| ***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: 5 | *Одобрен от: Ръководителя на Управляващия орган на Оперативна програма „Добро управление”* | Дата:01.08.2022 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: |  | | | | | |
|  | | **Подлежащи на проверка елементи от ИСУН** | | | | **ДА** | **НЕ** | **Бел.** |
|  | | Генериране на справки от ИСУН с информация за договорените, изплатените и верифицираните средства – обобщено по оси и подробна по договори | | | | □ | □ |  |
|  | | Нанасяне на договорените, изплатените, възстановените и верифицираните суми за съответния месец от файл *ФО-ОПДУ,* САП и ИСУН във файл *ОПДУ - скл, плат, вер, серт,* и в съответния работен лист на файл *Дог. плат*. *вер.* | | | | □ | □ |  |
|  | | Засичане на информацията относно стойността на сключените договори в работен лист „Процедури“ на файл *ФО-ОПДУ* с информацията от САП | | | | □ | □ |  |
|  | | Засечена е информацията в колони T и U на работен лист „Общ“ във *ФО-ОПДУ.* | | | | □ | □ |  |
|  | | Ако има разминавания, то същите се описани в поле „Бележки/Коментари“. | | | | □ | □ |  |
|  | | В папката с месечното засичане на сървъра са приложени и справките от САП | | | | □ | □ |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2. | **Име, позиция** | | **Дата** | **Подпис** |
| **Изготвено от:** | | Служител ФУ: |  | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Подлежащи на проверка елементи** | **ДА** | **НЕ** | **Бел.** |
|  | 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: |  | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 4. | **Име, позиция** | | **Дата** | **Подпис** |
| **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 ФУ:** |
|  |
| **Началник на отдел „Финансово управление”:** |
|  |