| ***Администрация на Министерския съвет*** | **Наръчник за изпълнение на Оперативна програма „Добро управление” 2014-2020** | ***Приложение IV-П02*** |
| --- | --- | --- |
| ***Дирекция***  ***„Добро управление”*** | **Процедура по приключване на счетоводната година** | |
| Вариант на документа: 4 | *Одобрен от: Ръководителя на Управляващия орган на  Оперативна програма „Добро управление”* | Дата: 22.01.2020 г. |

| **№** | **Дейност** | **Отговорник** | **Описание (как)** | **Срок** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Изпращане на Финален МДС и ДДР | Служител ФУ | Изпраща на СО *Финален междинен доклад по сертификация и декларация за допустимите разходи* за счетоводната година с включени верифицирани разходи до 31 май. | 10 юни на година „n+1” |
|  | Проверка на информацията по чл. 51 от Наредба № Н-3 | Служител ФУ и счетоводител  Служител нередности  Служител, отговорен за одитите | Проверява се следното:  1. коректно и пълно е отразена информацията за намалените вземания съгласно чл. 39, ал. 1 и 3 от Наредба Н-3/2018 г. през счетоводната година;  2. коректно и пълно е отразена информацията за намалените вземания и лихви съгласно чл. 39, ал. 2 през счетоводната година за разходи, сертифицирани с годишен счетоводен отчет (ГСО);  3. невъзстановените вземания по чл. 35, които са сертифицирани с ГСО, включително определените съгласно изискването за дълготрайност по чл. 71 от Регламент (ЕС) №1303/2013;  4. определените като невъзстановими към края на счетоводната година суми;  5. коректното и пълно отразяване на информацията по т. 1 – 4 в SAP;  6. новорегистрирани и възстановени вземания по чл. 35, ал. 1 и чл. 36;  7. регистрираните сигнали за нередности по разходи, заявени за възстановяване от Европейската комисия през счетоводната година;  8. отразените резултати от одитни доклади. | до 30 ноември на година n+1 |
|  | Предоставяне на информация по чл. 52 от Наредба Н-3 | Началник на отдел ФУ | Изпраща на СО по електронен път информация за невъзстановими суми по сертифицирани пред ЕК с ГСО разходи съгласно Приложение № 15 от Наредба Н-3. Информацията се подготвя съвместно от експертите, отговорни по проектите и служители КД. | до 30 ноември на година n+1 |
|  | Декларация за управлението и  Годишно обобщение на окончателните одитни доклади и на извършените проверки | Служител, отговорен за одитите  Началник на отдел ФУ | Изготвя проекти на декларация за управление по образец *(Приложение VII-Т01-4)* и Годишно обобщение на окончателните одитни доклади и на извършените проверки *(Приложение VII-Т01-3)* съгласно раздел II от Процедура за последващи действия след извършени одити и за изготвяне на обобщение на окончателните одитни доклади (*Приложение VII-П01)* и отразява извършените проверки в контролен лист (*Приложение VII-K01*).  Началник на отдел ФУ ги изпраща на СО ([natfund@minfin.bg](mailto:natfund@minfin.bg)) и ОО ([auef@minfin.bg](mailto:auef@minfin.bg)). | до 15 декември на година n+1 |
|  | Проверка на получените проекти на ГСО от СО и годишен контролен доклад (ГКД) от ОО | Служител ФУ и счетоводител  Служител, отговорен за одитите | Проверява данните в получените проекти и засича информацията с данните в УО. В случай на разминавания същите се уточняват със СО/ОО.  Получените ГСО се съхраняват от служител ФУ в папка Годишно приключване към всяка счетоводна година в отдел ФУ/ДС и ДДР.  Получените ГКД се съхраняват в папка Одити. | до 15 януари на година „n+2“ |
|  | Декларация за управлението и  Годишно обобщение на окончателните одитни доклади и на извършените проверки | Служител, отговорен за одитите  Началник на отдел ФУ | Извършва корекции (ако е приложимо) по проектите на *Декларация за управлението* и *Годишно обобщение на окончателните одитни доклади и на извършените проверки.*  Началник на отдел ФУги изпраща финализирани на СО и ОО. | до 25 януари на година „n+2” |
|  | Качване в SFC 2014 | Служител, отговорен за одитите/РУО | Служителят, отговорен за одитите, попълва *Декларацията за управлението* в SFC 2014 и прикачва *Годишното обобщение на окончателните одитни доклади*.  РУО на ОПДУ подписва декларацията чрез SFC 2014. | до 12 февруари на година „n+2” |
|  | Файлиране на финална версия на ГСО | Служител ФУ | След получаване на изпратения от СО към ЕК чрез SFC ГСО засича информацията с наличната в УО.  Копира получените документи в папката за годишното приключване за съответната счетоводна година на сървъра. | до 2 работни дни след получаването на ГСО в УО |
|  | Приемане на отчетите от ЕК | Служител ФУ | След получаване на писмо от ЕК относно приемане на отчетите по оперативната програма:   * засича информацията в приложенията към писмото с наличната в УО; * копира получените документи в папката за годишното приключване за съответната счетоводна година на сървъра.   В случай на разминавания, същите се уточняват с Национален фонд. | до 5 работни дни след получаването на потвърждението в УО |