|  |
| --- |
| ***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. |

**Оборотна ведомост към:**

| **#** | **Подлежащи на проверка елементи** | Началник отдел ФУ | Счетоводител | **Бел./Комент.** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Оборотна ведомост (ОВ)** |  |  |  |
|  | ОВ е генерирана от счетоводната система и е представена не по-късно от 15-тия работен ден след края на тримесечния отчетен период, а за подаване на годишния счетоводен отчет – не по-късно от 31 януари след изтичане на финансовата година | □ | □ |  |
|  | Правилно посочване на разпоредителя с бюджетни кредити | □ | □ |  |
| * 1. . | Правилно посочване на периода, за който се отнася ОВ | □ | □ |  |
|  | Правилно посочване на счетоводните сметки | □ | □ |  |
|  | Правилно посочване на началните салда | □ | □ |  |
|  | Правилно посочване на дебитните и кредитните обороти | □ | □ |  |
|  | Правилно посочване на крайните салда | □ | □ |  |
|  | Осчетоводени са всички задължения/вземания към/от бенефициентите | □ | □ |  |
|  | Осчетоводени са всички верифицирани разходи | □ | □ |  |
|  | Осчетоводени са всички одобрените лимити | □ | □ |  |
|  | Осчетоводени са всички плащания към бенефициентите | □ | □ |  |
|  | Осчетоводени са всички възстановени суми от бенефициентите | □ | □ |  |
|  | Осчетоводени са всички нередности | □ | □ |  |
|  | Въвеждането на информация за изтеклия отчетен период е приключило | □ | □ |  |
| 1.15. | Направен е експорт на данните от ОВ в изисквания формат (когато е необходимо) | □ | □ |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 оборотната ведомост** | Началник отдел ФУ | Счетоводител | **Бел./Комент** |
| 2.1. | Изпратено е уведомление до Национален фонд, че въвеждането на информация за изтеклия отчетен период е приключило | □ | □ |  |
| 2.2. | Тримесечната оборотната ведомост е изпратена, подписана с електронен подпис, на natfund@minfin.bg | □ | □ |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.* |