| ***Администрация на Министерския съвет*** | **Наръчник за изпълнение на**  **Оперативна програма**  **„Добро управление” 2014-2020** | ***Приложение V-П01*** |
| --- | --- | --- |
| ***Дирекция***  ***„Добро управление”*** | **Процедура за водене на Книга на длъжниците и  Книга на длъжниците за системни пропуски** | |
| Вариант на документа: 5 | *Одобрен от:*  *Ръководителя на Управляващия орган на Оперативна програма „Добро управление”* | Дата: 14.08.2018 г. |

| **№** | **Дейност** | **Отговорник** | **Описание (как)** | **Срок** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Осчетоводяване и регистриране на дължими суми по нередности | Счетоводител/ Служител от отдел ФУ | След получаване на уведомление от служителя по нередности счетоводителят въвежда информацията за дължимите суми по нередността в счетоводната система САП.  Служител КД въвежда информацията в ИСУН – модул Книга на длъжниците/ Книга на длъжниците за системни пропуски.  **Заб.** До пълната функционалност на КД в ИСУН, същата се изготвя на Excel | До 3 работни дни след получаване на уведомлението |
|  | Изготвяне и изпращане на уведомително писмо за осчетоводени вземания до СО | Счетоводител | След осчетоводяване на нередността, счетоводителят изготвя, подписва електронно файла с Уведомителното писмо за осчетоводени вземания до СО (*Приложение V-Т01-1*) и го изпраща на Сертифициращия орган чрез служебната електронна поща (с копие до началника на отдел ФУ и Ръководителя на УО). | До 5 работни дни от осчетоводяване на вземането |
|  | Верифициране на искания за плащане (ИП) и изпращане на покана за доброволно възстановяване | Служител ФЕ1 заедно със служителя по нередностите в приложимите случаи | В случай, че след верифициране на ИП се установи дължима сума УО изпраща покана за доброволно възстановяване (*Приложение V-T01-6*). Поканата се изпраща чрез модул „Кореспонденция“ в ИСУН или на хартия, с обратна разписка (при невъзможност за кореспонденция през ИСУН).  Служител ФЕ1 предоставя копие на уведомителното писмо на Счетоводител и служител КД с посочена дата на изпращане и номер на уведомлението в ИСУН. | До 5 работни дни от получаване на досието за плащане/ уведомлението за регистрирана нередност |
|  | Приключване на изтекли договори без представени ИП | Служител МВ1 по съответния проект | В случай на проект с изтекъл срок на изпълнение, по който не е представено искане за окончателно плащане (ОИП), служител МВ1 приключва проекта и уведомява ФЕ1. | До 1 месец след изтичане на срока за подаване на ОИП от бенефициента |
|  | Уведомяване за дължими суми, различни от нередности | Служител ФЕ1 | В случай на проект с изтекъл срок на изпълнение, по който не е представено искане за окончателно плащане, служител ФЕ1 прави проверка за изплатени суми, подлежащи на възстановяване и изпраща покана за доброволно възстановяване до бенефициента. Същата се изпраща чрез модул „Кореспонденция“ в ИСУН или на хартия, с обратна разписка (при невъзможност за кореспонденция през ИСУН). Служител ФЕ1 предоставя копие на уведомителното писмо на Счетоводител и служител КД с посочена дата на изпращане и номер на уведомлението в ИСУН. | До 5 работни дни |
|  | Регистриране на дължими суми, различни от нередности, вкл. вземания по сертифицирани разходи | Счетоводител/ Служител КД | След получаване на Контролен лист за верификация при искане за междинно и окончателно плащане/покана за доброволно възстановяване на суми счетоводителят въвежда информацията за дължимите суми в счетоводната система САП. Служител КД въвежда информацията в ИСУН – модул Книга на длъжниците/ Книга на длъжниците за системни пропуски.  За случаите на вземания по сертифицирани разходи (информация от КЛ) счетоводителят уведомява служител КД.  Счетоводителят изготвя Уведомително писмо за осчетоводени вземания до СО (*Приложение V-Т01-1*).  В случаите, в които УО регистрира вземания, за които не са регистрирани нередности, СО не се уведомява (СО следва да бъде уведомяван само за вземанията по сертифицирани разходи). | До 2 работни дни след получаване на Контролния лист за верификация/поканата  До 5 работни дни от осчетоводяване на вземането |
|  | Сигнал за нередност по дължима сума | Служител КД | Служител КД следи за изтичането на 14-дневния срок за доброволно възстановяване на дълговете (вкл. съхранява обратните разписки ако е приложимо). При липса на доброволно възстановяване, предприема действия за подаване на сигнал за нередност (ако е приложимо). | До 5 работни дни след изтичане на 14-дневния срок за доброволно възстановяване |
|  | Прихващане на дължими суми | Служител ФЕ1 | При липса на възстановяване от страната на бенефициента УО извършва прихващане от последващо плащане. Служител ФЕ1 посочва сумата за прихващане в контролен лист за верификация при искане за междинно и окончателно плащане(*Приложение III-K01-1*). | До 2 работни дни след получаване на Контролния лист за верификация |
|  | Уведомяване на първостепенни разпоредители с бюджет (ПРБ) | Служител КД | В случаите на невъзстановени вземания от бенефициенти-бюджетни организации УО информира ПРБ за предприемане на действия по възстановяване на вземането (ако е приложимо). | До 10-работни дни след изтичане на шест месеца от срока за доброволно възстановяване. |
|  | Уведомяване на НАП за невъзстановени дължими суми | Служител КД | При невъзможност да се приложат способите за възстановяване се уведомява НАП. | В 14-дневен срок от окончателното плащане по проекта |
|  | Трансформиране на дължима сума в нередност | Служител по нередности | Регистрира нередност с финансово изражение в Регистър нередности в ИСУН и уведомява служител МВ1, служител ФЕ1, служител КД и счетоводител (*Приложение VI-T01-6*). | До 5 работни дни след получаване на сигнала |
|  | Регистриране на системна грешка (плоска финансова корекция) | Счетоводител/ Служител КД | След получаване на Решение за налагане на плоска финансова корекция от Ръководителя на УО информацията за дължимите суми се въвежда:   * от счетоводител в счетоводната система САП; * от служител КД в ИСУН, модул „Дългове по ФКСП”.   Счетоводителят изготвя Уведомително писмо за осчетоводени вземания до СО (*Приложение V-Т01-1*). | До 3 работни дни след получаване на Решението  До 5 работни дни от осчетоводяване на вземането |
|  | Възстановяване на дължими суми и уведомяване | Счетоводител/ Служител КД | При възстановени и/или прихванати дължими суми и/или отнет от УО лимит по десетразряден код, включително по нередности, счетоводителят въвежда информация за възстановената/ прихванатата сума в счетоводната система САП и уведомява служител ФЕ1, служителя по нередности и служител КД (за възстановени суми по нередности) чрез Уведомително писмо за възстановени/ прихванати суми (*Приложение V-T01-3*). Служител КД въвежда информацията в ИСУН, модул „Възстановени суми” и в Книга на длъжниците/Книга на длъжниците за системни пропуски и уведомява НАП (ако е приложимо). | До 5 работни дни след възстановяване/ прихващане на сумата/отнемане на лимит |
|  | Регистриране на възстановените суми по нередности | Служител по нередности | Служителят по нередности въвежда информация за възстановената/ прихванатата сума по нередност в ИСУН, модул „Нередности”. | До 2 работни дни след уведомяване |
|  | Възстановяване на плоски финансови корекции | Счетоводител/ Служител КД | При възстановени и/или прихванати плоски финансови корекции счетоводителят въвежда информация за възстановената/прихванатата сума в счетоводната система САП, а служител КД въвежда в ИСУН и в Книгата на длъжниците за системни пропуски. | До 5 работни дни след възстановяване/ прихващане на сумата |
|  | Изготвяне и изпращане на Уведомително писмо за осчетоводени оттеглени, отписани или възстановени (прихванати) вземания | Оторизирано лице от отдел ФУ (счетоводител) | При възстановяване/ прихващане или отнемане на разпределен лимит по десетразряден код на дължими суми, включително нередности, счетоводителят изготвя Уведомително писмо за осчетоводени оттеглени, отписани или възстановени (прихванати) вземания до СО (*Приложение V-T01-2*). Подписва електронно файла и го изпраща на Сертифициращия орган чрез служебната електронна поща (с копие до началника на отдел ФУ и Ръководителя на УО). | До 5 работни дни след възстановяване/ прихващане на сумата/отнемане на лимит |
|  | Установяване на дължими лихви | Служител КД | Датата, от която се начислява лихва за просрочие, е датата, следваща края на 14-дневния срок за доброволно изпълнение. Служителят КД отбелязва началото на срока, от който започва да тече лихвата. Не се начислява лихва за просрочие за дългове по финансови корекции, когато същите не се дължат на пропуск на бенефициента и подлежат на възстановяване от УО. | До 1 работен ден след изтичане на срока за доброволно изпълнение |
|  | Начисляване и осчетоводяване на дължими лихви | Счетоводител/ Служител КД | Изчислената лихва за месеца се въвежда от счетоводител в счетоводната система САП и от Служител КД в Книга на длъжниците. При частично възстановяване на средства лихвата следва да се преизчисли съобразно намаления размер на главницата и оставащото време до края на съответния месец на плащането. | До 5 работни дни след края на месеца |
|  | Равнение на информацията за дългове в САП и Книгата на длъжниците | Счетоводител/ Служител КД | Всеки месец счетоводителят и служителят КД засичат информацията за дълговете, въведени в САП с тази в Книга на длъжниците/Книга на длъжниците за системни пропуски. Служител КД генерира книгата от ИСУН, сравнява информацията в нея от тази в САП и електронно я архивира на сървъра в отдел ФУ. Попълва КЛ за месечно засичане (*Приложение V-K01-1).* | До 7 работни дни след края на месеца |
|  | Установени несъответствия | Служител КД / Счетоводител | При установени несъответствия между информацията, въведена в САП и ИСУН (Книга на длъжниците/Книга на длъжниците за системни пропуски) отговорните експерти отстраняват несъответствието, там където е необходимо. | До 10 работни дни след края на месеца |