| ***Администрация на Министерския съвет*** | **Наръчник за изпълнение на  Програма „Техническа помощ” 2021-2027** | ***Приложение V-П01*** |
| --- | --- | --- |
| ***Дирекция***  ***„Добро управление”*** | **Процедура за водене на Книга на длъжниците и  Книга на длъжниците по финансови корекции за системни пропуски (ФКСП)** | |
| Вариант на документа: 2 | *Одобрен от: Ръководителя на Управляващия орган на Програма „Техническа помощ”* | Дата: 06.02.2026 г. |

| **№** | **Дейност** | **Отговорник** | **Описание (как)** | **Срок** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Осчетоводяване и регистриране на дължими суми по нередности | Счетоводител/ Служител КД | След получаване на уведомление от Служителя по нередности *(Приложение VI-T01-5)* 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 по ФКСП както и в Книга на длъжниците във формат Excel на сървъра. | 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 (*Приложение V-Т01-1*) и го изпраща на Счетоводния орган (СО) чрез служебната електронна поща (с копие до началника на отдел ФУ и/или Ръководителя на УО). | До 5 работни дни от осчетоводяване на вземането |
|  | Верифициране на искания за плащане (ИП) и изпращане на акт за установяване на публично вземане (АУПВ) /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 издава АУПВ (в случай на аванс за възстановяване) и/или покана за доброволно възстановяване. АУПВ и/или поканата се изпращат чрез модул „Кореспонденция“ в ИСУН или на хартия, с обратна разписка (при невъзможност за кореспонденция през ИСУН).  Служител ФЕ1 предоставя копие на уведомителното писмо (АУПВ/поканата) на Счетоводител и Служител КД с посочена дата на изпращане и номер на уведомлението в ИСУН. | До 3 работни дни от получаване на досието за плащане/ уведомлението за регистрирана нередност  До 5 работни дни се регистрира в САП |
|  | Приключване/прекратяване на изтекли договори без представени МИП/ОИП | Служител МВ1 по съответния проект | В случай на проект с изтекъл срок на изпълнение, по който не е представено МИП/ОИП, Служител МВ1 изготвя писмо до бенефициента и уведомява началниците на отдел ПД и ФУ. | 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 МИП/ОИП, Служител ФЕ1 прави проверка за изплатени суми, подлежащи на възстановяване и УО издава АУПВ. Същият 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 (АУПВ) 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 разходи, включени в заявление за плащане към ЕК | Счетоводител/ Служител КД | След получаване на Контролен лист за верификация при искане за междинно и окончателно плащане/покана за доброволно възстановяване на суми/АУПВ Счетоводителят въвежда информацията за дължимите суми в счетоводната система САП. Служител КД въвежда информацията в ИСУН – модул Книга на длъжниците/ Книга на длъжниците по ФКСП.  За случаите на вземания по разходи, включени в заявление за плащане към ЕК (информация от КЛ) ФЕ1 уведомява Служител КД.  Счетоводителят изготвя Уведомително писмо за осчетоводени вземания до СО (*Приложение V-Т01-1*).  В случаите, в които УО регистрира вземания по разходи, които не са включени в ДИВ, СО не се уведомява (СО следва да бъде уведомяван само за вземанията по декларирани към ЕК 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 3 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-K01-2*) и предоставя копие от уведомителното писмо до бенефициента на Счетоводител и Служител КД с посочена дата на изпращане и номер на уведомлението в ИСУН. | 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 съответния ПРБ за предприемане на действия по възстановяване на вземането (ако е приложимо). | До 10 дни след изтичане на шест месеца от срока за доброволно възстановяване |
|  | Уведомяване на СО за дължими суми | Служител КД | В случаите по чл. 43, ал. 1 от Наредба Н-5/29.12.2022 г. УО представя информация на СО за дължимите суми, съдържаща наименованието на длъжника, размера на дължимата сума и начислената лихва за забава | До 15 ноември на финансовата година |
|  | 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 при определена ФК или издаден отказ от верификация.  В 30-дневен срок от окончателното плащане по проекта и влязъл в сила АУПВ при авансови плащания |
|  | 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-T01-5*). | До 5 работни дни след получаване на сигнала |
|  | Регистриране на системна грешка (чл. 36 от Наредба Н-5/2023 г.) | Счетоводител/ Служител КД | След получаване на Решение за налагане на финансова корекция за слабост в СУК 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, 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 по ФКСП и уведомява НАП (ако е приложимо). | До 3 работни дни след възстановяване/ прихващане на сумата |
|  | 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 финансови корекции за системни пропуски | Счетоводител/ Служител КД | При възстановени и/или прихванати финансови корекции за системни пропуски Счетоводителят въвежда информация за възстановената/ прихванатата сума в счетоводната система САП, а Служител КД въвежда в ИСУН и в Книгата на длъжниците по ФКСП. | До 5 работни дни след възстановяване/ прихващане на сумата |
|  | Изготвяне и изпращане на Уведомително писмо за осчетоводени отписани или възстановени (прихванати) суми | Оторизирано лице от отдел ФУ (счетоводител) | При възстановяване/ прихващане на дължими суми, включително нередности, Счетоводителят изготвя Уведомително писмо за осчетоводени, отписани или възстановени (прихванати) суми (*Приложение V-T01-2*). Файлът се подписва електронно от Счетоводител и РУО и се изпраща на СО от оторизирано лице (счетоводител) чрез служебната електронна поща (с копие до началника на отдел ФУ). | До 5 работни дни след възстановяване/ прихващане на сумата |
|  | 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. Служител 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, ИСУН и КД (месечно засичане) | Счетоводител/ Служител КД/ Служител ФУ | Всеки месец Счетоводителят и Служителят КД засичат информацията за дълговете, въведени в САП с тази в Книга на длъжниците/Книга на длъжниците по ФКСП.  Служител ФУ проверява въведената информация в Книга на длъжниците/Книга на длъжниците по ФКСП по отношение на докладите за извършена верификация.  Служител КД генерира книгата от ИСУН, сравнява информацията в нея с тази от САП и електронно я архивира на сървъра в отдел ФУ.  Служителите попълват КЛ за месечно засичане на КД (*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 по ФКСП) отговорните експерти отстраняват несъответствието, там където е необходимо.  При констатирани проблеми в ИСУН се уведомява [support2020@government.bg](mailto:support2020@government.bg). | До 1 работен ден след установяването |
|  | Одобрява КЛ за месечно засичане | Началник на отдел ФУ | Извършва контрол по отношение на проверките от служителите и тяхното документиране и попълва *КЛ за месечно засичане на КД*. | До 2 работни дни след получаване на КЛ |