

Контролен лист за проверка на осигурената одитна следа

Код на ангажимента	
Ръководител на одиторския екип	
Одитор/и	

Цел на одитната процедура:	Да се оцени ефективността на ключово изискване 5): Внедрена ефективна система, с която се гарантира, че всички документи за разходите и одитите се съхраняват за осигуряване на адекватна одитна следа (Член 72, буква ж), член 122, параграф 3, член 140, член 125, параграф 4, буква г), член 125, параграф 8 от Регламент (ЕО) № 1303/2013 г.
Критерии за оценка на КИ 5:	5.1, 5.2 и 5.3 от Указанията на Комисията и държавите членки относно обща методология за оценяване на системите за управление и контрол в държавите членки (2014 – 2020 програмен период) EGESIF_14-0010-окончателен/18.12.2014 г. , и глава VI от Наръчника за одит на средствата от ЕС
Приложими вътрешни правила и процедури на УО:	(всички приложими вътрешни правила и процедури на УО/МЗ да се изброят като критерии, спрямо които ще се анализира ефективността на контролите в процедурите за избор на операциите.
Прегледани документи:	(всички прегледани документи /извън приложимите нормативни актове и вътрешни правила и процедури/ да се посочат тук и/или да се реферира към тях по такъв начин, който да позволява идентифицирането им. Целта е да се предостави достатъчно информация относно източниците, на база на които са направени коментарите/заключенията.)

Инструкции:

- Този контролен лист се попълва от ръководителя на одиторския екип или друг определен от ръководителя одитор!
 - При липса на отклонение (или неприложимост на въпроса) в колона "Да/Не/НП" се посочва отговор „Да“ (съответно НП). В колона „Коментар/Референция“ се представя допълнителна информация по преценка. Референция следва да бъде направена при въпросите за проверка, свързани със съдържанието на правилата на УО (секции от I до III).
 - При наличие на отклонение, в колона "Да/Не/НП" се посочва отговор "Не". В колона „Коментари/Референции“ пълно, конкретно и разбираемо се документират резултатите от проверката, включително:
 - установеното фактическо състояние по въпроса, вкл. №, дата на проверявания документ, както и лицето, което го е одобрило/издало (състояние)
 - критерий, т.е. конкретната част (с посочване на раздел, точка/и) от процедурния наръчник (или от други вътрешни правила), по която се извършва съответната проверявана дейност, както и референция/и към всички други работни документи, съставени при извършването на съответната проверка (когато е приложимо);
 - причините за отклонението;
 - ефект;
 - препоръка.
- Отклоненията/несъответствията следва да бъдат комуникирани с ключови лица от УО/МЗ, с оглед тяхното потвърждаване/отхвърляне. При необходимост се провеждат и други подходящи процедури. Допълнителните одитни процедури и резултатите от тях се описват, като се реферира и към съответните работни документи. Потвърдените отклонения се оцветяват в жълто (целия ред).
- Определянето на категорията (оценката) на критериите за оценка и ключовото изискване се извършва от ръководителя на одиторския екип, като се вземат под внимание всички установени отклонения по КО и КИ.

№	Въпрос	Да/Не/НП	Коментари/Референция
---	--------	----------	----------------------

Секция I - Критерий за оценка: 5.1 Подробни счетоводни регистри и разходооправдателните документи за операциите (като техническите спецификации и плана за финансиране на операцията, напредъка в постигането на крайния продукт и резултатите и мониторинговите доклади, документите, свързани с кандидатстването, оценката, подбора, отпускането на безвъзмездна помощ и процедурите за търгуване и договаряне, и докладите от проверките на съфинансираните продукти и услуги) трябва да се съхраняват на подходящо управленско равнище и осигуряват информацията, посочена в член 25, параграф 1 от Регламент (ЕО) № 1303/2013 г. Счетоводната система позволява идентифициране както на бенефициентите, така и на другите участващи организации, заедно с обосновка за плащането.		Определете категорията (1, 2, 3 или 4) на съответния критерий за оценка като вземете под внимание процентното отношение на установените отклонения спрямо броя на проверените единици от извадката (за критериите за оценка, при които не се използва извадка се взимат под внимание броя на извършените проверки на контрола/въпроси за проверка по съответния критерий за оценка и тяхната същественост) – използвайте таблица 2 от Глава VI.Одит на системите към Наръчника за одит на средствата от ЕС 2014 – 2020
1 Има ли официално приета и одобрена счетоводна политика, базирана на указания от СО и в съответствие с националното и европейското законодателство?		
2 Има ли одобрен сметкоплан за целите на транзакциите по ОП?		
3 УО/МЗ използват ли един и същ подход и методология при докладването на транзакции по ОП, използвайки типичните счетоводни записи?		
4 Има ли установена политика за консолидация?		
5 Счетоводните данни предоставят ли достатъчна аналитична информация до ниво бенефициент (ако е приложимо) свързана със: - сума по договор (задължения от и към бенефициентите); - верифицирани разходи; - платена сума; - несъответствия; - възстановени суми; - суми предстоящи за възстановяване; - разпределение между източниците на финансиране?		
6 Счетоводните записи дават ли възможност да се обобщи информацията от ниво договор до операция, приоритетна ос, ОП до ниво на финансиране?		
7 Има ли официална процедура, която да осигурява минимални равнения, включваща: - равнение между финансовите отчети и счетоводните данни; - равнение между аналитични и синтетични сметки; - месечни равнения на лимити; - равнение на оборотни ведомости; - равнение на банковата сметка?		
8 Извършва ли се периодично равнение, което да проверява информацията в счетоводната система с първичните счетоводни документи?		
9 Разделени ли са функциите по осчетоводяване и проверка на равненията по счетоводните сметки?		

10	Счетоводните записи предоставят ли подробна информация за реално направените разходи във всяка съфинансирана операция по бенефициент, позволяваща да бъдат идентифицирани основанията за плащане?	от Европейския съюз"	
11	Извършват ли се проверки на месечните и тримесечни отчети/доклади?		
12	Съхраняват ли се в УО/МЗ документите за кандидатстване, включително: - техническите спецификации; - финансовия план/бюджета на проекта?		
13	Съхраняват ли се в УО/МЗ: - докладите за напредъка по проекта; - доклади за извършени проверки на място; - документи, свързани с възлагането на доставки и услуги, включително за тръжните процедури (обществените поръчки); - доклади, отнасящи се за проверките, одитите и действията по проверки и одити, които са били извършени?		
14	Съхраняват ли се в УО/МЗ: - документи и условия, свързани с проверки за съфинансиране?		

Идентифицирани отклонения и констатации по Критерий за оценка 5.1.):

<p>СЕКЦИЯ II. Критерий за оценка: 5.2. УО трябва да поддържа регистър на самоличността и местонахождението на органите, които съхраняват разходооправдателните документи, свързани с разходите и одитите. Това включва всички документи, необходими за подходяща одитна следа, които могат да бъдат в електронен формат при обмен на електронни данни между бенефициентите и съответните органи съгласно член 122, параграф 3 от Регламент (ЕО) № 1303/2013 г. (параграф 3 не се прилага за ЕФМДР, виж чл. 122, параграф 4).</p>		<p>Категория на критерия за оценка:</p> <p>Определете категорията (1, 2, 3 или 4) на съответния критерий за оценка като вземете под внимание процентното отношение на установените отклонения спрямо броя на проверените единици от извадката (за критериите за оценка, при които не се използва извадка се взимат под внимание броя на извършените проверки на контрола/въпроси за проверка по съответния критерий за оценка и тяхната същественост) – използвайте таблица 2 от Глава VI.Одит на системите към Наръчника за одит на средствата от ЕС 2014 – 2020</p>	
15	Въведена ли е процедура, която гарантира, че обменът на информация между УО и бенефициерите, сертифициращия орган, одитния орган и междинните звена може да се извършва посредством електронните системи за обмен на данни в съответствие с изискванията на чл. 122, параграф 3 от Регламент (ЕС) № 1303/2013?		
16	Въведена ли е процедура, която гарантира, че УО поддържа регистър на самоличността и местонахождението на органите, които съхраняват разходооправдателните документи, свързани с разходите и одитите?		
17	Съществуват ли процедури за система за събиране, записване и съхраняване в компютризирана форма на данни за всяка операция, включително на данни относно крайните продукти, получатели и резултати, в зависимост от заложените показатели за изпълнение, както и процедури, с които да се гарантира, че сигурността на системите отговаря на международно приетите стандарти?		

Идентифицирани отклонения и констатации по Критерий за оценка 5.2.):

<p>СЕКЦИЯ III. Критерий за оценка: 5.3. Трябва да са въведени процедури, които гарантират, че всички документи, необходими за осигуряване на подходяща одитна следа, се съхраняват в съответствие с изискванията на член 140 от Регламент (ЕО) № 1303/2013 г., т.е. по отношение на наличието на документи.</p>	<p>Да/Не/ НП</p>	<p>Категория на критерия за оценка: Определете категорията (1, 2, 3 или 4) на съответния критерий за оценка като вземете под внимание процентното отношение на установените отклонения спрямо броя на проверените единици от извадката (за критериите за оценка, при които не се използва извадка се взимат под внимание броя на извършените проверки на контрола/въпроси за проверка по съответния критерий за оценка и тяхната същественост) – използвайте таблица 2 от Глава VI.Одит на системите към Наръчника за одит на средствата от ЕС 2014 – 2020</p>
<p>18 Системите за управление и контрол предвиждат ли процедури, които гарантират адекватна одитна следа и система за архивиране?</p>		
<p>19 Съществува ли процедура, която гарантира, спазване на изискванията, посочени в член 140 от Регламент (ЕО) № 1303/2013 г.?</p>		
<p>20 Информирани ли са бенефициерите от страна на УО за началната дата на периода, посочен в член 140, параграф 1 от Регламент (ЕО) № 1303/2013 г.?</p>		
<p>21 Документите съхраняват ли се под формата на оригинали или заверени копия на оригиналите или на общоприети носители на информация, включително електронни версии на оригинални документи или документи, съществуващи единствено в електронна версия? -Съществува ли процедура, по която се удостоверява, че документите, съхранявани на общоприети носители на данни, са верни с оригиналния документ, се определя от националните органи и трябва да гарантира, че съхраняваните версии отговарят на националните правни изисквания и на тях може да се разчита за целите на одита? -Когато документите съществуват единствено в електронна форма, използваните компютърни системи отговарят ли на приетите стандарти за сигурност, които гарантират, че съхраняваните документи отговарят на националните законови изисквания и на тях може да се разчита за целите на одита?</p>		

Категория на КИ 5:

Определете категорията (1, 2, 3 или 4) на ключовото изискване като вземете под внимание поставените оценки/категории по всички критерии за оценка от 5.1 до 5.3 – използвайте указанията и таблица 2 от Глава VI.Одит на системите към Наръчника за одит на средствата от ЕС 2014 – 2020 г.

Одитор/и, извършил/и проверката: (място, дата, име, подпис):

Ръководител на одиторския екип, извършил преглед на качеството, вкл. на всички документи, предадени от одиторите по проверката (дата, подпис):

Заключение от прегледа на качеството на ръководителя на екипа: