| ***Администрация на Министерския съвет*** | **Наръчник за изпълнение на**  **Оперативна програма**  **„Добро управление” 2014-2020** | ***Процедура V-П02*** |
| --- | --- | --- |
| ***Дирекция***  ***„Добро управление”*** | **Процедура Месечно засичане на информацията в САП и отчитане към Сертифициращия орган** | |
| Вариант на документа: 4 | *Одобрен от:*  *Ръководителя на Управляващия орган на Оперативна програма „Добро управление”* | Дата: 29.09.2017 г. |

| **№** | **Дейност** | **Отговорник** | **Описание (как)** | **Срок** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Извършване на засичане на счетоводните записи с банковите сметки/остатъци по лимити | Счетоводител на УО | Счетоводителят разпечатва данни за движението и салдата/усвоения лимит по банковите сметки/СЕБРА и счетоводната система и попълва Контролна Форма за банково засичане (*Приложение V-T02-1*).  Към Формата се прилагат и съответните разпечатки. | Не по-късно от 3-рия работен ден на месеца, следващ отчетния период |
|  | Изготвяне на месечен/тримесеченкасов отчет | Счетоводител на УО | Счетоводителят изготвя касов отчет и приложенията към него на база въведената информация в счетоводната система и попълва формуляр по образец съгласно указанията на министъра на финансите.  Изготвя Контролен лист за проверка на касов отчет (*Приложение V-K02-1*). | Не по-късно от 3-рия работен ден на месеца за месечен отчет и 15-я работен ден за тримесечен отчет |
|  | Изготвяне на справка за плащанията на УО | Счетоводител | Счетоводителят изготвя справка на база въведената информация в счетоводната система и попълва формуляр по образец (*Приложение V-Т02-4*). | Не по-късно от 3-тия работен ден на месеца, следващ отчетния период |
|  | Извършване на последваща проверка на касовия отчет | Началник на отдел ФУ | Прави проверка на данните в касовия отчет, която въвежда в Контролния лист за проверка на касов отчет | Не по-късно от 3-рия работен ден на месеца за месечен отчет и 15-я работен ден за тримесечен отчет |
|  | Одобряване на касовия отчет | Ръководител на УО | Ръководителят на УО одобрява отчета и отразява одобрението в Контролен лист за проверка на касов отчет. Подписва хартиено копие на отчета, което се съхранява в УО. | Не по-късно от 3-рия работен ден на месеца за месечен отчет и 15-я работен ден за тримесечен отчет |
|  | Изпращане на Сертифициращия орган на касовия отчет | Оторизирано лице от отдел ФУ | Изпращане на касовия отчет на Сертифициращия орган чрез служебната електронна поща | Не по-късно от 3-рия работен ден на месеца за месечен отчет и 15-я работен ден за тримесечен отчет |
|  | Уведомяване на СО за приключило въвеждане на информация в САП и извършено месечно засичане на остатъци по одобрени лимити | Оторизирано лице от отдел ФУ | Изпращане на информация до СО за приключило въвеждане на информация в САП и за извършеното месечно засичане на остатъци по одобрени лимити за плащане в СЕБРА и в счетоводната система. | Не по-късно от 15-я работен ден на месеца, следващ отчетния период |
|  | Изготвяне на Уведомително писмо за наложени финансови корекции преди изплащане на ФП | Счетоводител на УО | Всеки месец счетоводител от УО изготвя Уведомително писмо за наложени финансови корекции/ нередности преди изплащане на ФП на бенефициента (*Приложение V-T02-2*). Информацията се подготвя на база въведените данни по счетоводна сметка 9200. | До 5-то число на месеца, следващ отчетния период |
|  | Съгласуване на Уведомително писмо за наложени финансови корекции преди изплащане на ФП | Началник на отдел МВ | Началникът на отдел МВ съгласува писмото по служебната електронна поща с цел потвърждаване на данните за наложени финансови корекции | Не по-късно от 5-то число на месеца, следващ отчетния период |
|  | Изпращане на Уведомително писмо за наложени финансови корекции преди изплащане на ФП | Оторизирано лице от отдел ФУ | Подписва електронно файла с Уведомителното писмо за наложени финансови корекции/нередности преди изплащане на ФП на бенефициента и го изпраща на Сертифициращия орган чрез служебната електронна поща (с копие до началника на отдел ФУ и РУО). | Не по-късно от 5-то число на месеца, следващ отчетния период |
|  | Разпечатване на справка (журнал) от САП за въведените счетоводни записи | Счетоводител на УО | Разпечатва от счетоводната система Журнал документи по сметка за всеки МО регистър.  Извършване преглед на салдата на счетоводните сметки.  Извършване проверка на данните в счетоводната система с данните в Книга на длъжниците/Книга на длъжниците за системни пропуски. | Месеца, следващ отчетния период |
|  | Месечно засичане на информацията между ИСУН и САП | Служител от отдел ФУ | Получава разпечатка за договорени, верифицирани и платени средства от счетоводителя.  Извършва засичане на въведената финансова информация в ИСУН с предоставените данни в САП (*Приложение V-K02-3*). | Не по-късно от 5-то число на месеца, следващ отчетния период |
|  | Предприемане на корективни действия при необходимост | Служители от УО | Въвеждане на коригиращ запис в САП от счетоводителя, ако това е необходимо.  Корекция на въведените данни в ИСУН от служители от УО, съгласно компетентностите им. | Не по-късно от 10-то число на месеца, следващ отчетния период |
|  | Одобрява изготвените месечни справки | Началник на отдел ФУ | Проверява съответствието на данните между ИСУН и САП.  Одобрява въведените данни в съответните счетоводни регистри.  Проверява данните от месечното равнение на информацията за дълговете в САП и Книга на длъжниците/Книга на длъжниците за системни пропуски. | Не по-късно от 10-то число на месеца, следващ отчетния период  Не по-късно от 15-я работен ден на месеца, следващ отчетния период |
|  | Изготвяне на тримесечна оборотна ведомост | Счетоводител на УО | Счетоводителят прави разпечатка на оборотна ведомост от системата САП за съответния отчетен период, на кумулативна база от началото на отчетната година.  Попълва данните от оборотната ведомост във формуляр по образец съгласно указанията на министъра на финансите.  Изготвя Контролен лист за проверка на оборотна ведомост (*Приложение V-К02-2*). | Не по-късно от 15-я работен ден на месеца, следващ отчетния тримесечен период |
|  | Извършване на последваща проверка на оборотната ведомост | Началник на отдел ФУ | Прави проверка на данните в оборотната ведомост, която въвежда в Контролния лист за проверка на оборотна ведомост | Не по-късно от 15-я работен ден на месеца, следващ отчетния тримесечен период |
|  | Одобряване на оборотната ведомост | Ръководител на УО | Ръководителят на УО одобрява оборотната ведомост и отразява одобрението в Контролен лист за проверка на оборотна ведомост. Подписва хартиено копие на Оборотната ведомост, което се съхранява в УО. | Не по-късно от 15-я работен ден на месеца, следващ отчетния тримесечен период |
|  | Изпращане на Сертифициращия орган на оборотната ведомост | Оторизирано лице от отдел ФУ | Изпращане на оборотната ведомост на Сертифициращия орган чрез служебната електронна поща | Не по-късно от 15-я работен ден на месеца, следващ отчетния тримесечен период |
|  | Изготвяне и изпращане на уведомително писмо за касово възстановени суми | Счетоводител/ Оторизирано лице от отдел ФУ | Всеки месец счетоводител от УО изготвя и изпраща на Сертифициращия орган чрез служебната електронна поща (с копие до началника на отдел ФУ) Уведомително писмо за касово възстановените суми с обобщена информация за съответния месец (*Приложение V-T02-3*). Информацията се засича с тази по транзитната банкова сметка и с тази, въведена в счетоводната система. | До 10-то число на месеца, следващ отчетния период |