| ***Администрация на Министерския съвет*** | **Наръчник за изпълнение на**  **Програма „Техническа помощ“ 2021-2027** | ***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 Програма „Техническа помощ”* | Дата: 06.02.2026 г. |

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

|  | **Подлежащи на проверка елементи** | **ДА** | **НЕ** | **Бел.** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Всички дългове са осчетоводени в САП |  |  |  |
|  | Всички възстановени суми през текущия месец са осчетоводени в САП |  |  |  |
|  | На служител КД са предоставени справки 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** | **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 (MS Excel) |  |  |  |
|  | 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“. |  |  |  |
|  | Към контролния лист са приложени съответните засичащи таблици в MS Excel |  |  |  |
|  | При констатирани проблеми в ИСУН е изпратено уведомително писмо до support2020@government.bg (ако е приложимо) и копие на същото е приложено на сървъра |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Подлежащи на проверка елементи** | **ДА** | **НЕ** | **Бел.** |
|  | Всички нововъзникнали дългове и възстановени суми за месеца са отразени правилно |  |  |  |
|  | Извършена е проверка по отношение на ДИВ, в който нововъзникналите дългове са били включени |  |  |  |
|  | Когато в съответния месец се подготвя за подаване нов ДИВ – проверено е дали всички дългове, които се намаляват от ДИВ, са отразени правилно |  |  |  |
|  | В случай на разминавания, обяснение за същите е описано в поле „Бележки/коментари“ |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 3. | **Име, позиция** | | **Дата** | **Подпис** |
| **Изготвено от:** | | Служител ФУ: |  | |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 4. | **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** |
|  |
| **Служител ФУ** |
|  |
| **Началник на отдел ФУ** |
|  |