| ***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: 2 | *Одобрен от: Ръководителя на Управляващия орган на Програма „Техническа помощ”* | Дата: 06.02.2026 г. |

| **№** | **Дейност** | **Отговорник** | **Описание (как)** | **Срок** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Месечно засичане на информацията в САП, ИСУН и бази данни в УО** | | | | |
|  | Разпечатване на справка (журнал) от САП за въведените счетоводни записи | Счетоводител | Разпечатва от счетоводната система Журнал документи по сметка за всеки МО регистър.  Извършва преглед на салдата на счетоводните сметки.  Генерира справки от САП за договорени, верифицирани и платени средства и ги съхранява на сървъра в папка Месечно засичане за съответния месец. Попълва *Контролен лист за месечно засичане на информацията в САП и ИСУН (Приложение V-K02-3)*.  Генерира справка от САП за дължимите и възстановени суми през отчетния месец и я съхранява на сървъра в папка КД/Месечно засичане за съответния месец. Попълва *Контролен лист за месечно засичане на Книга на длъжниците (Приложение V-K01-1)*. | До 3-тия работен ден на месеца, следващ отчетния |
|  | Месечно засичане на информацията между САП, ИСУН и бази данни в УО | Служител ФУ | Извършва засичане на въведената финансова информация в ИСУН с предоставените данни от САП и наличните бази данни в УО.  Попълва *Контролен лист за месечно засичане на информацията в САП и ИСУН (Приложение V-K02-3)*. | До 5-тия работен ден на месеца, следващ отчетния |
|  | Месечно засичане на информацията между САП, ИСУН и книгите на длъжници | Служител КД | Извършва проверка на получената информация от САП с данните в Книга на длъжниците/ Книга на длъжниците по ФКСП съгласно *Процедура V-П01*. | Съгласно срока, посочен в *Процедура V-П01* |
|  | Предприемане на корективни действия при необходимост | Служители от УО | Счетоводителят въвежда коригиращ запис в САП, ако това е необходимо.  Установена некоректна информация в ИСУН или базите с данни в УО се коригира от съответните компетентни служители. | До 1 работен ден след установяването |
|  | Одобрява изготвените месечни справки | Началник на отдел ФУ | Проверява съответствието на данните между ИСУН и САП.  Одобрява въведените данни в съответните счетоводни регистри.  Извършва контрол по отношение на проверките от служителите и тяхното документиране и попълва съответните контролни листа. | До 2 работни дни след получаване на КЛ |
| **Банково засичане и Отчет за касовото изпълнение (Касов отчет)** | | | | |
|  | Извършване на засичане на счетоводните записи с банковите сметки/остатъци по лимити | Счетоводител | Счетоводителят разпечатва данни за движението и салдата/усвоения лимит по банковите сметки/СЕБРА и счетоводната система и попълва 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 | 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 отчет за касово изпълнение (*Приложение V-K02-1*). | До 2-рия/7-ия работен ден на месеца, следващ отчетния период |
|  | Извършване на последваща проверка на касовия отчет | Началник на отдел ФУ | Извършва контрол по отношение на извършените от Счетоводителя проверки и тяхното документиране и попълва *Контролния лист за проверка на отчет за касово изпълнение*(*Приложение V-K02-1*). | До 1 раб. ден от получаването на КЛ |
|  | Одобряване на касовия отчет | Ръководител на УО | Ръководителят на УО одобрява отчета и отразява одобрението в *Контролния лист за проверка на отчет за касово изпълнение (Приложение V-K02-1)*. | До 1 раб. ден от получаването на КЛ |
|  | Изготвяне на справка за плащанията на УО към месечния касов отчет | Счетоводител | Счетоводителят изготвя справка на база въведената информация в счетоводната система и попълва формуляр по образец (*Приложение V-Т02-3*). | До 3-тия работен ден на месеца, следващ отчетния период |
|  | 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“  **(обикновено 3-тия раб. ден за месечния и 10-тия раб. ден за тримесечния отчет)** |
| **Уведомително писмо за наложени финансови корекции преди изплащане на ФП** | | | | |
|  | Изготвяне на Уведомително писмо за наложени финансови корекции преди изплащане на ФП | Счетоводител | Всеки месец Счетоводител 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 3-то число на месеца, следващ отчетния период |
|  | Съгласуване на Уведомително писмо за наложени финансови корекции преди изплащане на ФП | Служител по нередности | Служителят по нередности съгласува писмото по служебната електронна поща с цел потвърждаване на данните за наложени финансови корекции и регистрирани нередности. | До 1 работен ден след получаване |
|  | Одобрение на *Приложение V-T02-2 (Приложение 12 по Наредба Н-5)* | РУО | Одобрява полученото Приложение и връща към Счетоводител за изпращане към „Национален фонд“. | До 1 работен ден след получаване |
|  | Изпращане на Уведомителното писмо на НФ | Оторизирано лице от отдел ФУ | Подписаният електронно файл от Счетоводител и РУО се изпраща на Счетоводния орган ([natfund@minfin.bg](mailto:natfund@minfin.bg) и accountingnf@minfin.bg) чрез служебната електронна поща (с копие до началника на отдел ФУ). | Не по-късно от 5-то число на месеца, следващ отчетния период |
| **Оборотна ведомост** | | | | |
|  | 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*). | До 7-мия работен ден на месеца, следващ отчетния период |
|  | Извършване на последваща проверка | Началник на отдел ФУ | Прави проверка на данните в оборотната ведомост, която въвежда в Контролния лист за проверка на оборотна ведомост (*Приложение V-K02-2).* | До 1 раб. ден от получаването на КЛ |
|  | Одобряване на оборотната ведомост | РУО | Одобрява оборотната ведомост и отразява одобрението в Контролен лист за проверка на оборотна ведомост (*Приложение V-K02-2)*. | До 1 раб. ден от получаването на КЛ |
|  | Изпращане на Счетоводния орган на оборотната ведомост | Оторизирано лице от отдел ФУ | Изпращане на оборотната ведомост на Счетоводния орган ([accountingnf@minfin.bg](mailto:accountingnf@minfin.bg)) чрез служебната електронна поща. | В срока, указан от Министерство на финансите, дирекция „Национален фонд“  **(обикновено 10-тия работен ден)** |