| ***аАдминистрация на Министерския съвет*** | **Наръчник за изпълнение на Оперативна програма „Добро управление” 2014-2020** | ***Приложение V-K01-1*** |
| --- | --- | --- |
| ***Дирекция „Добро управление”*** | **Контролен лист за месечно засичане на Книга на длъжниците** | |
| Вариант на документа: 2 | *Одобрен от: Ръководителя на Управляващия орган на Оперативна програма „Добро управление”* | Дата: 11.06.2019 г. |

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

|  | **Подлежащи на проверка елементи от САП** | **ДА** | **НЕ** | **Бел.** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Всички дългове са осчетоводени в САП | □ | □ |  |
|  | Всички възстановени суми през текущия месец са осчетоводени в САП | □ | □ |  |
|  | На служител КД са предоставени разпечатки от САП с информация за дължимите/ възстановени суми към края на отчетния период | □ | □ |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Подлежащи на проверка елементи от ИСУН** | **ДА** | **НЕ** | **Бел.** |
|  | Всички дългове/възстановени суми за съответния месец са въведени в ИСУН | □ | □ |  |
|  | Всички дългове/възстановени суми за съответния месец са въведени във файл КД във формат MS Excel (ако е приложимо) | □ | □ |  |
|  | Генериране на КД от ИСУН | □ | □ |  |
|  | Засичане на информацията от САП, ИСУН и КД във формат MS Excel.  В случай на разминавания, обяснение за същите е описано в поле „Бележки/коментари“. | □ | □ |  |
|  | При констатирани проблеми в ИСУН е изпратено уведомително писмо до support2020@government.bg (ако е приложимо) и копие на същото е приложено на сървъра | □ | □ |  |
|  | Към контролния лист са приложени разпечатки от САП и от съответните засичащи таблици в MS Excel | □ | □ |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | **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 КД (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 КД:** |
|  |
| **Началник на отдел „Финансово управление”:** |
|  |