дейността и функциите на УО се спазват разпоредбите на Регламент (ЕО) № 1083/2006 г., както и разписаните правила и процедури в документите:

- Общ наръчник за изпълнението на ОПТП;
- Процедурен наръчник на ОПТП;
- Общите условия за изпълнение на проекти по ОПТП по различните процедури;
- Вътрешни правила за провеждане на процедури за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОПТП;
- Други документи, свързани с управлението и изпълнението на ОПТП.

#### 5. Поддържани регистри в счетоводството на ОПТП

УО поддържа следния задължителен брой хронологични регистри (*Приложение 3 към СП*):

1. Регистър „Поети ангажименти” („Проекти”). В него се прилагат: мемориален ордер (МО), разпечатка от ИСУН, копие от сключените проекти (заповеди/договори), всички следващи модификации (анекси) и информация за приключването им.

Референтният № в SAP е ПОЕТ АНГАЖИМЕНТ;

2. Регистър „Одобрени плащания в СЕБРА”. В него се прилагат: МО и разпечатка от СЕБРА на платежния документ за одобрените трансфери по десетразрядния код на УО към бюджетната сметка на бенефициента

Референтните № в SAP са: 1. ПОЛУЧЕН ТРАНСФЕР ОТ НФ; 2. ПРЕДОСТАВЕН ТРАНСФЕР; 3. УСВОЕН ЛИМИТ; 4. НАМАЛЯВАНЕ НА АНГАЖИМЕНТ;

3. Регистър „Получени лимити от НФ”. В него се прилагат: МО, уведомителните писма от НФ за предоставен на УО лимит и разпечатка от СЕБРА;

Референтният № в SAP е RL.

4. Регистър „Начислени искания за плащане от бенефициенти”. В него се прилагат: МО и разпечатка от ИСУН за САП, съдържаща информация за одобрените искания за плащания от бенефициентите. Тук се прилагат и копия на контролните листове за извършена административна проверка за авансовите искания за плащане от бенефициентите и разпечатка от ИСУН за САП.

Референтният № в SAP е НАЧИСЛЕНИЕ ИП;

5. Регистър „Плащане на искания за плащане”. В него се прилагат: МО за извършените плащания.

Референтният № в SAP е ПЛАЩАНЕ ИП;

6. Регистър „Верифицирани разходи, верифицирани разходи-нередност, несертифицирани разходи”. В него се прилагат: МО и контролните листове за извършена административна проверка на исканията заплащане, копия на наложените от УО финансови корекции и копие на писмо от дирекция НФ за несертифицирани разходи.

Референтните № в SAP са: 1. ВЕРИФИЦИРАНИ РАЗХОДИ; 2. ВЕРИФИЦИРАНИ РАЗХОДИ – НЕРЕДНОСТ; 3. НЕСЕРТИФИЦИРАНИ РАЗХОДИ.

7. Регистър „Възстановени суми СЕБРА”. В него се прилагат: МО и банково извлечение (разпечатка от СЕБРА) за възстановени суми от бенефициентите.

Референтните № в SAP са: 1. ПОЛУЧЕН ТРАНСФЕР ОТ НФ; 2. ПРЕДОСТАВЕН ТРАНСФЕР, като в текст общи данни се записва „ВЪЗСТАНОВЕНА СУМА”.

Уведомителните писма до Дирекция „Национален фонд” за осчетоводените възстановени суми се съхраняват в регистъра по т. 8.

8. Регистър на:

а) месечни и тримесечни касови отчети, изготвяни от УО за дирекция НФ, съгласно указанията на ДДС;



б) тримесечни (годишна) оборотни ведомости, изготвяни от УО за дирекция НФ, съгласно указанията на ДДС;

в) месечни оборотни ведомости, генерирани от счетоводната система, и уведомителни писма до НФ, с които се извършва потвърждаване на данните в SAP;

г) справки за равнение на усвоен лимит в СЕБРА и салдото по съответната сметка в SAP;

д) уведомителни писма до дирекция „Национален фонд“ за осчетоводени регистрирани и възстановени или прихванати от следващо плащане финансови корекции и дългове;

9. Регистър „Осчетоводяване на нередности, осчетоводяване на дълг“. В него се прилагат: МО, копие на решенията за наложени от УО финансови корекции, копие на писмата до бенефициентите, копие на писмата до бенефициенти за начислен дълг и за начислени лихви.

Референтните № в SAP са: 1. НЕРЕДНОСТ, 2. ДЪЛГ, 3. ЛИХВИ. В обяснителния текст се записва номерът на нередността.

10. Регистър на корекционните форми относно извършените корекции в счетоводния софтуер;

## 6. Принципи на изготвяне на годишния счетоводен отчет:

Счетоводната дейност на УО е организирана при спазване на принципите, посочени в чл. 4 от ЗС:

- *Текущо начисляване* – приходите и разходите по сделките и събитията се начисляват счетоводно към момента на тяхното възникване, независимо от момента на получаване или плащане на парични средства и се включват във финансовите отчети за периода, за който се отнасят. Техническото въвеждане на информацията в счетоводния софтуер няма отношение към този принцип;

- *Действащо предприятие* – приема се, че УО е действащ и ще остане такъв в предвидимото бъдеще и няма нито намерение, нито необходимостта да бъде ликвидирани или значително да намали обема на своята дейност;

- *Предпазливост* – извършва се оценяване и отчитане на предполагаеми рискове, като се има предвид, че УО не реализира печалби или загуби;

- *Предимство на съдържанието пред формата* – сделките и събитията се отразяват в съответствие с тяхното икономическо съдържание, същност и финансова реалност, независимо от съответната им правна форма;

- *Законосъобразност при организацията при осъществяването на финансово-счетоводната дейност;*

- *Документална обосновааност на стопанските операции и факти*, като се спазва изискванията за съставянето на документите, съгласно действащото законодателство;

- *Документиране на счетоводните операции в момента на тяхното осъществяване;*

- *Хронологична регистрация и систематизиране на всички счетоводни записвания* - счетоводните записвания на стопанските операции се осъществяват в хронологичен ред и синхронизиране на синтетично и аналитично ниво;

- *Осигуряване на информация за съставяне на месечен отчет и годишен финансов отчет;*

- *Независимост на отделните отчетни периоди и стойностна връзка между начален и краен баланс;*

- *Запазване, при възможност, на счетоводната политика от предходния отчетен период* – постигане на съпоставимост на счетоводните данни и показатели през различните отчетни периоди;



- *Съпоставимост между получени и предоставени трансфери* – признаване на верифицираните разходи в периода, през който са включени в искането за средства.

#### 7. Обоснованост на стопанските операции

УО осъществява СП на основата на документална обоснованост на стопанските операции и факти като спазва разпоредбите на ЗС и в съответствие с чл. 90 от Регламент (ЕО) № 1083/2006.

Всяко счетоводно записване става въз основа на първичен документ и/или документ с еквивалентна доказателствена стойност.

#### 8. Идентификация и съхранение на документи

На всеки документ, осчетоводен в счетоводната система, се поставя референтен номер, който ясно да указва към кой регистър се отнася. С този референтен номер документът се въвежда в счетоводния софтуер.

Всеки счетоводен запис получава уникален номер, генериран от счетоводната система.

Документите, свързани с отчетността на УО, се съхраняват по хронологичен ред в систематични регистри.

Всички поддържани регистри, след приключване на отчетния период, стават част от архива на УО и се съхраняват за срок от три години след приключване на оперативната програма на определено за целта място. Архивирането на всички документи се извършва на хартиен или технически носител, който да позволява извършване на бъдещи проверки и одит.

#### 9. Изисквания към изграждането и поддържането на счетоводната система и към информацията, представена в годишния финансов отчет:

- всеобхватно хронологично регистриране на счетоводните операции въз основа на първични счетоводни документи;
- систематични счетоводни регистри за обобщаване на счетоводната информация, които се откриват в началото на отчетния период и приключват в неговия край;
- синтетични и аналитични счетоводни регистри, както и равенство и връзка между тях;
- годишно приключване, както и съставяне на тримесечни и годишна оборотни ведомости;
- изменение в извършените счетоводни записвания става чрез съставяне на коригиращи счетоводни статии (сторно), за което се издава съответната корекционна форма;
- прилагане на утвърден от Ръководителя на УО индивидуален сметкоплан и стандартни счетоводни записвания.

Текущото счетоводно отчитане на УО се организира по Сметкоплана на бюджетните предприятия, утвърден от министъра на финансите. По-конкретно предложеният сметкоплан от Приложение № 1 в ДНФ 6/13.12.2010 г. е база за разработване на индивидуален сметкоплан на УО (*Приложение 1 към СП*).

УО прилага единен подход при отчитане на стопанските операции, активите и пасивите на бюджетните предприятия, в съответствие с методическите указания, утвърдени от министъра на финансите. УО има и прилага задължителна кореспонденция по сметки съгласно Приложение № 2 на ДНФ 6/13.12.2010 г. (*Приложение 2 към СП*).

#### 10. Отговорност за съставяне на годишен финансов отчет

Ръководителят на УО е отговорен за своевременното представяне на финансовите отчети, които трябва да дават вярна и честна представа за финансовото състояние,



резултатите от дейността, паричните потоци и измененията в полученото и предоставено финансиране. Също така:

- лицата, които са съставили и подписали счетоводните документи и техническите носители, са отговорни за достоверността на информацията в тях;
- лицата, съставили и подписали финансовите отчети, носят отговорност за коректността на информацията в тях;
- съставителят на годишния финансов отчет и на междинните отчети отговаря за тяхното своевременно изготвяне.

## ЧАСТ II. ОСНОВНИ ЕЛЕМЕНТИ НА СЧЕТОВОДНАТА ПОЛИТИКА

### 1. Класифициране на дейностите:

#### 1.1. Обичайни дейности

Свързани с финансовото администриране, отчетност и плащания по ОПТП в полза на бенефициентите по програмата.

#### 1.2. Извънредни дейности

Като такива събития се третираат форсмажорни обстоятелства и други подобни.

### 2. Сравнителни данни и промяна в счетоводната политика

#### 2.1. Съпоставимост на данните

Организацията на счетоводния отчет трябва да осигурява съпоставимост на данните на настоящия с предходния отчетен период.

#### 2.2. Промени в счетоводната политика

СП се прилага последователно и през следващите отчетни периоди. СП се утвърждава от Ръководителя на УО за всяка финансова година, която по смисъла на ЗСч съвпада с календарната.

За всяка финансова година УО разработва СП като се следва принципа на приемственост и свързаност между отделните отчетни периоди.

Промени във възприетата счетоводна политика се допускат при:

- фундаментални промени в нормативната база;
- обективни изменения в структурата и дейността на отдела;
- преценка, че промяната ще доведе до по-подходящо и вярно представяне на събитията във финансовите отчети на ОПТП.

Всяка промяна на счетоводната политика става в писмен вид и се утвърждава от Ръководителя на УО.

Всяка промяна следва да се съгласува с дирекция НФ, в качеството му на консолидиращо звено.

#### 2.3. Рекласифициране на данни по позиции в счетоводния баланс

С цел съпоставимост на данните от настоящия спрямо предходен отчетен период, не се допуска рекласифицирани данни по позиции в баланса, отчета за приходите и разходите и в отчета за паричния поток.

При промени в СП, оказващи съществен ефект върху данните от предходни отчетни периоди и при условие, че този ефект може да бъде измерен с разумна точност, в приложение на годишния финансов отчет се оповестява неговото естество и размер.





### 3. Оценъчна политика

#### 3.1. Активи

Активите се оценяват по цена на придобиване.

#### 3.2. Пасиви

Пасивите се записват по стойността им в момента на възникване.

#### 3.3. Валутни активи и пасиви

УО оценява позициите по поети ангажименти в евро по фиксирания валутен курс на БНБ в модул „Управление на проекти” на счетоводния софтуер.

УО няма други валутни позиции и операции.

### 4. Разходи

Предвид спецификата на счетоводния процес по програмата не се извършват разходи, които да имат отражение в счетоводния софтуер.

Съставя се задбалансово записване за верифицираните разходи по проекти. Верифицираните разходи се начисляват на текуща база (дата на одобрение от Ръководителя на УО на контролния лист за проверка на съответното плащане)<sup>4</sup>.

### 5. Вземания и задължения

УО оценява своите вземания и задължения по стойност на тяхното възникване. Съставят се балансови счетоводни записвания за завеждането на дължими суми по авансовите искания за плащания, одобрените междинни и окончателни искания за плащания към бенефициентите, както и за тяхното плащане.

### 6. Финансирания

За целите на лимитите и плащанията в СЕБРА „МС – ОП Техническа помощ” се дефинира като второстепенна оторизирана система (разпоредител с бюджетни кредити) и има собствен десетразряден код, който е част от банковата сметка на НФ - ЕФРР.

На основание сертифицирани разходи от НФ, НФ отпуска лимит в СЕБРА. Счетоводно полученият лимит се отразява задбалансово.

В рамките на получения от НФ лимит УО има възможност да отпуска лимити на бенефициентите. Отпускането на лимит става на база на взето управленско решение на УО. За отпуснатите от УО лимити в СЕБРА на бенефициентите не се съставя счетоводно записване.

След получаването на лимит от НФ, УО извършва реални плащания към бюджетните сметки на бенефициентите посредством инициране на бюджетни платежни нареждания към десетразрядния код. За тази цел се използва Интернет банкиране на БНБ. За плащанията от десетразрядния код към бюджетната сметка на бенефициента се съставят следните статии: балансови (за получен трансфер от НФ и предоставен трансфер на бенефициента) и задбалансови (за усвоен лимит от бенефициентите и за намаляване на поет ангажимент по проект).

<sup>4</sup> Съгласно допълнително дадени указания на НФ за УО на ОПТП през 2009 г.



## ЧАСТ III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА СЧЕТОВОДНАТА ДЕЙНОСТ И ПРИЛАГАНЕ НА СЧЕТОВОДНАТА ПОЛИТИКА

### 1. Организация на работата в счетоводството

Системата SAP е централизирана счетоводна система, която се използва от всички бюджетни звена, управляващи средства от СКФ. УО на ОПТП също използва тази счетоводна система като води двустранно счетоводство, даващо възможност за синхронизирано осъществяване на хронологичното и систематично отчитане.

Счетоводна система SAP се използва единствено и само от оторизирани за това лица - счетоводители. Тези лица имат пряко задължение да регистрират счетоводните операции в съответствие с приложимото законодателство/станданти и указанията на министъра на финансите.

УО има собствен фирмен код, позволяващ въвеждане на информация в SAP. Използват се счетоводни сметки с четирицифрена номерация, като се определят допълнителна аналитичност и номенклатури, съответстващи на спецификата на дейността. Аналитичността на сметките се задава от дирекция НФ. Спазва се зададената аналитична структура: *проект, мярка на подкрепа, приоритетна ос, оперативна програма*. Партиди от типа „доставчици” и „клиенти” се създават от SAP-специалисти, които поддържат системата.

УО осигурява въвеждането на следната информация в счетоводната система:

- Вземания/Задължения от и към Бенефициентите (разчети);
- Верифицирани разходи;
- Получени и усвоени лимити;
- Плащания на авансови средства и верифицирани междинни и окончателни средства;
- Постъпления в случай на върнати суми по десетразрядния код на УО.
- Надплащания, нередности, отписани лоши вземания.
- Несертифицирани разходи.

УО извършва следните засичания и равнения:

1. На счетоводните записи с информацията по десетразрядните кодове - банковите сметки;
2. На финансовите отчети със счетоводната информация;
3. Между аналитични и синтетични сметки;
4. Месечни засичания на остатъци по лимити между счетоводна информация и тази от СЕБРА.

### 2. Индивидуални финансови отчети

УО съставя следните контролни документи, генерирани от счетоводния софтуер:

- Журнал движение по сметки;
- Оборотна ведомост;
- Главна книга по сметки;
- Финансови отчети.

### 3. Съдържание и срок на изготвяне на финансовите отчети

УО на ОПТП предоставя оборотна ведомост преди и след приключване, съобразно указанията на министъра на финансите, като част и към датата на предоставяне на годишния финансов отчет, която се уточнява допълнително от консолидиращото звено в лицето на дирекция „Национален фонд”, след приключване на отчетната година.

УО на ОПТП предоставя на дирекция „Национален фонд” оборотна ведомост, генерирана от счетоводната система SAP, за ежемесечно равнение на обороти и салда до 10 - ия работен ден след края на отчетния период.



Отчетът за касово изпълнение на УО на ОПТП се предоставя на месечна база с натрупване, съобразно предвидените срокове. УО предоставя на дирекция „Национален фонд” месечни и тримесечни отчети за касово изпълнение по електронната поща на адрес [natfund@minfin.bg](mailto:natfund@minfin.bg). Сроктът на представяне е до третия работен ден след края на отчетния период за месечните отчети и до петия работен ден след края на отчетния период за тримесечните отчети.

УО на ОПТП уведомява дирекция „Национален фонд” за резултата от месечното засичане на остатъци по лимити и за евентуални различия между информацията в СЕБРА и счетоводството на УО не по-късно от 7-ия работен ден на месеца, следващ отчетния период.

### **3.1. Съдържание на годишния финансов отчет**

Формата и съдържанието на финансовия отчет са съобразени със спецификата на дейността.

Годишният финансов отчет се изготвя във вид, утвърден в указанията на МФ и предвидените стандартни формати. Той трябва да отразява всички факти, явления и процеси, настъпили и протекли в бюджетната организация през отчетния период. За постигането на тази задача счетоводството събира необходимата информация текущо през цялата година и своевременно я обработва при спазване на утвърдените със счетоводното законодателство правила.

### **3.2. Срок на изготвяне на годишния финансов отчет**

Приложимо е националното законодателство (до 31 март на годината, следваща отчетната година).

## **4. Консолидиране на отчети**

УО няма Междинни звена, поради което не извършва консолидиране на счетоводна информация.

Отчетите на дирекция ОПТП в АМС, в качеството ѝ на УО (второстепенен разпоредител с бюджетни кредити), подлежат на консолидация от дирекция НФ в МФ, в качеството ѝ на СО (първостепенен разпоредител с бюджетни кредити).

## **5. Коригиране на грешки**

При извършване на сторно операции, УО спазва корекционна процедура, при която е видна същността на извършената корекция и предизвикалите я причини. Корекции на вече съществуващи документи в продуктивната среда на счетоводната система SAP са детайлно описани в „Процедурния наръчник на ОПТП”, който съдържа информация както кой извършва корекциите, така и кой носи отговорност за одобрените промени.

Корекции на официално постъпилите в НФ счетоводни отчети и друга изисквана отчетна информация се правят в следващия отчет. Същността на извършените промени се описва в приложение към отчета, в който е отразена корекцията.

### **5.1. Коригиране на допуснати грешки:**

- в първичните документи чрез анулиране на първичния документ и изготвяне на нов.
- допуснати грешки при регистрирането на първичните данни се коригират с допълнителна или сторнировъчна коригираща операция.

### **5.2. Допуснати грешки през минали отчетни периоди и открити през текущия**

Коригират се през текущия отчетен период.



### 5.3. Корекции на счетоводни отчети за минали отчетни периоди

Не се извършват корекции на счетоводни отчети за минали отчетни периоди след тяхното представяне.

### 5.4. Събития, настъпили до датата на изготвяне на годишния финансов отчет

Коригиращи събития, които са настъпили до датата на изготвяне на годишния счетоводен отчет, се отразяват във финансовия отчет на УО.

## 6. Принципи на осчетоводяване на нередности

Нередностите се осчетоводяват при установяването на нарушения на националното и общностното право, имащи финансово изражение. УО прилага *процедура за администриране и докладване на нередност*, като организира процеса на подаване на навременна информация за целите на счетоводното отразяване. Служител нередности подава на счетоводителя необходимата информацията, която трябва да съответства на подаваното всяко тримесечие *Уведомление за нередности* до СО, което се изготвя в евро. Валутният курс BGN/EUR е счетоводният обменен курс на ЕК, който е публикуван най-близо до датата на регистриране на нередността. Информацията, подавана от служител нередности съдържа минимум следната информация: *проект №, финансирана сума в левове по източници на финансиране, дата на установяване на нередността*. От съществено значение е да се цитира нормативното основание, въз основа на което се правят конкретните счетоводни записвания. При осчетоводяване на нередности се спазва следната аналитичност: *оперативна програма, приоритетна ос, операция, проект/бенефициент, източник на средства за финансиране*. В счетоводството на УО случай на нередност се закрива единствено след получено уведомление от служител нередности за датата на затваряне на случая.

Съвместните отговорности на служителя по нередности и отговорностите на лицата за регистриране на счетоводните операции са детайлно разписани в „Процедурния наръчник”.

## 7. Възстановяване на неправомерно изплатени суми

УО организира процеса на подаване на навременна информация от счетоводството на УО към служител нередности за възстановените суми по случаи на установени нередности с финансово изражение. На служител нередности се предоставя минимум следната информация: *проект №, възстановена сума в левове по източници на финансиране, дата на банковия документ*, както и копие от банковия документ, от където е видно, че сумата е постъпила по банковата сметка. При осчетоводяване на възстановени суми по случаи на установени нередности, имащи финансово изражение, се спазва следната аналитичност: *Проект/Бенефициент/Източник на средства за финансиране*. Всички дължими за възстановяване суми, като главницата и натрупана лихва, се осчетоводяват на ниво проект.

## 8. Принципи за начислени провизии и отписани лоши вземания

Предвид спецификата на счетоводния процес не се извършва провизиране и обезценка на вземания, както и допускане на несъбираеми вземания.

## 9. Отговорност и контрол по прилагане на счетоводната политика

Отговорността по прилагане на СП е на експертите, чиито задължения включват осъществяване на счетоводната отчетност на УО.

Ръководителят на УО упражнява контрол по прилагане на настоящата СП.



#### ЧАСТ IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. СП е разработена на основание на указания на министъра на финансите ДДС № 20/14.12.2004 г. и ДНФ № 6/13.12.2010 г. и е в съответствие с принципите и изискванията, определени в ЗСч.

§ 2. Настоящата счетоводна политика на ОПТП се прилага **от 01.01.2013 г до края на същата календарна година**, като се има предвид наличието на приемственост с предходния и следващия отчетен период.

§ 3. Измененията и допълненията на СП в резултат на промяна в нормативната база се извършват по реда на утвърждаването на СП.



ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ИНДИВИДУАЛЕН СМЕТКОПЛАН НА УО НА ОПТП

Сметка	Описание на балансовата сметка
1202000000	Прираст/намаление на нетните активи от извънбюджетната сметка
4291131000	Задължения за предоставена субсидия по ПО 1 (Искания за плащане ПО1)
4291132000	Задължения за предоставена субсидия по ПО 2 (Искания за плащане ПО2)
4291133000	Задължения за предоставена субсидия по ПО 3 (Искания за плащане ПО3)
4299131000	Вземания по възстановяване на неусвоена субсидия по ПО 1 (Дългове ПО1)
4299132000	Вземания по възстановяване на неусвоена субсидия по ПО 2 (Дългове ПО2)
4299133000	Вземания по възстановяване на неусвоена субсидия по ПО 3 (Дългове ПО3)
4529131000	Разчети с извънбюджетни сметки на министерства и ведомства по ПО 1 (Разчети ПО1)
4529132000	Разчети с извънбюджетни сметки на министерства и ведомства по ПО 2 (Разчети ПО2)
4529133000	Разчети с извънбюджетни сметки на министерства и ведомства по ПО 3 (Разчети ПО3)
4549133000	Разчети с извънбюджетни сметки и фондове на общини по ПО 3 (Разчети ПО3 - общини)
4811	<i>Вземания за лихви – непублични вземания от местни лица</i>
4887	<i>Вземания от други дебитори – местни лица (Нередности)</i>
4887130000	Европейско финансиране
4887413000	Българско съфинансиране
491	<i>Провизии за вземания</i>
671	<i>Разходи за провизии</i>
691	<i>Отписани вземания</i>
7500	<i>Разчети за плащания по БУС 130 2000 срещу сметка на първостепенен разпоредител</i>
7500313000	Разчети за плащания по СЕБРА ОП Техническа помощ - ЕФРР
7500999999	Разчети за плащания в СЕБРА - транзитна
7522000000	Касови трансфери от/за бюджетната сметка
7529000000	Касови трансфери от/за извънбюджетната сметка
7549000000	Касови трансфери от/за извънбюджетни сметки на общини
<b>9130130000</b>	<b><i>Чужди финансови активи ОП Техническа помощ- ЕФРР</i></b>
9130131000	Подпомагане на реализирането на дейностите извършвани от ЦКЗ, СО, ОО, КН на НССР, КН ОПТП и УО на ОПТП (Несертифицирани разходи ПО1)
9130132000	Допълнително/бъдещо разработване и подпомагане на функционирането на Информационна система за управление и наблюдение (Несертифицирани разходи ПО2)
9130133000	Популяризиране в България на европейската кохезионна политика и осигуряване на обща и статистическа информация (Несертифицирани разходи ПО3)
<b>9200130000</b>	<b><i>Поети задължения по проекти ОП Техническа помощ- ЕФРР</i></b>
9200131000	Подпомагане на реализирането на дейностите извършвани от ЦКЗ, СО, ОО, КН на НССР, КН ОПТП и УО на ОПТП (Поети ангажменти ПО1)
9200132000	Допълнително/бъдещо разработване и подпомагане на функционирането на Информационна система за управление и наблюдение (Поети ангажменти ПО2)
9200133000	Популяризиране в България на европейската кохезионна политика и осигуряване на обща и статистическа информация (Поети ангажменти ПО3)



**Счетоводна политика на Управляващия орган  
на Оперативна програма „Техническа помощ” за 2013 г.**

Сметка	Описание на балансовата сметка
9214	<i>Получени гаранции и поръчителства</i>
9289130000	<i>Други дебитори по условни вземания ОП Техническа помощ – ЕФРР (лимита)</i>
9299130000	<i>Други кредитори по условни задължения ОП Техническа помощ - ЕФРР</i>
9299131000	Подпомагане на реализирането на дейностите извършвани от ЦКЗ, СО, ОО, КН на НССР, КН ОПТП и УО на ОПТП (Верифицирани разходи ПО1)
9299132000	Допълнително/бъдещо разработване и подпомагане на функционирането на Информационна система за управление и наблюдение (Верифицирани разходи ПО2)
9299133000	Популяризиране в България на европейската кохезионна политика и осигуряване на обща и статистическа информация (Верифицирани разходи ПО3)
9978	<i>Други задбалансови пасиви</i>
9979	<i>Други задбалансови пасиви</i>
9981000000	Кореспондираща сметка за задбалансови активи
9989000000	Кореспондираща сметка за задбалансови пасиви



ПРИЛОЖЕНИЕ 2

СТАНДАРТНИ СЧЕТОВОДНИ ЗАПИСВАНИЯ ПРИ УО НА ОПТП

		Процедура	Източник	Счетоводно записване: Дт/Кт	Допълнителна информация/ Аналитичност
1	Създаване на договор в SAP в номенклатурата на сметките; Подписан анекс за увеличение на бюджет по договор  Референтен.№ ПОЕТ НГАЗИМЕНТ	Създаване бюджет на договор в SAP; Увеличение на бюджет на договор	Подписан договор / издадена заповед, генериран от ИСУН; Подписан анекс към договор, генериран от ИСУН	Дт 9989000000 код 40 Кт 9200131000 Кт 9200132000 Кт 9200133000 код 34	Фонд, ОП, Приоритетна ос - 9200 Бенефициент (партида 1500****)  В поле "допълнителни данни" не се попълва.  Без EU, BG.
	Подписан анекс за намаление на бюджет по договор / прекратен договор  Референтен.№ ПОЕТ НГАЗИМЕНТ	Намаление на бюджет на договор / прекратяване на договор	Подписан анекс към договор, генериран от ИСУН/основание за прекратяване на договор	Операция със знак минус Дт 9989000000 код 50 Кт 9200131000 Кт 9200132000 Кт 9200133000 код 24	Фонд, ОП, Приоритетна ос - 9200 Бенефициент (партида 1500****)  В поле "допълнителни данни" "V" (отметка) -за отриц.счет. Без EU, BG.
2	Искане за авансово, междинно, окончателно плащане*  Референтен.№ НАЧИСЛЕНИЕ ИП	Начисляване на аванс, междинно или окончателно ИП към бенефициент организации и общини	Документ за одобреното искане за плащане, генериран от ИСУН	Дт 4529131000 Дт 4529132000 Дт 4529133000 Дт 4549133000 код 24 Кт 4291131000 Кт 4291132000 Кт 4291133000 код 34	Фонд-ЕФРР, ОП, Приоритетна ос, Бенефициент/Договор (партида 1500*** и на двете с-ки), Източници на финансиране  Поле" Доп. данни": SAP фонд Тип плащане - Advance BG, EU; Interim BG, EU; FINAL BG, EU – с-ка 4291





**Счетоводна политика на Управляващия орган  
на Оперативна програма „Техническа помощ” за 2013 г.**

3	Плащане на Искане за авансово, междинно, окончателно плащане  Референтен.№  ПОЛУЧЕН ТРАНСФЕР ОТ НФ	Получен от НФ трансфер на базата на инициирано бюджетно платежно нареждане за плащане, одобрено от УО към краен бенефициент	Банково извличение/ Извличение от СЕБРА	Дт 7500999999 код 40 Кт 7500313000 bg Кт 7500313000 eu код 50	ФП-Т 66-02; ФО-8Е97; ФЦ-1440 УО / МЗ, ОП, Бенефициент/Договор-СПП ел. - bg, eu;  Поле: Пов. Тип плащане – SCF-AP, SCF-IP, SCF-FP
	Искане за авансово, междинно, окончателно плащане Предоставен трансфер на бенефициента*  Референтен.№  ПРЕДОСТАВЕН ТРАНСФЕР	Плащане към бенефициент бюджетни организации и общини	Банково извличение/ Извличение от СЕБРА	Дт 7529000000 bg/ 7549000000* Дт 7529000000 eu/ 7549000000* код 40 Кт 7500999999 код 50	ФП- ТЕ 63-02; ФО-8Е97; ФЦ-1440 Бенефициент/Договор-СПП ел. - bg, eu;  Поле: Пов. Тип плащане – SCF-AP, SCF-IP, SCF-FP
7 об ра ти о на 3	При възстановяване на средства от бенефициента  Референтен.№  ПОЛУЧЕН ТРАНСФЕР ОТ НФ ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ	Трансфер към НФ	Банково извличение/ Извличение от СЕБРА	Дт 7500313000 bg Дт 7500313000 eu Кт 7500999999	ФП-Т 66-02; ФО-8Е97; ФЦ-1440 УО / МЗ, ОП, Бенефициент/Договор-СПП ел. - bg, eu;  Поле: Пов. Тип плащане – SCF-AP, SCF-IP, SCF-FP
	При възстановяване на средства от бенефициента*  Референтен.№ ПРЕДОСТАВЕН ТРАНСФЕР ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ	Неусвояване на отпусната безвъзмездна помощ на бюджетни организации и общини	Банково извличение/ Извличение от СЕБРА Възстановен разход Възстановен аванс	Дт 7500999999 Кт 7529000000 bg / 7549000000* 7522000000*** Кт 7529000000 eu/ 7549000000* 7522000000***	ФП- ТЕ 63-02; ФО-8Е97; ФЦ-1440 Бенефициент/Договор-СПП ел. - bg, eu;  Поле: Пов. Тип плащане – SCF-AP, SCF-IP, SCF-FP
4	Приспадане на аванс от окончателно плащане*  За всички плащания  Референтен.№  ПЛАЩАНЕ ИП	Намаляване на предплатата на база на искане за окончателно плащане към бенефициенти-бюджетни организации и общини  Плащане към бенефициент	Одобрено искане за окончателно плащане   Банково извличение/ Извличение от СЕБРА	Дт 4291131000 Дт 4291132000 Дт 4291133000 код 24 Кт 4529131000 Кт 4529132000 Кт 4529133000 Кт 4549133000* код 34	Фонд, ОП, Приоритетна ос, Бенефициент/Договор (партида 1500*** и на двете с-ки),  Поле "Доп. данни": SAP фонд Тип плащане - Advance BG, EU; Interim BG, EU; FINAL BG, EU – с-ка 4291



**Счетоводна политика на Управляващия орган  
на Оперативна програма „Техническа помощ” за 2013 г.**

5	Намаляване на задължението по договор (аванс/междинно/окончателно плащане)  Референтен.№  НАМАЛЯВАНЕ АНГАЖИМЕНТ	При извършване на плащане на база одобрено искане за плащане от УО до краен бенефициент	Банково извличение/ Извличение от СЕБРА  3	Дт 9200131000 Дт 9200132000 Дт 9200133000 код 24 Кт 9989000000 код 50	Фонд, ОП, Приоритетна ос - 9200 Бенефициент (партида 1500****)
6	Отпускане на лимит на УО от СО Получен лимит  Референтен.№ RL	Залагане на лимит по десетразреден код на УО от СО при получаване на транш от ЕК	Писмо за отпуснат лимит /увеличение на лимит от СО до УО	Дт 9289130000 код40 Кт 9981000000 код 50	Фонд, ОП-9289 В поле "Доп. Данни" не се попълва
	Корекция на отпуснат лимит  Референтен.№ RL	Намаляване на заложен лимит в резултат на корекция или нулиране на лимит	Уведомително писмо от СО до УО	Операция със знак минус Дт 9289130000 код40 Кт 9981000000 код 50	Фонд, ОП-9289 В поле "Доп. Данни" "V" - отметка за отриц. Осчетоводяване
	Усвоен лимит в резултат на извършено плащане към бенефициент  Референтен.№  УСВОЕН ЛИМИТ	Намаляване на разполагаем лимит в резултат на извършено плащане	Банково извличение/ Извличение от СЕБРА	Дт 9981000000 код 40 Кт 9289130000 код 50	Фонд, ОП-9289 В поле "Доп. Данни" не се попълва
8	Начисляване на лихви чрез прихващане от ИП	Начисляване на лихвата, подлежаща на прихващане при одобрено искане за междинно и/или окончателно плащане на бенефициент бюджетни организации и общини	Вътрешен документ	Дт 4811 Кт 4529 на съответните аналитични нива <sup>1</sup>	Фонд, ОП, Приоритетна ос, Бенефициент / Договор
	Прихващане на лихви	Прихващане на лихвата от сумата на трансфера/субсидията към бенефициенти	Вътрешен документ и Банков превод	Дт 4291 на съответните аналитични нива Кт 4811	Фонд, ОП, Приоритетна ос, Бенефициент / Договор



**Счетоводна политика на Управляващия орган  
на Оперативна програма „Техническа помощ” за 2013 г.**

9	Регистрирана нередност с финансово изражение - недопустими разходи, представени от бенефициента**	Начисляване на нередност с финансово изражение - недопустими разходи, представени от бенефициента	Вътрешен документ/ Доклад за нередностите	Дт 4887130000 eu Дт 4887413000 bg код 04 Кт 4529131000 Кт 4529132000 Кт 4529133000 код 34	Фонд, ОП, Приоритетна ос, Бенефициент/Договор (партида 2300**** - с-ка 4887, партида 1500**** - с-ка 4529) Източник на финансиране
	Доброволно възстановяване на нередност с финансово изражение**	Получаване на средства от бенефициенти бюджетни организации и общини	Банково извличение/ Извличение от СЕБРА	Дт 4529131000 Дт 4529132000 Дт 4529133000 код 24 Кт 4887130000 eu Кт 4887413000 bg код 14	Фонд, ОП, Приоритетна ос, Бенефициент/Договор (партида 2300**** - с-ка 4887, партида 1500**** - с-ка 4529)
	Прихващане на извършени, недопустими разходи от бенефициент**	Прихващане на недопустими разходи, подлежащи на прихващане от последващи плащания към бенефициент	Вътрешен документ или друг документ, изискващ прихващането	Дт 4291131000 Дт 4291132000 Дт 4291133000 код 24 Кт 4887130000 eu Кт 4887413000 bg код 14	Фонд, ОП, Приоритетна ос, Бенефициент/Договор (партида 2300**** - с-ка 4887, партида 1500**** - с-ка 4291)
10 об ра тн о на 3	Доброволно възстановяване на нередност с финансово изражение или дълг	Трансфер към НФ	Банково извличение/ Извличение от СЕБРА	Дт 7500313000 bg Дт 7500313000 eu Кт 7500999999	ФП-Т 66-02; ФО-8Е97; ФЦ-1440 УО / МЗ, ОП, Бенефициент/Договор-СПП ел. - bg, eu;  Поле: Пов. Тип плащане – SCF-AP, SCF-IP, SCF-FP
	Доброволно възстановяване на нередност с финансово изражение или дълг*	Трансфер от НФ	Банково извличение/ Извличение от СЕБРА	Дт 7500999999 Кт 7529000000 bg Кт 7529000000 eu Кт 7549000000*	ФП- ТЕ 63-02; ФО-8Е97; ФЦ-1440 Бенефициент/Договор-СПП ел. - bg, eu;  Поле: Пов. Тип плащане – SCF-AP, SCF-IP, SCF-FP
11	Верифицирани разходи  Референтен.№  ВЕРИФИЦ. Р-ДИ	На основание изпратения доклад по сертификация и ДДР към СО	Уведомление за верифицираните разходи, изпратено към бенефициента/ Вътрешен документ за препотвърждаване на разхода като верифициран	Дт 9989000000 код 40 Кт 9299131000 Кт 9299 132000 Кт 9299133000 код 50	Фонд, ОП, Приоритетна ос, Източник на финансиране - BG00, EU00 - с-ка 9299  Поле "Пов.": SAP фонд



**Счетоводна политика на Управляващия орган  
на Оперативна програма „Техническа помощ” за 2013 г.**

	Корекция на верифицирани разходи <sup>1</sup>  Референтен.№  ВЕРИФИЦ. Р-ДИ	На основание уведомление от СО за несертифициран и разходи от последния доклад по сертификация и ДДР	Уведомление от СО за сумата на несертифицираните разходи	<i>Операция със знак минус</i> Дт 9989000000 код 50 Кт 9299131000 Кт 9299 132000 Кт 9299133000 код 40	Фонд, ОП, Приоритетна ос, Източник на финансиране  <u>В поле</u> <u>"допълнителни данни"</u> <u>"V" (отметка) -за отриц.осчет.</u>
	Недопустими верифицирани разходи (напр. завеждане на нередност)  Референтен.№  ВЕРИФИЦ. Р-ДИ - НЕРЕДНОСТ	Регистриране на нередности за верифицирани разходи през текущия период	Вътрешен документ/ Доклад за нередности	Дт 9299131000 Дт 9299132000 Дт 9299133000 код 40 Кт 9989000000 код 50	Фонд, ОП, Приоритетна ос, Източник на финансиране
12	Несертифицирани разходи от СО <sup>2</sup>  Референтен.№  НЕСЕРТИФ. Р-ДИ	На основание изпратения доклад по сертификация и ДДР към СО	Уведомление от СО за сумата на несертифицираните разходи	Дт 9130131000 Дт 9130132000 Дт 9130133000 код 40 Кт 9981000000 код 50	Фонд, ОП, Приоритетна ос, Източник на финансиране
	Корекция на несертифицирани разходи от СО  Референтен.№  НЕСЕРТИФ. Р-ДИ	Направена допълнителна проверка от страна на УО, доказваща коректността / некоректността на извършените разходи <sup>3</sup>	Извършена допълнителна проверка / Вътрешен документ	<i>Операция със знак минус</i> Дт 9130131000 Дт 9130132000 Дт 9130133000 код 40 Кт 9981000000 код 50	Фонд, ОП, Приоритетна ос, Източник на финансиране
13	Годишно приключване на сметки	Приключване на сметки	Оборотна ведомост, Хронологичен опис	7/1202 1309/67,69 1202/6,7 1202/1102 1109/1309	
<sup>1</sup> Верифицираните разходи задължително се коригират в случаите, когато не се препотвърждават в следващия доклад по сертификация и ДДР, а ако те бъдат препотвърдени, може да не се взима счетоводно записване за корекция на верифицирани разходи					
<sup>2</sup> Записването се прави паралелно с това по т.21					
<sup>3</sup> Ако коректността на разходите се препотвърди, те се отчитат по т. 20 от Указанието, а при констатиране на недопустими разходи - се отчитат по т. 22					

Забележка:

\* За общините се използва сметка 4549, вместо 4529 и сметка 7549, вместо 7529.

\*\* За осчетоводяването на дълг се прилагат същите счетоводни операции, както при осчетоводяването на нередност, но вместо сметка 4887, се използва сметка 4299.

\*\*\* Сметка 7522 се използва когато се възстановяват средства от бюджетната сметка на бенефициента



ПРИЛОЖЕНИЕ 3

РЕГИСТРИ В СЧЕТОВОДСТВОТО НА ОПТП

№	Регистър	Съдържание	Референтен № в SAP	Обяснителен текст
1.	Поети ангажименти	Копие на заповед/договор за предоставяне на БФП (сключени проекти), както и всички следващи модификации (анекси), така и информация за приключването им. Разпечатка от ИСУН за САП.	ПОЕТ АНГАЖИМЕНТ	Номер на проекта и вид операцията
2.	Одобрени плащания в СЕБРА	Разпечатка от СЕБРА на платежния документ (одобрените трансфери от десетразрядния код на УО към бюджетната сметка на бенефициента).	УСВОЕН ЛИМИТ ПОЛУЧЕН ТРАНСФЕР ОТ НФ ПРЕДОСТАВЕН ТРАНСФЕР НАМАЛЯВАНЕ НА АНГАЖИМЕНТ	Банково извлечение - номер на плащането
3.	Получени лимити от НФ	Разпечатка от СЕБРА и уведомителни писма от НФ за предоставен на УО лимит	RL	Номер на искането за средства
4.	Искания за плащане от бенефициенти	Копие на контролните листове за извършена административна проверка и разпечатка от ИСУН за САП.	НАЧИСЛЕНИЕ НА ИСКАНЕ ЗА ПЛАЩАНЕ	Номер на проект и ИП
5.		Подредбата е хронологична на база дата на одобрение от Ръководителя на УО. Тук се класират и авансовите искания за плащане от бенефициентите	ПЛАЩАНЕ НА ИСКАНЕ ЗА ПЛАЩАНЕ	Номер на проект и ИП
6.		Решение за налагане на финансова корекция. Тази операция представлява намаляване на верифицираните разходи с размера на наложената финансова корекция.	ВЕРИФИЦИРАНИ РАЗХОДИ	Номер на проект и ИП
		Уведомително писмо за сертифицирани разходи от НФ	ВЕРИФИЦИРАНИ РАЗХОДИ -НЕРЕДНОСТ	Номер на нередността, който се дава от служител нередности
			НЕСЕРТИФИЦИРАНИ РАЗХОДИ	Номер на проект и ИП
7.	Възстановени суми - СЕБРА	Банково извлечение за възстановени суми СЕБРА	ПОЛУЧЕН ТРАНСФЕР ОТ НФ ПРЕДОСТАВЕН ТРАНСФЕР	Номер на проект и ИП
8.	Регистър на месечни и тримесечни касови отчети, изготвяни от УО за дирекция НФ съгласно указанията на ДДС		<ul style="list-style-type: none"><li>Месечни касови отчети</li><li>Тримесечен касов отчет към 31.03.2013 г.</li><li>Тримесечен касов отчет към 30.06.2013 г.</li><li>Тримесечен касов отчет към 30.09.2013 г.</li></ul>	



**Счетоводна политика на Управляващия орган  
на Оперативна програма „Техническа помощ” за 2013 г.**

№	Регистър	Съдържание	Референтен № в SAP	Обяснителен текст
			<ul style="list-style-type: none"><li>Тримесечен касов отчет към 31.12.2013 г.</li></ul>	
	Регистър на тримесечни (годишна) оборотни ведомости, изготвяни от УО за дирекция НФ съгласно указанията на ДДС		<ul style="list-style-type: none"><li>Тримесечна оборотна ведомост към 31.03.2013 г.</li><li>Тримесечна оборотна ведомост към 30.06.2013 г.</li><li>Тримесечна оборотна ведомост към 30.09.2013 г.</li><li>Тримесечна оборотна ведомост към 31.12.2013 г.</li></ul>	
		Регистър на месечни оборотни ведомости, генерирани от счетоводната система, и уведомителни писма до НФ, с които се извършва потвърждаване на данните SAP		
		Справки за равнение на усвоен лимит в СЕБРА и салдото по съответната сметка в SAP Справка към последния ден на отчетния период (календарен месец)		
		Уведомителни писма до НФ за наложени финансови корекции Уведомления за приключване на финансови нередности или възстановен дълг		
9.	Осчетоводяване на нередности; Осчетоводяване на дълг	Решение за налагане на финансова корекция Писма до бенефициента за начислен дълг	НЕРЕДНОСТ ДЪЛГ ЛИХВИ	Номер на нередността, който се дава от служител нередности
10.		Регистър на корекционните форми относно извършените корекции в счетоводния софтуер		