



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ

2/15/2023

X към ЗМФ-151

Приложение към т. 5 от Заповед №
на главния секретар на МФ
Signed by: Ministry of Finance

ПРОЦЕДУРА
за управление на потребителските профили в SAP системата на
Министерството на финансите

Притежател	Дата	Версия
Министерство на финансите	февруари, 2023 г.	7.0

История на промените на документа

Версия	Допълнения и изменения	Номер и дата на документа, с който версията е утвърдена
1.0	Създаване на документ „Управление на потребителските профили в ИСФУ“	Утвърдена с подпис на главния секретар на МФ - Май, 2008 г.
2.0	Актуализиране на някои текстове по т.2 и подточките към нея. Добавена нова т.3.	Заповед на главния секретар № ЗМФ - 1458 от 23.11.2012 г.
3.0	Актуализиране на приложенията към Процедурата и детайлизиране на документа За по-голяма яснота текстът „Информационна система за финансово управление (ИСФУ)“ се заменя със SAP системата на Министерство на финансите	Заповед на главния секретар № ЗМФ-535/02.06.2017 г.
4.0	Променена е т.2.9 като е въведена рестрикция потребител, който не е активен в системата за период от 6 месеца директно да се изтрива.	Заповед на главния секретар № ЗМФ-221/07.03.2018 г.
5.0	В Образец 1 и Приложение 3 е добавен текст в съответствие с Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета (Общ регламент относно защитата на данните)	Заповед на главния секретар № ЗМФ-988/25.10.2018 г.
6.0	Добавен е текст за обучение на новоназначени служители и за използване на неактуални образци на Приложение 1.	Заповед на главния секретар № ЗМФ-932/02.12.2020 г.
7.0	Разширяване обхвата на структури с право на достъп до SAP системата на МФ; прецизиране на текстове; актуализиране на приложенията към Процедурата	Заповед на главния секретар

Обща информация за документа

Собственост и контрол	Дирекция „Информационни системи” в МФ
Цел	Регламентиране на реда и начина за осигуряване на правото на достъп на оторизирани служители чрез управление на потребителските им профили в SAP системата на Министерство на финансите (МФ) - създаване, промяна и изтриване
Обхват	Дейности, свързани с управлението на потребителски профили в SAP системата на Министерство на финансите

Разпространение	<ol style="list-style-type: none"> 1. Министерство на финансите; 2. Административни структури, чиито ръководители са разпоредители с бюджет по бюджета на МФ и административните структури, чиито ръководители са третостепенни разпоредители с бюджет по бюджета на МФ; 3. Управляващите органи по Оперативни програми; 4. Министерския съвет; 5. Административни структури, чиито ръководители са второстепенни разпоредители с бюджет по бюджета на Министерския съвет
Местонахождение на актуалната версия	Интранет страницата на МФ
Свързани документи	<p>Всички одобрени и действащи процедури, правила и инструкции, отнасящи се за ИТ инфраструктурата на МФ, както и документа „Термини и съкращения в ИТ документите“;</p> <p>Наредба № Н-3 от 22.05.2018 г. за определяне на правилата за плащания, за верификация и сертификация на разходите, за възстановяване и отписване на неправомерни разходи и за осчетоводяване, както и сроковете и правилата за приключване на счетоводната година по оперативните програми и програмите за европейско териториално сътрудничество, издадена от министъра на финансите (обнародвана) и Наредба № Н-5 от 29.12.2022 г. за определяне на правилата за извършване на плащания, за верификация и счетоводно отчитане на разходите, за възстановяване и отписване на неправомерни разходи и за осчетоводяване, както и сроковете и правилата за приключване на счетоводната година по програмите (обнародвана).</p>

1. ПРАВО НА ДОСТЪП

1.1. Право на достъп за работа в SAP системата на Министерството на финансите (за краткост „системата“) могат да получат служители на:

а) Министерството на финансите (МФ);
б) административни структури, чиито ръководители са второстепенни разпоредители с бюджет по бюджета на МФ и административните структури, чиито ръководители са третостепенни разпоредители с бюджет по бюджета на МФ (структури, подчинени на министъра на финансите, наричани за краткост ВРБ/ТРБ);

в) Управляващите органи по Оперативни програми (УООП), финансирани със средства от Европейския фонд за регионално развитие, Кохезионния фонд, Европейския социален фонд, Европейския социален фонд плюс, Фонда за справедлив преход и Фонда за европейско подпомагане на най-нуждаещите се на ЕС (Европейския съюз); Структурите за наблюдение и докладване съгласно Механизма за възстановяване и устойчивост; Програмните оператори по програми, финансирани от Финансовия механизъм на европейско икономическо пространство и Норвежки финансов механизъм; Междинните органи по Българо-швейцарска програма за сътрудничество, програма ФАР и ИСПА (КФ Регламент на ЕС 1164/94 съответно до приключване на необходимостта от поддържане на информация в актуално състояние в SAP системата на МФ);

г) Министерския съвет;

д) административни структури, чиито ръководители са второстепенни разпоредители с бюджет по бюджета на Министерския съвет (държавни органи и техните структури, пряко подчинени на министър-председателя, наричани за краткост ВРБ).

1.2. Служителите по т. 1.1, получили право на достъп до системата, преминават обучение за работа със системата. Обучението се провежда от екипа по поддръжка на системата от „Информационно обслужване“ АД. Допуска се провеждане на вътрешноведомствено обучение от компетентен служител на съответното ведомство.

1.3. Временно ограничено право на достъп до SAP системата с права само за четене могат да получат служители на одитиращи или контролни органи, които са надлежно оторизирани за целта.

2. УПРАВЛЕНИЕ НА ПОТРЕБИТЕЛСКИ ПРОФИЛИ

2.1. Ръководителите на ведомствата/ директорите на дирекции във ведомствата по т. 1 изпращат по електронен път (чрез Средата за електронен обмен на съобщения /СЕОС/, а за дирекции в МФ – чрез АИС-Документооборот) писмо за създаване/ промяна/ изтриване на потребителски профил до директора на дирекция „Информационни системи“ (ДИС) в МФ, в което се посочват имената на служителите, за които се отнася и необходимостта от обучение, както и начина на провеждането му: от МФ или вътрешноведомствено. Към писмото се прилага искане по образец - Приложение № 1 с попълнена за всеки служител информация, която съдържа:

2.1.1 трите имена на служителя като се посочва дали се иска създаване или промяна или изтриване на потребителския профил; (излишната информация от образца се изтрива);

2.1.2 наименование, фирмен код в SAP системата на МФ на ведомството съгласно Приложение № 2, дирекцията/звеното, длъжността, телефон за контакт и служебна електронна поща;

2.1.3 тип на потребителския профил съгласно Приложение № 3. В случай на искане за изтриване на потребителски профил, тези данни не се попълват. При искане за промяна на потребителски профил, в полето „*Тип на потребителския профил*“, се посочват само групите от Приложение № 3, които трябва да се добавят или премахнат, съответно със знак (+) или (-) до съответната група;

2.1.4 срок за ползване на профила.

2.2. В случаите на искане по т. 2.1 за създаване/промяна/изтриване на потребителски профили от групи по Раздел II и Раздел III от типовете потребителски профили по Приложение № 3, искането до директора на ДИС в МФ, се адресира с копие до дирекция „Национален фонд“- МФ.

2.3. Служители, определени от директора на ДИС насочват искането по т. 2.1 по електронна поща към SAP екипа.

2.4. Създаването, промяната и изтриването на потребителски профил се извършва от SAP екипа до края на работния ден, следващ деня на получаване на искането, като се изпълнява следното:

2.4.1. за извършените действия SAP екипът връща обратна информация на ДИС по електронна поща;

2.4.2. в случаите по т. 2.2 служителите по т. 2.3 препращат информацията за сведение на дирекция „Национален фонд“.

2.5. В случаите на искане за създаване/промяна на потребителския профил, непосредствено след създаването/промяната, служител от SAP екипа изпраща потвърждение по електронната поща на посочения в искането служител, за потребителското му име и временна парола с указания за достъп до системата и смяна на предоставената парола с нова.

2.6. Забранява се предоставянето на потребителското име и паролата за достъп до SAP на трети лица. При констатирано нарушение, по преценка на прекия ръководител, могат да се предприемат стъпки за административно наказание на виновния служител.

2.7. При трайно отсъствие (болест, майчинство, дългосрочна командировка и др.) или след изтичане на срока, посочен в писменото искане на потребителски профил с временно ограничено право на достъп до SAP системата, се осъществява заключване, а профилът се изтрива на последващата проверка за неактивност на потребителите.

2.8. При напускане на служител, притежаващ потребителски профил за достъп до SAP системата, ръководителите по т. 1, в срок до 5 (пет) работни дни след настъпването на обстоятелството изпращат писмено искане за изтриване на потребителски профил съгласно Приложение № 1.

2.9. При неактивност на потребител със създаден потребителски профил в SAP системата с продължителност 6 (шест) месеца, неговият профил се изтрива от SAP екипа. За целта всеки последен работен ден от тримесечието SAP екипът извършва анализ на неактивните потребители за 6 (шест) месеца назад и предоставя информацията на ДИС за потвърждаване на изтриването им. Резултатът от действията на SAP екипа се предоставя със съответния периодичен отчет за дейността.

2.10. При забравена парола или проблем с достъпа до SAP системата се изпраща електронно писмо с описание на проблема, лично от потребителя до SAP екипа, на електронен адрес sap_admin@minfin.bg.

3. ПРЕГЛЕД И АКТУАЛИЗИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

3.1. Преглед на настоящата процедура се прави поне един път годишно като при необходимост тя се актуализира.

3.2. Приложение № 2 и Приложение № 3 се актуализират непосредствено след настъпване на промяна по тях, без да е необходимо ново утвърждаване на настоящата процедура.

3.3. Процедурата и приложенията към нея се поддържат в актуално състояние на [Интранет](#) страницата на МФ. Актуална версия на Процедурата се предоставя по електронна поща на ВРБ към МФ, дирекция „Национален фонд“ в МФ, а на Министерския съвет – чрез СЕОС, за по-нататъшно разпространение до административните структури към МС - разпоредители с бюджет от по-ниска степен.

И С К А Н Е

за

(създаване/промяна/изтриване)

на потребителски профил в SAP системата на Министерството на финансите

Служител: ¹ (име/ презиме/фамилия)	
Наименование на ведомството / Населено място:	
Фирмен код на ведомството: <i>(попълва се SAP код съгласно Приложение № 2 от процедурата)</i>	
Дирекция/звено:	
Длъжност:	
Телефон за контакт:	
Служебен e-mail:	
Тип на потребителския профил: <i>(попълва се обозначението от колона „име на роля“ съгласно Приложение № 3 от процедурата)</i>	
Срок:	постоянен временен/ до (дата)

X

име и фамилия
длъжност на ръководителя

¹ Служителят е уведомен, че посочените по-горе лични данни ще бъдат обработвани единствено за целите, за които са предоставени, с оглед изпълнението на възложените му задължения и упражняването на специалните права на администратора

Списък на фирмените кодове в SAP системата на МФ

Фирмен код	Име на звено, ведомство
0100	Министерство на финансите
0300	Министерския съвет
1000	Дирекция Национален фонд
1101	Централно звено за финансиране и договаряне
1102	ИА ФАР МРРБ
1103	ИА ФАР МОСВ
1104	ИА ФАР МТС
1105	ИА ФАР МТСП
1107	ИА ФАР МИ
1201	ИА Пътища
1202	ИА ИСПА МРРБ
1203	ИА ИСПА МТС
1204	ИА ИСПА МОСВ
1400	Национален Фонд - СКФ
1401	Национален фонд 2014-2020
1410	МТ - СКФ
1411	МТИТС 2014-2020
1420	МОСВ- СКФ
1421	УО МОСВ - СКФ
1422	МОСВ 2014-2020
1423	МОСВ 2021-2027
1430	МРРБ - ОПРР
1431	МРРБ 2014-2020
1432	МРРБ 2021-2027
1440	МФ - СКФ
1441	АМС 2021-2027
1450	МИЕ - СКФ
1451	ИАНМСП
1452	МИ 2014-2020
1453	МИР ПК ИП 2021-2027
1454	МОН ПНИИДИТ 2021-2027
1455	МЕУ ПНИИДИТ 2021-2027
1460	МДААР - СКФ
1461	МС 2014-2020
1470	МТСП - СКФ
1471	МОН - СКФ
1472	АСП - СКФ
1473	АЗ - СКФ

Фирмен код	Име на звено, ведомство
1474	МТСП 2014-2020
1475	МОН 2014-2020
1476	АСП 2014-2020
1477	МТСП 2021-2027
1478	МОН ПО 2021-2027
1479	АСП 2021-2027
1500	Национален фонд ПВУ
1501	ИА ЕИП МОН
1600	Национален фонд ТГС
1601	МРРБ - ТГС
1602	МРРБ ТГС 2014-2020
1701	МС - ШП
1702	МОСВ - ШП
1703	ИАНМСП - ШП
1800	НФ - ЕИПНФМ
1801	МВР - ЕИПНФМ
1802	МОМН - ЕИПНФМ
1803	МИЕТ - ЕИПНФМ
1804	МС - ДМПИ
1805	МОСВ - ЕМП
1806	МРРБ - УТС
1807	МК - КПП
1808	МОМН - МЕС
1809	МП - УМПП
1810	МС - ДОПТИ
402D	Митница Бургас
403D	Митница Варна
405D	Митница Пловдив
406D	Митница Русе
409D	Митница Столична
602F	ТД Бургас
603F	ТД Варна
604F	ТД В.Търново
616F	ТД Пловдив
622F	ТД София град
629F	ТД ГДО София
635F	УЦ Баня
636F	УЦ Боровец
7301	ДРСЗ Благоевград
7302	ДРСЗ Бургас
7303	ДРСЗ Варна

Фирмен код	Име на звено, ведомство
7304	ДРСЗ Ловеч
7305	ДРСЗ Монтана
7306	ДРСЗ Пловдив
7307	ДРСЗ Русе
7308	ДРСЗ София
7309	ДРСЗ Хасково
9817	Национален фонд
A10D	Агенция "Митници"
A10F	Национална агенция за приходите
A10J	Агенция за държавна финансова инспекция
A10K	ИА ОСЕС
A10L	НКЖФ
A10N	Агенция по обществени поръчки
CM01	Обл.админ.Благоевград
CM02	Обл.админ.Бургас
CM03	Обл.админ.Варна
CM04	Обл.админ.Велико Търново
CM05	Обл.админ.Видин
CM06	Обл.админ.Враца
CM07	Обл.админ.Габрово
CM08	Обл.админ.Добрич
CM09	Обл.админ.Кърджали
CM10	Обл.админ.Кюстендил
CM11	Обл.админ.Ловеч
CM12	Обл.админ.Монтана
CM13	Обл.админ.Пазарджик
CM14	Обл.админ.Перник
CM15	Обл.админ.Плевен
CM16	Обл.админ.Пловдив
CM17	Обл.админ.Разград
CM18	Обл.админ.Русе
CM19	Обл.админ.Силистра
CM20	Обл.админ.Сливен
CM21	Обл.админ.Смолян
CM22	Обл.админ.Софийска област
CM23	Обл.админ.София
CM24	Обл.админ.Стара Загора
CM25	Обл.админ.Търговище
CM26	Обл.админ.Хасково
CM27	Обл.админ.Шумен
CM28	Обл.админ.Ямбол

Фирмен код	Име на звено, ведомство
СМ29	ДА АРХИВИ
СМ30	ДА безоп.движ.по пътищата
СМ31	ДА ЗА БЕЖАНЦИТЕ
СМ33	ИНСТИТУТ ПО ПУБЛ. АДМИН-Я
СМ34	НК БОРБА ТРАФИКА НА ХОРА
СМ35	ЦКБПП МАЛОЛЕТНИ И НЕПЪЛНОЛЕТНИ
СМ36	ПОЧИВНА БАЗА ОРЛИЦА
СМ37	ПОЧИВНА БАЗА СЛЪНЧЕВ БРЯГ
СМ38	КОМПЛЕКС БОЯНА
СМ39	СТОПАНСТВО ЕВКСИНОГРАД
СМ40	ОБЕКТ ШАБЛА

Типове потребителски профили за работа със SAP системата на МФ

Име на роля	Описание	Функции
Раздел I. Групи за Министерство на финансите и негови ВРБ/ТРБ и за Министерския съвет и негови ВРБ		
ZBGTR_AA_MANAGER_Ccode*	AA: Счетоводител	Оператор дълготрайни активи - Осчетоводявания, Заприхождаване, Основни записи, Преоценка, Справки
ZBGTR_AA_MANAGER_Ccode*_SHR	AA: Домакин	Оператор дълготрайни активи: Домакин - Основни записи, Заприхождаване, Справки
ZBGTR_FI_FUND_MANAGER_Ccode*_SHR	Управление бюджет	Оператор Бюджет - Резервации, Отчетни данни - натурални показатели, Отчети и Справки
ZBGTR_MONTHLY_FMDATA	Profile for fm reports	Оператор Бюджет – Консолидиране на бюджет
ZBGTR_FI_MANAGER_Ccode*_WH_FM	FI: Счетоводител - GL, AP, AR	Счетоводител - Главна книга, Вземания, Задължения, Справки, Баланс и Годишно приключване
ZBGTR_MM_MANAGER_Ccode*	MM: Счетоводител	Материално стопанство: Поръчка за доставка, Заприхождаване, Изписване, Бракуване и т.н, Фактура за материали, Справки, Инвентаризация
ZBGTR_MM_MANAGER_Ccode*_SHR	MM: Домакин	Материално стопанство: Домакин - Поръчка за доставка, Заприхождаване, Изписване, Справки
ZBGTR_TR_CASH_MANAGER_Ccode*_SHR	Касова Книга	Въвеждане на приход и разход по касова книга в лева и валута
Z_SAP_ALL_DISPLAY_Ccode*	Справки	Справки за определен фирмен код
Z_SAP_ALL_DISPLAY_Ccode*&TRBK	Справки за третостепенни	Справки за третостепенни разпоредители, САМО за Агенция Митници и НАП
Z_SAP_ALL_DISPLAY	Всички справки	Справки за всички фирмени кодове – предимно за одитори
Раздел II. Групи за Национален фонд, Изпълнителни агенции по програми PHARE и Управляващите органи по програма ИСПА (КФ Регламент на ЕС 1164/94)		
Z9817_ACCOUNTANTS_Ccode*	ACTIVITY GROUP FOR ACCOUNTANTS	СЧЕТОВОДИТЕЛ - Главна книга, Вземания, Задължения, Справки, Баланс и Годишно приключване
Z9817_ALL_DISPLAY_MENU_Ccode*	CA: Display authorizations for all modules	Справки за всички модули за съответния фирмен код
Z9817_CHANGE_ACCOUNTS_NF	Change accounts general ledger & YMF1_UPDATE_GLT0_NN	Промяна имена на сметки за НФ
Z9817_CONTRACT_MANAGER_Ccode*	Activity group for Contract	КОНТРАКТОР - Създаване на проекти и СПИ елементи, Задаване на бюджет на проект, СПИ

	Manager, Financier	елемент, Справки
Z9817_FIN.CONTROLLER_Ccode*	Activity group for Fin.Controller	ФИНАНСОВ КОНТРОЛЪОР - Създаване на структура на Инвестиционна програма, Задаване на бюджет на Инвестиционна програма, Справки
Z9817_CONTRACTOR_ALL_CC	Contract Manager for 1000, 1103-1107, 1200-1203	КОНТРАКТОР с права за всички фирмени кодове от системата на НФ - създаване на проекти и СПП елементи, Задаване на бюджет на проект, СПП елемент, Справки за всички фирмени кодове за НФ
Z9817_MANAGERS_TREASURY_Ccode*	Managers NF - 1000 - Treasury module	УПРАВЛЕНСКИ ПРОФИЛ - Справки за модул подмодул Управление финанси (TREASURY)
Z9817_ACCOUNT_TREASURY_Ccode*	NF Accountants - Treasury module	Счетоводители за модул Управление финанси (TREASURY)
Z9817_TRADERS_Ccode*	Traders NF - Treasury module	Търговци модул Управление финанси - създаване, промяна на основни данни за депозити, импорт на данни формат MT320, Справки
Раздел III. Групи за Национален фонд и за Управляващите органи по Оперативните програми, Програмните оператори по ФМ на ЕИП и НФМ, МО по БШП		
Z9817_ACCOUNTANTS_S&CFunds_Ccode*	Activity group for Accountants STRUCTURAL AND COHESIONAL FUNDS	СЧЕТОВОДИТЕЛ - Главна книга, Вземания, Задължения, Справки, Баланс и Годишно приключване КОНТРАКТОР - Създаване на проекти и СПП елементи, Задаване на бюджет на проект, СПП елемент, Справки ФИНАНСОВ КОНТРОЛЪОР - Създаване на структура на Инвестиционна програма, Задаване на бюджет на Инвестиционна програма, Справки Заб.: Тази група не е валидна за фирмени кодове на Национален Фонд започващи с 11, 12 и 13

***Забележка: Ccode* - се замества със съответния фирмен код, взет от списъка с фирмени кодове в Приложение № 2**