|  |
| --- |
| ***Инструкции*** за използването на листа за проверка:  - Всички лица, които осъществяват контрол, извършват задължителна проверка на позициите, отбелязани с □, поставяйки знак на съответните места за отговор ДА, НЕ, Н/П (не приложимо) и подписват листа за проверка.  - При наличие на коментари и бележки, същите се въвеждат в съответното поле за бележки и коментари чрез референция към номера на позицията, за която се отнасят.  - В случай че проверката показва липса на някое от задължителните обстоятелства, проверяващият задължително дава обосновка в полето за коментари и бележки чрез референция към номера на позицията, за която се отнася. |

**Оборотна ведомост към:**

| **#** | **Подлежащи на проверка елементи** | ДА | НЕ | **Бел.** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **Оборотна ведомост (ОВ)** |  |  |  |
|  | ОВ е генерирана от счетоводната система и е представена в срока, указан от МФ, ДНФ | □ | □ |  |
|  | 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: |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2.** | **Подлежащи на проверка елементи** | **НО ФУ** | **Бел.** |
| 2.1. | КЛ по раздел 1. е коректно попълнен | □ |  |
| 2.2. | Проверява и потвърждава отразените бележки и коментари (ако има такива) | □ |  |

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

**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 ФУ** |
| *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:  Дата и подпис:  1. одобрение  2. връщане за корекции  Основание:  Дата и подпис:  3. одобрение след корекции |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.** | **Изисквания за изпращане на оборотната ведомост** | НО ФУ | Счетоводител | **Бел.** |
| 3.1. | С електронно подписан от оторизирано лице мейл на Национален фонд е изпратена тримесечната оборотна ведомост | □ | □ |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.** | **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 ФУ** |
| *Всяка бележка/коментар започва с поредния номер, под който е отбелязана на съответното място в листа за проверка.* |