Приложение № 6 към чл. 31, ал. 4

**Достъп и ред за работа със SAP системата на Министерството на финансите**

1. Управление на потребители:
   1. Потребителите в счетоводната система се създават/променят/изтриват при подаване на попълнен образец съгласно приложение № 7 за създаване/промяна/изтриване, изпратен от ръководителя на управляващия орган до дирекция „Информационни системи“, с копие до дирекция „Национален фонд” в Министерството на финансите. Всички полета от приложение № 7 са задължителни.
   2. Дирекция „Национален фонд“ потвърждава искането на дирекция „Информационни системи“, която го насочва към SAP екипа за изпълнение.
   3. Достъп до системата се дефинира само на служителите с функции по осчетоводяване, като останалите потребители се дефинират с профили с права за четене.
   4. След изпълнение на искането за създаване на потребителски профил, съответния служител се уведомява по електронната поща за потребителското си име и временна парола с указания, които го задължават да достъпи системата и да смени временната парола с нова. При непопълнена електронна поща в искането – отговор не се връща.
   5. При напускане или трайно отсъствие (болест, майчинство, дългосрочна командировка и др.) на служител, притежаващ потребителски профил за достъп до SAP системата, ръководителят на управляващия орган в срок от 5 работни дни след настъпването на обстоятелствата изпраща писмено искане до дирекция „Информационни системи“, с копие до дирекция „Национален фонд” в Министерството на финансите, за изтриване на потребителския профил съгласно приложение № 7.
   6. При неактивност на потребител със създаден потребителски профил в SAP системата с продължителност 6 месеца, неговият профил се изтрива от SAP екипа.
   7. При забравена парола или проблем с достъпа до SAP системата, се изпраща електронно писмо с описание на проблема, лично от потребителя, на електронен адрес [isfu\_data@minfin.bg](mailto:isfu_data@minfin.bg).
   8. При необходимост от обучения на новопостъпили служители на управляващите органи се подава писмено искане до дирекция „Национален фонд” с копие до дирекция „Информационни системи” в Министерството на финансите.
2. Работа в счетоводната система:
   1. Счетоводните периоди (календарните месеци) се затварят от екипа по поддръжката на счетоводната система на 7-ия работен ден от месеца, следващ изтеклия календарен месец, с изключение на месец декември, който се затваря при подаване на електронно подписано искане на дирекция „Национален фонд“ до екипа по поддръжката.
   2. Отварянето на приключен счетоводен период се извършва при подаване на електронно подписано искане в дирекция „Национален фонд“ в Министерството на финансите. След одобрение искането се насочва от дирекция „Национален фонд“ към екипа по поддръжката на счетоводната система за отваряне на съответния период. При отказ подателят се информира своевременно.
   3. При постъпило искане за отваряне на вече приключен счетоводен период, екипът по поддръжка на счетоводната система извършва необходимите действия до края на работния ден, следващ деня на постъпване на искането.
   4. Отворен счетоводен период се заключва от екипа по поддръжка на 7-ия работен ден на месеца или при подаване на електронно подписано искане на дирекция „Национален фонд“.
   5. При необходимост от удължаване на счетоводен период, управляващият орган подава до дирекция „Национален фонд“ електронно подписано искане до един ден преди 7-ия работен ден на месеца. Удължаването се извършва от екипа по поддръжка след насочено одобрение от дирекция „Национален фонд“ и важи за седем работни дни от месеца.