|  |
| --- |
| ***Инструкции*** за използването на листа за проверка:  - Всички лица, на които е възложена функцията по контрол на документацията, извършват задължителна проверка на позициите, отбелязани с □, поставяйки знак на съответните места и подписвайки листа за проверка.  - При наличие на коментари и бележки, номерът на коментара или бележката се отбелязва в края на съответния ред и се описва под същия номер в полето за коментари и бележки.  - В случай, че проверката показва липса на някое от задължителните обстоятелства, първият установил го проверяващ задължително дава обосновка в полето за коментари и бележки. |

**Месечен/Тримесечен отчет към:**

| **#** | **Подлежащи на проверка елементи** | Началник отдел ФУ | Счетоводител | **Бел./Комент.** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Общи изисквания** |  |  |  |
|  | Месечният отчет е изготвен до 3-тия работен ден след края на отчетния период/Тримесечният отчет е изготвен до 15-тия работен ден след края на отчетния период | □ | □ |  |
|  | Правилно посочване на наименоването на разпоредителя с бюджетни кредити | □ | □ |  |
|  | Правилно посочване на наименоването на сметката за средства от ЕС | □ | □ |  |
| * 1. . | Правилно посочване на кода по ЕБК | □ | □ |  |
| * 1. . | Правилно посочване на периода, за който се отнася отчетът | □ | □ |  |
|  | Правилно посочване на видовете приходи по съответните параграфи и подпараграфи | □ | □ |  |
|  | Правилно посочване на видовете разходите по съответните параграфи и подпараграфи | □ | □ |  |
|  | Правилно посочване на получените трансфери (включително в разшифровката) | □ | □ |  |
|  | Правилно посочване на предоставените трансфери (включително в разшифровката) | □ | □ |  |
|  | Разчетите за плащане в СЕБРА съответстват на усвоения лимит по десетразрядния код в СЕБРА | □ | □ |  |
|  | Всички суми в отчета (включително разшифровките) са в български левове | □ | □ |  |
|  | Извършено е месечно засичане на банковите сметки и лимити със счетоводните данни | □ | □ |  |
|  | Изготвена е справка за плащанията на УО (Приложение V-T02-4) | □ | □ |  |
|  | Изготвена е обяснителна записка (само за тримесечния отчет) | □ | □ |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **Име, позиция** | | **Дата** | **Подпис** |
| **Изготвено от:** | | Счетоводител: |  |  |
| **Получено от:** | | Началник на отдел ФУ: |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **2.** | **Име, позиция** | | **Дата** | **Подпис** |
| **Проверено от:** | | Началник на отдел ФУ: |  |  |
| **Получено от:** | | Ръководител на УО: |  |  |

**БЕЛЕЖКИ / КОМЕНТАРИ / ИНСТРУКЦИИ:**

|  |
| --- |
| **Счетоводител** |
| *Всяка бележка/коментар започва с поредния номер, под който е отбелязана на съответното място в листа за проверка.* |
| **Началник на отдел "Финансово управление"** |
| *Всяка бележка/коментар започва с поредния номер, под който е отбелязана на съответното място в листа за проверка.* |

|  |
| --- |
| **Ръководител на УО** |
| Отбелязва се взетото решение:   1. одобрение □ Дата: ........................... Подпис: ......................................... 2. връщане за корекции □ Дата: ........................... Подпис: .........................................   Основание:   1. одобрение след корекции □ Дата: ........................... Подпис: ......................................... |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Изисквания за изпращане на отчета** | Началник отдел ФУ | Счетоводител | **Бел./Комент** |
| 2.1. | Отчетът и обяснителната записка (ако е приложимо) са изпратени на Национален фонд в електронен формат, подписан с универсален електронен подпис | □ | □ |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **Име, позиция** | | **Дата** | **Подпис** |
| **Изготвено от:** | | Счетоводител: |  |  |
| **Проверено от:** | | Началник на отдел ФУ: |  |  |
| **Получено от:** | | Счетоводител: |  |  |

|  |
| --- |
| **Счетоводител** |
| *Всяка бележка/коментар започва с поредния номер, под който е отбелязана на съответното място в листа за проверка.* |
| **Началник на отдел "Финансово управление"** |
| *Всяка бележка/коментар започва с поредния номер, под който е отбелязана на съответното място в листа за проверка.* |