| ***Администрация на министерския съвет*** | **Наръчник за изпълнение на**  **Оперативна програма**  **„Добро управление” 2014-2020** | ***Приложение V-T03-1*** |
| --- | --- | --- |
| ***Дирекция „Добро управление”*** | **Счетоводна политика** | |
| Вариант на документа: 3 | *Одобрен от:*  *Ръководителя на Управляващия орган на Оперативна програма „Добро управление”* | Дата: 21.02.2017 г. |

**ВЕРСИЯ 3.0**

**СЧЕТОВОДНА ПОЛИТИКА**

**на**

**Оперативна програма**

**„Добро управление”**

**януари 2017 г.**

**І. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ И ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ**

**1.1. Общи положения**

Счетоводната политика (СП) на Управляващия орган на Оперативна програма „Добро управление” (УО на ОПДУ) е система от принципи, изходни положения, концепции, правила и процедури, възприети за отчитане на дейността, както и за представяне на отчетната информация във финансовите отчети.

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

Резултатната финансова информация при приложението на счетоводната политика осигурява:

* предпоставка за вземането на необходимите управленски решения при разпределението и изразходването на предоставената безвъзмездна финансова помощ (БФП) със средства от Европейските структурни и инвестиционни фондове и кореспондиращото национално съфинансиране;
* достоверно представяне на изпълнението на бюджета на ОПДУ;
* възможност за икономически анализ и оценка на риска при изпълнението на бюджета на ОПДУ и др.

Индивидуалната СП на УО на ОПДУ е създадена с оглед осигуряване отчитането на финансовата дейност по параграфи и подпараграфи на Единната бюджетна класификация (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 й във финансови отчети.

Счетоводната политика е разработена и прилагана съгласно приложимото национално и общностно законодателство.

Приложима нормативна уредба:

* Закон за счетоводството (ЗС);
* Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС);
* Закон за публичните финанси;
* Закон за управление на средствата от ЕСИФ;
* Единна бюджетна класификация;
* ДДС № 20 от 14.12.2004 г. на Министерство на финансите (МФ), дирекция „Държавно съкровище” за прилагането на Национални счетоводни стандарти от бюджетните предприятия;
* Наредба № Н-3/2016 г. за определяне на правилата за плащания, за верификация и сертификация на разходите, за възстановяване и отписване на неправомерни разходи и за осчетоводяване, както и сроковете и правилата за приключване на счетоводната година по оперативните програми и програмите за европейско териториално сътрудничество
* други нормативни актове и документи.

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.).

**1.2. Принципи**

Счетоводната отчетност се осъществява при спазване на основните принципи, определени в чл. 4 от Закона за счетоводството, както следва:

* Текущо начисляване – приходите и разходите се начисляват към момента на тяхното възникване, независимо от извършване на плащането или получаване на паричните средства и се включват във финансовите отчети за периода, за който се отнасят;
* Предпазливост – оценяване и отчитане на предполагаемите рискове;
* Предимство на съдържанието пред формата – събитията се отразяват счетоводно съгласно тяхното икономическото съдържание, същност и финансова реалност, а не формално според правната им форма;
* Документална обоснованост на стопанските операции и факти като се спазват изискванията за съставянето на документите съгласно действащото законодателство;
* Запазване при възможност на счетоводната политика от предходния отчетен период за постигане съпоставимост на счетоводните данни и показатели през различните отчетни периоди;
* Независимост на отделните отчетни периоди и стойностна връзка между начален и краен баланс – всеки отчетен период се третира счетоводно сам за себе си независимо от обективната му връзка с предходния и със следващия отчетен период, като данните на финансовия отчет в началото на текущия отчетен период трябва да съвпадат с данните в края на предходния отчетен период;
* Съпоставимост между приходите и разходите – извършените разходи следва да се отразяват в периода през който предприятието черпи изгода, а приходите да се отразяват през периода през който са отнесени разходите за тяхното получаване.

**1.3. Счетоводни документи и документиране на стопанските операции**

УО на ОПДУ осъществява счетоводната си политика на основата на документална обоснованост на стопанските операции и факти, като спазва разпоредбите на ЗС, определени в глава втора „Счетоводни документи и форма на счетоводство” и изискванията на НСС1, уточнен с ДДС № 20 от 2004 г. на МФ за прилагането на НСС в бюджетните предприятия.

УО на ОПДУ организира отчитането на всички счетоводни събития, произтичащи от финансовото управление на оперативната програма. Счетоводните записвания се отразяват вярно, точно, своевременно и в пълнота в счетоводната система, както и в съответствие с финансовите параметри на оперативната програма.

Счетоводният процес е организиран така, че до 7-ия работен ден на месеца, следващ отчетния период, информацията за възникналите счетоводни събития да бъде въведена в пълнота в счетоводната система. Счетоводните документи се дефинират като хартиени или магнитни носители на счетоводна информация за регистриране на стопанските операции. Счетоводните документи, съобразно съдържащата се в тях информация, се класифицират като първични, вторични и регистри.

Всяка стопанска операция се документира с първичен и/или документ с еквивалентна доказателствена стойност.

Всеки документ се контира и следва да съдържа следната информация:

* Дата на изпълнение на записването;
* Референция към приложените документи;
* № на сметката, която се дебитира (включително аналитично ниво) и сума в левове;
* № на сметката, която се кредитира (включително аналитично ниво) и сума в левове;
* Подпис на счетоводителя, отговорен за записванията;
* Последователен идентификационен номер (генериран от счетоводния софтуер).

Счетоводните записвания на стопанските операции се осъществяват в хронологичен ред и синхронизиране на синтетично и аналитично ниво и съгласно стандартните счетоводни записвания, разработени от МФ съгласно чл. 36, ал. 2 от Наредба № Н-3/2016 г. При извършване на сторно операции се прилага корекционна процедура. Некоректните записи в счетоводните книги се коригират с коригиращ запис. В коригиращия документ се посочват:

* датата, на която се е състояла сторно операцията;
* референтният номер на документа, който е основание за операцията;
* сумата по сторно операцията;
* основание за корекцията и препратка към първоначалния запис;
* подпис на счетоводителя.

Счетоводните документи след обработка се класират в регистри – Мемориални ордери (МО), както следва:

|  |  |
| --- | --- |
| МО 1 | Договори по проекти |
| МО 2 | Одобрени лимити |
| МО 3 | Приход банка (възстановени суми) |
| МО 4 | Разход банка СЕБРА |
| МО 4а | СЕБРА бенефициенти |
| МО 5 | Искания за плащане от бенефициенти |
| МО 6 | Вземания от бенефициенти/нередности |
| МО 8 | Сборна – корекционна |

След изтичане на месеца към всяка МО папка счетоводителят разпечатва и прилага хронологичен опис на операциите за съответния регистър, който се подписва от отговорния счетоводител.

Касовите отчети и оборотните ведомости, придружени с контролните листи се съхраняват в отделни папки, открити за всяка година.

Файлирането и съхранението на документите е в съответствие с изискванията на националното и приложимото общностно законодателство, който срок за съхранение е по-дълъг.

Съгласно чл. 42 от ЗС счетоводната информация се съхранява в организацията по реда, предвиден в Закона за Националния архивен фонд, в следните срокове:

* 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.

Съгласно чл. 140 от Регламент (ЕО) № 1303/2013, всички разходооправдателни документи, за разходи по линия на фондовете за операциите, за които сумата на допустимите разходи не надвишава 1 000 000 EUR, са на разположение на Комисията на Европейската сметна палата при поискване: за период от три години, считано от 31 декември след предаването на отчетите, в които са включени разходите по операцията.

В случаите на операции, различни от горепосочените, всички удостоверителни документи се предоставят за период от две години, считано от 31 декември след представянето на отчетите, в които са включени окончателните разходи по приключената операция.

**1.4. Форма на счетоводството**

За отчитане на дейността, осъществявана от УО на ОПДУ, се прилага разработеният и въведен в счетоводната система индивидуален сметкоплан, приложим от ОПДУ. Индивидуалният сметкоплан е разработен от дирекция „Национален фонд” – Сметкоплан на Сметка за средства от ЕС, съгласно чл. 36, ал. 1 от Наредба № Н-3/2016 г.

Сметкопланът се актуализира съгласно чл. 36, ал. 4 от Наредба № Н-3/2016 г.

Счетоводната информация се обработва автоматизирано с програмен продукт САП. В системата САП се отчитат всички счетоводни събития по оперативните програми, като се организира отчетност на касова и начислена основа. Модулите, които УО на ОПДУ използва в САП, са „Финансово счетоводство”, „Контролинг” и „Управление на проекти”. Отговорните лица за регистрирането на текущата документация имат право на достъп чрез създадени профили в системата, като информацията се въвежда в индивидуален фирмен код, който обслужва УО на ОПДУ. Изграден е интерфейс между счетоводната програма и ИСУН. Формата на счетоводството е двустранна.

Счетоводните периоди в САП се затварят на 7-ия работен ден на всеки месец за предходния отчетен период. Това се изпълнява автоматично от екипа по поддръжка на САП. В случай на необходимост от отваряне на приключил счетоводен период счетоводител от отдел „Финансово управление“ (ФУ) подава електронно подписано искане до дирекция „Национален фонд”.

Счетоводните регистри за аналитичното и синтетичното отчитане се съставят под формата на постоянни информационни масиви. Изготвят се следните контролни документи:

* Журнал движение по сметка;
* Оборотна ведомост;
* Финансови отчети.

Регистрите се приключват задължително към 31 декември на отчетния период.

**1.5. Междинно и годишно счетоводно отчитане**

**1.5.1. Междинно счетоводно отчитане**

Редът, начинът и сроковете за изготвяне и представяне на периодични (междинни) финансови и касови отчети, както и оборотни ведомости и друга отчетна информация се определят с Указания на дирекция „Национален фонд” на Министерство на финансите, във форма и съдържание, определени съобразно указанията и стандартните формати на Министерството на финансите.

Най-късно до 15-ия работен ден след края на отчетния период УО уведомява дирекция „Национален фонд” с електронно подписано съобщение, че въвеждането на информацията в счетоводната система за изтеклия отчетен период е приключило, направено е месечно засичане на остатъци от лимити за плащане в СЕБРА и може да бъде генерирана оборотна ведомост от фирмения код на Управляващия орган.

**1.5.2. Годишен финансов отчет**

Изготвянето на годишния финансов отчет се извършва при спазване указанията на Министъра на финансите за годишното приключване в бюджетните предприятия.

Годишният финансов отчет отразява всички факти, явления и процеси, настъпили и протекли в УО на ОПДУ през отчетния период. Същиятпредставя вярно и точно финансовото състояние по оперативната програма и промените в паричните потоци.

Основните етапи, свързани с извършване на счетоводното приключване, са:

* преглеждане на първичните счетоводни документи и привеждането им във вид, съобразен с изискванията на ЗС;
* привеждане в известност на документи, свързани с взаимоотношенията с бенефициентите и Сертифициращия орган – актове за предоставяне на финансова подкрепа, искания за плащане, доклади по нередности и др.;
* счетоводно отразяване на цялата документация, съставена на основата на извършената дейност;
* проверка на правилността на счетоводните записвания при отразяване на приходите, разходите, вземанията и задълженията, както и на задблансовите операции;
* приключвателни счетоводни процедури, в т.ч.:
  + съставяне на предварителна оборотна ведомост и баланс;
  + изготвяне на необходимите справки;
  + изготвяне на окончателна оборотна ведомост и баланс.

**ІІ. СРАВНИТЕЛНИ ДАННИ И ПРОМЯНА В СЧЕТОВОДНАТА ПОЛИТИКА**

**2.1. Промени в счетоводната политика**

Промени във възприетата счетоводна политика се допускат в случаи на промени в ЗС или приложимото национално и общностно законодателство и правилата на ОПДУ, както и при преценка, че промяната ще доведе до по-подходящо и вярно представяне на събитията във финансовите отчети.

Промяна в счетоводната политика не се прилага с обратна сила за минали години и не се преизчислява сравнителна информация за предходни периоди. Всяка промяна на счетоводната политика става в писмен вид и се утвърждава от Ръководителя на УО на ОПДУ.

Изготвената счетоводна политика и всяка нейна промяна се съгласува с дирекция „Национален фонд” на Министерство на финансите, в качеството й на консолидиращо звено на счетоводната информация по ОПДУ.

**2.2. Сравнителни данни**

При наличието на промени на счетоводната политика, които оказват съществен ефект върху данните от предходни години и в случай, че е налице практическа възможност този ефект да се измери с разумна точност, в приложението на годишния финансов отчет се оповестява неговото естество и размер.

**ІІІ. ВАЛУТНИ АКТИВИ И ПАСИВИ**

**3.1. Подход за оценка**

Балансовите активи и пасиви се признават към момента на тяхното възникване и се включват в баланса за периода, за който се отнасят, независимо от извършване на плащането или получаване на паричните средства.

При наличие на валутни активи и пасиви, УО на ОПДУ оценява позициите си в евро по фиксирания валутен курс на БНБ за всеки отчетен период.

**3.2. Счетоводно отчитане**

При първоначално счетоводно отчитане средствата в евро се отразяват в левове, като се прилага фиксираният курс на БНБ.

Приходите от лихви по предоставени и подлежащи на възстановяване средства по ОПДУ се признават след установяване на правото за тяхното получаване съгласно акта за предоставяне на финансова подкрепа или чрез съдебен иск.

**ІV. ОТЧЕТНОСТ НА ВЗЕМАНИЯТА/ЗАДЪЛЖЕНИЯТА ОТ/КЪМ БЕНЕФИЦИЕНТИ**

**4.1 Осчетоводяване на сключени договори от УО**

Отдел „Програмиране и договаряне” (ПД) изпраща електронно на отдел ФУ 1) копие от всеки сключен акт за предоставяне на финансова подкрепа и 2) „Данни за САП“ от ИСУН за въведения акт за предоставяне на финансова подкрепа, както и сключените анекси, водещи до изменение на стойността и срока на акта за предоставяне на финансова подкрепа. При прекратяване на договор отдел ПД изпраща електронно на отдел ФУ копие на акта за прекратяване. При прекратяване на акт за предоставяне на финансова подкрепа се взима счетоводна операция със знак минус за начисления ангажимент.

При получаването на договора отговорният счетоводител извършва процедура по осчетоводяване, удостоверява транзакцията в МО.

Началникът на отдел „Мониторинг и верификация“ (МВ)/юрист от отдел МВ изпраща електронно на счетоводител копие от доклади/решения за наложени финансови корекции при пропуски в провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки. В случаите, в които финансовата корекция се налага изцяло или частично за финансова подкрепа, която не е верифицирана и изплатена, отпуснатата БФП по договора с бенефициента се коригира в счетоводната система с размера на наложената финансова корекция, като се взима операция със знак минус за начисления ангажимент.

УО информира СО за всички осчетоводени финансови корекции, наложени в резултат на пропуски при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки преди изплащане на ФП на бенефициента, до 5-то число след края на отчетния месец, съгласно приложение № 13 от Наредба № Н-3/2016 г. Изготвеното от счетоводителя уведомително писмо се съгласува електронно от началника на отдел МВ и се изпраща по електронен път, с електронен подпис на адрес: natfund@minfin.bg.

**4.2 Осчетоводяване на искания за плащане от бенефициенти**

**4.2.1 Искане за авансово плащане**

За бенефициенти от подсектор „Централно управление“ и „Местно управление“ се извършва начисляване и плащане на одобреното искане за авансово плащане, съгласно стандартните счетоводни записания, разработени от МФ. Документът от ИСУН за одобреното искане за плащане („Данни за САП“) и *Контролният лист за проверка на искане за авансово плащане* се предават от експерт ФУ на счетоводителя. Счетоводителят осчетоводява плащането на аванса към бенефициента и удостоверява транзакциите в МО и в *Контролния лист за проверка на искане за авансово плащане*, който предава на началника на отдел ФУ.

**4.2.2 Искане за междинно/окончателно плащане**

Верификацията на разходите, включени в искане за плащане, се удостоверява в *Контролен лист за верификация при искане за междинно или окончателно плащане*. Документът от ИСУН („Данни за САП“) за верифицираното искане за плащане и предложената сума за плащане, придружени с *Контролния лист за верификация* се предават от експерт ФУ на счетоводителя. Счетоводителят осчетоводява задължението за плащане към бенефициента и верифицираните разходи по проекта и удостоверява транзакцията в МО и КЛ.

**4.3 Осчетоводяване на лимити**

Сертифициращият орган залага лимит по десетразрядния код на УО в СЕБРА в рамките на 10 работни дни от получаване на транш от Европейската комисия за авансово, междинно и/или окончателно плащане и уведомява УО за това. След залагане на лимита счетоводителят осчетоводява отпуснатия лимит по приоритети и източници на финансиране. След всяко извършване на плащане се прави счетоводен запис за намаление на лимита. При намаление на заложен лимит вследствие на корекции или нулиране на лимит, се взима операция със знак минус за остатъка по лимит.

**4.4 Осчетоводяване на плащания по сключените договори**

При наличие на извлечение от обслужващата банка за извършено плащане счетоводителят извършва процедура по осчетоводяване. Всяко плащане по акта за предоставяне на ФП, което се регистрира в счетоводната програма, се въвежда и в ИСУН. Счетоводната операция се удостоверява в МО и съответния контролен лист (за одобрение на аванс или верификация на МИП/ОИП), който заедно с платежното нареждане се предава на началника на отдел ФУ.

**4.5 Осчетоводяване на нередности/финансови корекции**

Служителят по нередности уведомява писмено в срок до 2 работни дни от датата на регистриране на нередността счетоводителя за случаите на нередности, имащи финансова последица, както и предоставя необходимата допълнителна информация за нередността от гледна точка класифициране, осчетоводяване и докладване на вземането съгласно Приложение 9 от Наредба № Н-3/2016 г. Счетоводителят осчетоводява вземанията по нередността с двата източника на финансиране - национално и европейско финансиране и изготвя *Уведомително писмо за осчетоводени вземания до СО (Приложение № 9 от Наредба Н-3/2016г.)*. В края на всеки отчетен период счетоводителят начислява дължимата лихва за просрочие.

В случаите, в които на бенефициента е изпратена покана за доброволно възстановяване на вземания, различни от нередности, финансовият експерт от отдел ФУ предава на счетоводителя копие на поканата за възстановяване за осчетоводяване на дълг по проекта.

УО осчетоводява всички вземания от бенефициентите, в това число и за лихви за просрочие (ако е приложимо), като информацията съдържа минимум следните параметри: фонд/ оперативна програма/приоритетна ос/акт за предоставяне на финансова подкрепа, в т.ч. бюджетна линия/ източници на финансиране, дата на оттегляне от ДС и ДДР (ако е приложимо).

**4.6 Възстановяване на неправомерно изплатени суми**

След получаване на банковото извлечение за възстановени средства на УО от бенефициент, счетоводителят извършва процедура по осчетоводяване. До 5 работни дни от датата на възстановяване на дължимите суми, счетоводителят подава информация към служителя по нередностите и до финансовия експерт от отдел ФУ за възстановените суми по случаите на установени нередности с финансови последици. В същия срок счетоводителят уведомява и дирекция „Национален фонд” на МФ, съгласно Приложение 10 от Наредба № Н-3/2016 г. В случай, на прихващане на вземане счетоводителят уведомява писмено служителя по нередности и финансовия експерт, отговарящ за проекта.

Вземанията са публични държавни вземания, които се събират в следната последователност: главница, лихви, разноски.

При закриване на случай на нередност, служителят по нередностите уведомява (съгласно приложение от Наръчника на ОПДУ) в срок от 3 работни днисчетоводителя ототдел ФУ.

В случаите, когато по „транзитната сметка” на УО постъпват средства, УО уведомява дирекция „Национален фонд” на МФ за вида и размера на възстановените средства, съгласно Приложения 10 от Наредба № Н-3/2016 г. Сертифициращият орган се уведомява по предвидения ред и във всички случаи, когато бенeфициент или Националната агенция за приходите възстановят дължими суми или УО прихваща суми по нередности/финансови корекции от последващи плащания, както и в случаите на възстановяване на суми в резултат на наложени плоски финансови корекции.

В случаите на наложени плоски финансови корекции УО въвежда информацията за тях в САП на ниво процедура за предоставяне на БФП/приоритетна ос.

УО подава към Сертифициращия орган Доклади по сертификация и декларации за допустимите разходи. При изготвянето им данните от тях се съпоставят с въведените данни в счетоводната система.

**Заключителни разпоредби**

§ 1. Счетоводната политика се прилага считано от 01.01.2017 година.

§ 2. Контролът по прилагането на счетоводната политика се възлага на началника на отдел „Финансово управление”.

§ 3. Изменения и допълнения в резултат на промяна в нормативната база се извършват по реда на приемане на Счетоводната политика.