| ***Администрация на Министерския съвет*** | **Наръчник за изпълнение на**  **Оперативна програма „Добро управление” 2014-2020** | ***Приложение V-П03*** |
| --- | --- | --- |
| ***Дирекция***  ***„Добро управление”*** | **Процедура по осчетоводяване** | |
| Вариант на документа: 2 | *Одобрен от: Ръководителя на Управляващия орган на Оперативна програма „Добро управление”* | Дата: 21.02.2017 |

| **№** | **Дейност** | **Отговорник** | **Описание (как)** | **Срок** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Изготвяне на Счетоводна политика | Счетоводители в УО  Началник на отдел ФУ | Изготвяне на Счетоводна политика (*Приложение V-T03-1*) в съответствие с приложимото национално законодателство и изпращане на Сертифициращия орган за съгласуване. | При необходимост |
|  | Одобрение на Счетоводната политика и Индивидуалния сметкоплан | Ръководител на УО | Ръководител на УО на ОПДУ одобрява Счетоводната политика на ОПДУ и Индивидуалния сметкоплан на ОПДУ (*Приложение V-T03-4*) | При промяна |
|  | Искане за създаване на потребителски профил в САП | Ръководител на УО | Ръководител на УО изпраща до дирекция „Национален фонд“ (с копие до дирекция „Информационни системи“) в Министерство на финансите Искане за създаване/промяна/закриване на потребителски профил в САП съгласно *Приложение V-T03-2*. | При необходимост |
|  | Отваряне на приключен счетоводен период | Счетоводител | Счетоводните периоди в САП се затварят на 7-ия работен ден 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 оторизираното лице от отдел ФУ подава електронно подписано искане до дирекция „Национален фонд”. | При необходимост, след 7-ия работен ден |
|  | Предоставяне на счетоводителя на УО на първични документи | служители договаряне/ служители от отдел ФУ/ служител нередности/ други служители/ Ръководител на УО.  Счетоводител за документи от БНБ. | Служители от УО предоставят на счетоводителите първични счетоводни документи.  Когато е приложимо, заедно с първичните документи, се предоставя и справка от ИСУН, удостоверяваща, че информацията по тези документи е въведена в ИСУН. | В срок до 3 работни дни, но не по-късно от последния работен ден на календарния месец, в който е издаден съответният документ. |
|  | Изготвяне на мемориален ордер (МО) | Счетоводител | Счетоводната отчетност се осъществява съгласно Счетоводната политика на ОПДУ.  Счетоводителят изготвя МО, в който се включва информацията от първичните документи.  В зависимост от вида на първичните документи се изготвя отделен МО от съответния регистър.  При съставяне на счетоводните статии се използват счетоводни записвания съгласно *Приложение V-T03-3*. | Ежедневно |
|  | Осчетоводяване в САП на първичните документи, включени в МО | Счетоводител | При всеки счетоводен запис в САП се въвеждат:  - референтен номер;  - дебитирана счетоводна сметка, сума в левове и друга релевантна информация;  - кредитирана счетоводна сметка, сума в левове и друга релевантна информация;  - дата на осчетоводяване. | Ежедневно |
|  | Отбелязване в МО на номера от САП и съхранение на документите в съответното досие | Счетоводител | Счетоводителят отбелязва в МО номера на въведения документ от САП и прилага изготвените МО и приложимите към тях документи и разпечатки от ИСУН към съответните МО папки, които се съхраняват в счетоводството на УО на ОПДУ. | Ежедневно след въвеждане на данните в САП и попълване на съответните МО |
|  | Месечно засичане на въведените в САП счетоводни записи | Счетоводител | Разпечатва от счетоводната система Журнал движение по сметка за всеки МО регистър, извършва преглед на салдата на счетоводните сметки. | Не по-късно от 10-я работен ден на месеца, следващ отчетния период |