| ***Администрация на Министерския съвет*** | **Наръчник за изпълнение на**  **Програма „Техническа помощ“2021-2027** | ***Процедура V-П02*** |
| --- | --- | --- |
| ***Дирекция***  ***„Добро управление”*** | **Процедура Месечно засичане на информацията в САП и отчитане към Счетоводния орган** | |
| Вариант на документа: 1 | *Одобрен от: Ръководителя на Управляващия орган на Програма „Техническа помощ”* | Дата: 11.08.2023 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-тия работен ден на месеца, следващ отчетния период |
|  | Изготвяне на месечен/тримесечен касов 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*). | В срока, указан от Министерство на финансите, дирекция „Национален фонд“ |
|  | 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-Т02-3*). | В срока, указан от Министерство на финансите, дирекция „Национален фонд“ |
|  | 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 | В срока, указан от Министерство на финансите, дирекция „Национален фонд“ |
|  | Одобряване на касовия отчет | Ръководител на УО | Ръководителят на УО одобрява отчета и отразява одобрението в Контролен лист за проверка на касов отчет. Подписва електронно касовия отчет, който се съхранява в УО. | В срока, указан от Министерство на финансите, дирекция „Национален фонд“ |
|  | Изпращане на Счетоводния орган на касовия отчет | Оторизирано лице от отдел ФУ | Изпращане на касовия отчет на Счетоводния орган чрез служебната електронна поща | В срока, указан от Министерство на финансите, дирекция „Национален фонд“ |
|  | 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/неред-ности преди изплащане на ФП на бенефициента и го изпраща на Счетоводния 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 и попълва Контролен лист за месечно засичане на информацията в САП и ИСУН (*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*). | В срока, указан от Министерство на финансите, дирекция „Национален фонд“ |
|  | 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 | В срока, указан от Министерство на финансите, дирекция „Национален фонд“ |
|  | 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. | В срока, указан от Министерство на финансите, дирекция „Национален фонд“ |
|  | Изпращане на Счетоводния орган на оборотната ведомост | Оторизирано лице от отдел ФУ | Изпращане на оборотната ведомост на Счетоводния орган чрез служебната електронна поща | В срока, указан от Министерство на финансите, дирекция „Национален фонд“ |