| ***Администрация на Министерския съвет*** | **Наръчник за изпълнение на**  **Оперативна програма „Добро управление” 2014-2020** | ***Приложение V-K02-3*** |
| --- | --- | --- |
| ***Дирекция „Добро управление”*** | **Контролен лист за месечно засичане на информацията в САП и ИСУН** | |
| Вариант на документа: 1 | *Одобрен от: Ръководителя на Управляващия орган на Оперативна програма „Добро управление”* | Дата: 21.02.2017 г. |

|  |  |
| --- | --- |
| Месец, който се засича: |  |

|  | **Подлежащи на проверка елементи от САП** | **ДА** | **НЕ** | **Бел.** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Всички верифицирани разходи, извършени плащания, възстановени суми и др. за текущия месец са нанесени във файл *Финансови отчети – ОПДУ (ФО-ОПДУ)* | □ | □ |  |
|  | Наложените през месеца финансови корекции са отразени в САП и във файлове *ФК в намаление на договори* и *ФО-ОПДУ* | □ | □ |  |
|  | Всички направени разходи са осчетоводени в САП | □ | □ |  |
|  | На служител ФУ са предоставени разпечатки от САП с информация за договорените, платените и верифицираните разходи | □ | □ |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Подлежащи на проверка елементи от ИСУН** | **ДА** | **НЕ** | **Бел.** |
|  | Генериране на справки от ИСУН с информация за договорените, изплатените и верифицираните средства | □ | □ |  |
|  | Нанасяне на верифицираните и изплатените средства за съответния месец във файл *Лотар* (договорените се въвеждат регулярно през месеца) | □ | □ |  |
|  | Нанасяне на договорените, изплатените и верифицираните суми от ИСУН, САП и Лотар във файл *ОПДУ* | □ | □ |  |
|  | Засича информацията относно стойността на сключените договори в sheet „Процедури“ на файл *ФО-ОПДУ* с информацията от САП | □ | □ |  |
|  | Нанасяне на данните от САП и ИСУН във файл *Договорени* | □ | □ |  |
|  | Ако има разминавания в договорените, то същите се описани в обяснителна записка. | □ | □ |  |
|  | Нанасяне на данните от САП, ИСУН, файл *Лотар* и файл *ФО-ОПДУ* във файл *Платени* | □ | □ |  |
|  | Ако има разминавания в платените, то същите се описани в обяснителна записка. | □ | □ |  |
|  | Нанасяне на данните от САП, ИСУН и файл *Лотар* във файл *Верифицирани* | □ | □ |  |
|  | Ако има разминавания във верифицираните и сертифицираните разходи, то същите се описани в обяснителна записка. | □ | □ |  |
|  | Към контролния лист са приложени разпечатки от САП и от съответните засичащи таблици в MS Excel (*Договорени, Платени, Верифицирани*) | □ | □ |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2. | **Име, позиция** | | **Дата** | **Подпис** |
| **Изготвено от:** | | Служител ФУ: |  |  |
| **Получено от:** | | Началник на отдел ФУ: |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Подлежащи на проверка елементи** | **ДА** | **НЕ** | **Бел.** |
|  | **Проверка от Началник на отдел ФУ** |  |  |  |
|  | Потвърждава описаните забележки (ако има такива) | □ | □ |  |
|  | За всички отклонения между системите е дадено обяснение | □ | □ |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 3. | **Име, позиция** | | **Дата** | **Подпис** |
| **Проверено от:** | | Началник на отдел ФУ: |  |  |
| **Получено от:** | | Служител ФУ (за файлиране): |  |  |

**БЕЛЕЖКИ/КОМЕНТАРИ ИНСТРУКЦИИ:**

*Всяка бележка/коментар започва с поредния номер, под който е отбелязана на съответното място в листа за проверка.*

|  |
| --- |
| **Счетоводител:** |
|  |
| **Служител в отдел ФУ:** |
|  |
| **Началник на отдел „Финансово управление”:** |
|  |