| ***Администрация на Министерския съвет*** | **Наръчник за изпълнение на**  **Програма „Техническа помощ” 2021-2027** | ***Приложение V-T03-1*** |
| --- | --- | --- |
| ***Дирекция***  ***„Добро управление”*** | **Счетоводна политика** | |
| Вариант на документа: 1 | *Одобрен от: Ръководителя на Управляващия орган на Програма „Техническа помощ”* | Дата: 11.08.2023 г. |

**ВЕРСИЯ 1.0**

**СЧЕТОВОДНА ПОЛИТИКА**

**на**

**Програма „Техническа помощ”**

**юли 2023 г.**

**І. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ И ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ**

**1.1. Общи положения**

Счетоводната политика (СП) на Управляващия орган на Програма „Техническа помощ” (УО на ПТП) 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 ПТП;
* възможност за икономически анализ и оценка на риска при изпълнението на бюджета на ПТП и др.

Индивидуалната СП на УО на ПТП 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 (ЗСч.);
* Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС);
* Закон за публичните финанси;
* Закон за управление на средствата от Европейските фондове при споделено управление;
* 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-5/29.12.2022 г. за определяне на правилата за извършване на плащания, за верификация и счетоводно отчитане на разходите, за възстановяване и отписване на неправомерни разходи и за осчетоводяване, както и сроковете и правилата за приключване на счетоводната година по програмите;
* 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. 26 от Закона за счетоводството, както следва:

* действащо предприятие – приема се, че предприятието е действащо и ще остане такова в предвидимо бъдеще; приема се, че предприятието няма нито намерение, нито необходимост да ликвидира или значително да намали обема на своята дейност;
* последователност на представянето и сравнителна информация – представянето и класификацията на статиите във финансовите отчети, счетоводните политики и методите на оценяване се запазват и прилагат последователно и през следващите отчетни периоди с цел постигане на сравнимост на счетоводните данни и показатели на финансовите отчети;
* предпазливост – оценяване и отчитане на предполагаемите рискове и очакваните евентуални загуби при счетоводното третиране на стопанските операции с цел получаване на действителен финансов резултат;
* начисляване – предприятието изготвя финансовите си отчети, с изключение на отчетите, свързани с паричните потоци, на базата на принципа на начисляването – ефектите от сделки и други събития се признават в момента на тяхното възникване, независимо от момента на получаването или плащането на паричните средства или техните еквиваленти, и се включват във финансовите отчети за периода, за който се отнасят;
* 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;
* същественост – предприятието представя поотделно всяка съществена група статии с подобен характер; обединяване на суми по статии с подобен характер се допуска, когато сумите са несъществени или обединяването е направено с цел постигане на по-голяма яснота; сумата по статия е съществена, ако пропуските и неточното представяне на позицията биха могли да повлияят върху икономическите решения на ползвателите, взети въз основа на финансовите отчети, или биха довели до нарушаване на изискването за вярно и честно представяне на имущественото и финансовото състояние, финансовите резултати от дейността, промените в паричните потоци и в собствения капитал;
* компенсиране – предприятието не извършва прихващания между активи и пасиви или приходи и разходи и отчита поотделно както активи и пасиви, така и приходи и разходи;
* предимство на съдържанието пред формата – сделките и събитията се отразяват счетоводно в съответствие с тяхното съдържание, същност и икономическа реалност, а не формално според правната им форма;
* оценяване на позициите, които са признати във финансовите отчети, се извършва по цена на придобиване, която може да е покупна цена или себестойност или по друг метод, когато това се изисква в приложимите счетоводни стандарти.

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

УО на ПТП осъществява счетоводната си отчетност на основата на документална обоснованост на стопанските операции и факти, като спазва разпоредбите на ЗСч., определени в глава първа, раздел ІІ „Текущо счетоводно отчитане, счетоводни документи, счетоводна информация и счетоводни системи“ и изискванията на НСС1, уточнен с ДДС № 20 от 2004 г. на МФ за прилагането на НСС в бюджетните предприятия.

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

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 технически 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. 33, ал. 2 от Наредба № Н-5/29.12.2022 г. При извършване на сторно операции се прилага корекционна процедура. Некоректните записи в счетоводната система 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 листа 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. 12 от ЗСч.  счетоводната информация се съхранява на хартиен и/или на технически носител в следните срокове:

* ведомости за заплати – 50 г., считано от 1 януари на отчетния период, следващ отчетния период, за който се отнасят;
* счетоводни регистри и финансови отчети, включително документи за данъчен контрол, одит и последващи финансови инспекции  – 10 г., считано от 1 януари на отчетния период, следващ отчетния период, за който се отнасят;
* всички останали носители – 3 г., считано от 1 януари на отчетния период, следващ отчетния период, за който се отнасят.

Съгласно чл. 82 от Регламент (ЕС) № 2021/1060, всички разходооправдателни документи, свързани с операциите, получили подкрепа от фондовете, се съхраняват за петгодишен срок, считано от 31 декември на годината, в която е извършено последното плащане от управляващия орган към бенефициента.

**1.4. Форма на счетоводството**

За отчитане на дейността, осъществявана от УО на ПТП, се прилага разработеният и въведен в счетоводната система индивидуален сметкоплан, приложим от ПТП. Индивидуалният сметкоплан е разработен от дирекция „Национален фонд” – Сметкоплан на Сметка за средства от ЕС, съгласно чл. 33, ал. 1 от Наредба № Н-5/29.12.2022 г.

Сметкопланът се актуализира съгласно чл. 33, ал. 4 от Наредба № Н-5/29.12.2022 г.

Счетоводната информация се обработва автоматизирано с програмен продукт САП. В системата САП се отчитат всички счетоводни събития по програмата, като се организира отчетност на касова и начислена основа. Модулите, които УО на ПТП 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 ПТП. 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 месеца, следващ изтеклия календарен месец. 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“ в МФ.

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.

**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 ПТП през отчетния период. Същиятпредставя вярно и точно финансовото състояние по програмата 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 ЗСч.;
* привеждане в известност на документи, свързани с взаимоотношенията с бенефициентите и Счетоводния 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 ЗСч. или приложимото национално и общностно законодателство и правилата на ПТП, 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 ПТП.

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 ПТП.

**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 ПТП 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 ПТП 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 всеки сключен 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 Счетоводния орган 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 период (приложение № 12 от Наредба № Н-5/29.12.2022 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**

Дирекция „Национален фонд“ в МФ залага лимит по десетразрядния код на УО в СЕБРА в срок до 10 работни дни от получаване на транш от Европейската комисия за авансово получените средства, както и за възстановените разходи от Европейската комисия и съответното национално съфинансиране 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) се предава на началника на отдел ФУ.

**4.5 Осчетоводяване на нередности/финансови корекции**

Служителят по нередности уведомява писмено в деня 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 8 от Наредба № Н-5/29.12.2022 г. Счетоводителят осчетоводява вземанията по нередността с двата източника на финансиране - национално и европейско финансиране и изготвя *Уведомително писмо за осчетоводени вземания до СчО (Приложение № 8 от Наредба Н-5/29.12.2022 г.)*.

В случаите, в които на бенефициента е изпратен акт за доброволно възстановяване на вземания, различни от нередности, финансовият експерт от отдел ФУ предава на счетоводителя копие на акта 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/програма/приоритетна ос/акт за предоставяне на финансова подкрепа, в т.ч. бюджетна линия/ източници на финансиране, дата на оттегляне от Доклад за извършена верификация (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 9 от Наредба № Н-5/29.12.2022 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 ПТП) своевременно счетоводителя 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 9 от Наредба № Н-5/29.12.2022 г. Счетоводният 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 установени слабости в системата за управление и контрол.

В случаите на наложени корекции за установени слабости в системата за управление и контрол УО въвежда информацията за тях в САП на ниво процедура за предоставяне на БФП/приоритетна ос.

УО подава към Счетоводния орган Доклади за извършена верификация. При изготвянето им данните от тях се съпоставят с въведените данни в счетоводната система.

**Заключителни разпоредби**

§ 1. Счетоводната политика се прилага считано от м. юли 2023 г.

§ 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.