



СМЕТНА

ПАЛАТА

2007

брой 1

СЛУЖЕБЕН БЮЛЕТИН



*Ние защитаваме парите на
българския и европейския
данъкоплатец*



Съдържание

- 3 стр.** Закон за вътрешния одит в публичния сектор
- 10 стр.** Стандарти за вътрешен одит в публичния сектор
- 17 стр.** Етичен кодекс на вътрешните одитори
- 19 стр.** Насоки за разработване на статут на звената за вътрешен одит в публичния сектор
- 24 стр.** Насоки за годишно планиране на дейността по вътрешен одит за 2007 г.
- 26 стр.** Насоки за изготвяне на годишен доклад за дейността по вътрешен одит за 2006 година
- 32 стр.** Статут на звеното за вътрешен одит на Сметната палата на Република България
- 35 стр.** Звеното за вътрешен одит подготви стратегическия си план за 2007-2009 г.
- 36 стр.** Доклад за резултатите от извършения преглед на качеството на одити, осъществени от отделенията и териториалните поделения на Сметната палата през 2005 г.
- 41 стр.** Становище на Сметната палата
- 45 стр.** Решение № 007 от 04.01.2007 г.
- 47 стр.** Решение № 062 от 01.03.2007 г.
- 48 стр.** Споразумение за сътрудничество между Сметната палата и Министерството на финансите
- 50 стр.** Споразумение за взаимодействие и сътрудничество между сметната палата на Република България и Омбудсмана на Република България

ЗАКОН ЗА ВЪТРЕШНИЯ ОДИТ В ПУБЛИЧНИЯ СЕКТОР

Обн., ДВ, бр. 27 от 31.03.2006 г., изм., бр. 64 от 8.08.2006 г.,
бр. 102 от 19.12.2006 г.

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Този закон урежда същността, принципите и обхвата на вътрешния одит в организациите от публичния сектор, наричани по-нататък „организациите“, статута и функциите на структурите и лицата, които го осъществяват, както и одитните дейности по фондове и програми на Европейския съюз.

Чл. 2. Ръководителят на организацията е отговорен за изграждането и функционирането на адекватни и ефективни системи за финансово управление и контрол и се подпомага от вътрешен одит.

Чл. 3. (1) Вътрешният одит е независима и обективна дейност за предоставяне на увереност и консултиране, предназначена да носи полза и да подобрява дейността на организацията.

(2) Вътрешният одит помага на организацията да постигне целите си чрез прилагането на систематичен и дисциплиниран подход за оценяване и подобряване ефективността на процесите за управление на риска, контрол и управление.

Чл. 4. Вътрешният одит се осъществява в съответствие със стандарти за вътрешен одит, Етичен кодекс на вътрешните одитори и при спазване на следните принципи:

1. независимост и обективност;
2. компетентност и професионална грижа;
3. почтеност и поверителност.

Глава втора СЪЩНОСТ, ОБХВАТ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ВЪТРЕШНИЯ ОДИТ

Чл. 5. Вътрешният одит подпомага организацията за постигане на целите ѝ, като:

1. идентифицира и оценява рисковете в организацията;
2. оценява адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол по отношение на:
 - а) идентифицирането, оценяването и управлението на риска от ръководството на организацията;
 - б) съответствието със законодателството, вътрешните актове и договорите;
 - в) надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация;
 - г) ефективността, ефикасността и икономичността на дейностите;

- д) опазването на активите и информацията;
- е) изпълнението на задачите и постигането на целите;

3. дава препоръки за подобряване на дейностите в организацията.

Чл. 6. Вътрешният одит се осъществява чрез изпълнение на конкретни одитни ангажменти за даване на увереност или консултиране.

Чл. 7. (1) Одитният ангажмент за даване на увереност се изразява в предоставяне на обективна оценка на доказателствата от вътрешния одитор с цел да се предостави независимо мнение или извод относно процес, система или друг обект на одита.

(2) Целта и обхватът на всеки одитен ангажмент за даване на увереност се определят от ръководителя на вътрешния одит. Одитният ангажмент за даване на увереност преминава през следните фази: планиране, извършване на фактически проверки, докладване и последващи действия за проследяване изпълнението на дадените препоръки.

(3) Одитният ангажмент за даване на увереност се осъществява основно чрез: одит на системите, одит за съответствие, одит на изпълнението, финансов одит, одит на информационните системи и технологии и преглед на състоянието.

Чл. 8. (1) Одитният ангажмент за консултиране се изразява в даване на съвет, мнение, обучение и други, предназначени да подобряват процесите на управление на риска и контрола, без вътрешният одитор да поема управленска отговорност за това. Одитният ангажмент за консултиране се извършва по инициатива на ръководителя на организацията.

(2) Целта и обхватът на всеки одитен ангажмент за консултиране се договарят с ръководителя на организацията.

Чл. 9. Вътрешният одит по този закон се осъществява във:

1. организациите, разпореждащи се със средства от държавния бюджет;
2. организациите, разпореждащи се с извънбюджетни средства;
3. организациите, разпореждащи се със средства от общинските бюджети и фондове;
4. организациите, разпореждащи се със самостоятелни и/или автономни бюджети, включително Националния осигурителен институт и Националната здравноосигурителна каса;
5. организациите, разпореждащи се със средства, гарантирани от Република България;

6. организациите, разпореждащи се със средства по фондове и програми на Европейския съюз;

7. търговските дружества по чл. 61 от Търговския закон и държавните предприятия по чл. 62, ал. 3 от Търговския закон;

8. други организации, разпореждащи се с публични средства по силата на нормативен акт.

Чл. 10. (1) Ръководителят на организацията отговаря за въвеждането и гарантирането на адекватното функциониране на вътрешния одит в съответствие с изискванията на този закон.

(2) В обхвата на вътрешния одит попадат всички структури, програми, дейности и процеси в организацията.

Чл. 11. (1) Вътрешният одит в публичния сектор се осъществява от:

1. звено за вътрешен одит, състоящо се от ръководител и вътрешни одитори, които са на пряко подчинение на ръководителя на съответната организация и са нейни служители, или

2. вътрешен одитор, който е служител на пряко подчинение на ръководителя на съответната организация и има правата и задълженията на ръководител на вътрешния одит и на вътрешен одитор.

(2) Вътрешният одит се осъществява в съответствие с изискванията на този закон и издаваните от министъра на финансите актове по неговото прилагане.

Чл. 12. (1) Звено за вътрешен одит се изгражда във:

1. администрацията на президента, Народното събрание, Министерския съвет, министерствата, Националния осигурителен институт и Националната здравноосигурителна каса;

2. Висшия съдебен съвет и Сметната палата;

3. общините, чийто бюджет надхвърля 5 млн. лв.;

4. администрациите на първостепенните разпоредители с бюджетни кредити по републиканския бюджет, извън тези по т. 1, чийто бюджет надхвърля 5 млн. лв.;

5. изброените в приложението второстепенни разпоредители с бюджетни кредити по републиканския бюджет и разпоредители с извънбюджетни средства.

(2) С решение на министъра на финансите след оценка на риска звено за вътрешен одит се изгражда и в други организации - разпоредители с бюджетни кредити по републиканския бюджет.

Чл. 13. (1) Звеното за вътрешен одит и вътрешният одитор по чл. 11, ал. 1, т. 2 осъществяват вътрешния одит на всички структури, програми, дейности и процеси, включително на разпоредителите със средства от Европейския съюз и на разпоредителите от по-ниска степен в организацията.

(2) Звеното за вътрешен одит на организация, отговорна за управлението на междуведомствени програми или проекти, координира работата на звената за вътрешен одит на организациите, участващи в тези програми или проекти.

(3) Звеното за вътрешен одит на първостепенния разпоредител с бюджетни кредити не одитира дейността на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити, в които е изградено самостоятелно звено за вътрешен одит, както и на техните разпоредители с бюджетни кредити от по-ниска степен.

(4) Звеното за вътрешен одит на първостепенния разпоредител с бюджетни кредити осъществява наблюдение и координация на дейността на звената на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити.

Чл. 14. (1) Ръководителите на организациите по чл. 12, ал. 1, т. 1, 2, 4 и 5 спазват следните изисквания за минимална численост на звеното за вътрешен одит:

1. при бюджет на съответната организация до 10 млн. лв., включително управляваните средства по фондове и програми на Европейския съюз - не по-малко от двама вътрешни одитори, включително ръководителя на вътрешния одит;

2. при бюджет на съответната организация над 10 до 50 млн. лв., включително управляваните средства по фондове и програми на Европейския съюз - не по-малко от 4 вътрешни одитори, включително ръководителя на вътрешния одит;

3. при бюджет на съответната организация над 50 до 100 млн. лв., включително управляваните средства по фондове и програми на Европейския съюз - не по-малко от 6 вътрешни одитори, включително ръководителя на вътрешния одит;

4. при бюджет на съответната организация над 100 млн. лв., включително управляваните средства по фондове и програми на Европейския съюз - не по-малко от 10 вътрешни одитори, включително ръководителя на вътрешния одит.

(2) Ръководителите на общините по чл. 12, ал. 1, т. 3 спазват изискванията за минимална численост на вътрешните одитори съгласно следните критерии:

1. при бюджет на съответната община до 5 млн. лв. - един вътрешен одитор;

2. при бюджет на съответната община от 5 до 15 млн. лв. - не по-малко от двама вътрешни одитори, включително ръководителя на вътрешния одит;

3. при бюджет на съответната община от 15 до 60 млн. лв. - не по-малко от трима вътрешни одитори, включително ръководителя на вътрешния одит;

4. при бюджет на съответната община от 60 до 100 млн. лв. - не по-малко от 5 вътрешни одитори, включително ръководителя на вътрешния одит;

5. при бюджет на съответната община над 100 млн. лв. - не по-малко от 8 вътрешни одитори, включително ръководителя на вътрешния одит.

(3) При определяне на минималната численост на звеното за вътрешен одит от бюджетите на първостепенните разпоредители се изваждат предвидените по бюджетните сметки средства на второстепенните разпоредители, в които се изграждат самостоятелни звена за вътрешен одит.

(4) В определената по ал. 1 и 2 минимална чис-

леност на звената за вътрешен одит не се включват стажант-одиторите.

Чл. 15. Търговските дружества по чл. 61 от Търговския закон и държавните предприятия по чл. 62, ал. 3 от Търговския закон могат да изграждат звено за вътрешен одит по решение на управителните им органи.

Чл. 16. (1) Ръководителят на организацията осигурява независимост на вътрешните одитори при планиране, извършване и докладване на резултатите от вътрешния одит и не може да възлага на ръководителя на вътрешния одит и на вътрешните одитори изпълнение на други функции и дейности, различни от дейността по вътрешен одит.

(2) Ръководителят на звеното за вътрешен одит докладва директно на ръководителя на организацията, с което се гарантира функционалната и организационната независимост на вътрешния одит.

Чл. 17. Ръководителят на организацията и другите длъжностни лица в нея са длъжни да оказват съдействие на вътрешните одитори при изпълнение на дейността им и нямат право да се позовават на своя или на чужда търговска или служебна тайна, както и да отказват достъп до всички активи на организацията.

Чл. 18. (1) Ръководителят на организацията може да сформира одитен комитет, който включва външни за организацията лица с подходяща квалификация и опит в областта на финансовото управление и контрол, вътрешния или външния одит.

(2) Одитният комитет приема правила за своята работа.

(3) Одитният комитет подпомага вътрешния одит, като дава становище по статута на звеното за вътрешен одит, стратегическите и годишните планове за дейността по вътрешен одит, запознава се и взема отношение по докладите от одитните ангажименти, годишния доклад за дейността по вътрешен одит и по всички значими въпроси, свързани с вътрешния одит.

Глава трета СТАТУТ НА ВЪТРЕШНИТЕ ОДИТОРИ

Раздел I

Изисквания за назначаване

Чл. 19. (1) Вътрешните одитори се назначават от ръководителя на организацията по трудово или по служебно правоотношение.

(2) За вътрешни одитори се назначават лица, които отговарят на следните изисквания:

1. да са дееспособни лица;
2. да не са осъждани за умишлено престъпление от общ характер и да не са лишени по съдебен ред от правото да заемат съответната длъжност;
3. да имат завършено висше образование и придобита образователно-квалификационна степен „магистър“ или „бакалавър“;
4. да са положили успешно изпита за вътрешни

одитори в публичния сектор по чл. 53 и да притежават сертификат „вътрешен одитор в публичния сектор“, издаден от министъра на финансите.

Чл. 20. (1) Лицата, които не отговарят на изискванията на чл. 19, ал. 2, т. 4, могат да се назначават за стажант-одитори за срок две години.

(2) В рамките на срока по ал. 1 стажант-одиторът трябва да изпълни изискванията на чл. 19, ал. 2, т. 4, след което може да бъде назначен за вътрешен одитор.

Чл. 21. (1) Ръководителят на вътрешния одит се назначава по трудово или по служебно правоотношение и трябва да отговаря на изискванията по чл. 19, ал. 2, т. 1, 2 и 4 и на следните допълнителни изисквания:

1. да има завършено висше образование и придобита образователно-квалификационна степен „магистър“;

2. да има най-малко три години стаж в областта на вътрешния или външния одит.

(2) За ръководител на вътрешния одит не може да бъде назначавано лице, когато:

1. е работило в организацията през последната една година по трудово или служебно правоотношение, освен като вътрешен одитор или служител в инспекторат по чл. 46 от Закона за администрацията;

2. е работило през последните две години по трудово или служебно правоотношение като ръководител на организацията или нейни подчинени структури;

3. негов съпруг, роднина по права линия без ограничения, по сребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително, работят или са работили на ръководна длъжност в организацията през последните две години.

(3) Обстоятелствата по ал. 2 се декларират писмено от кандидата за ръководител на вътрешния одит пред ръководителя на организацията при назначаването.

(4) Назначаването и освобождаването на ръководителя на вътрешния одит в организациите по чл. 12, ал. 1, т. 1, 3 и 4 се извършват след писмено съгласие от министъра на финансите.

(5) Произнасянето на министъра на финансите по ал. 4 се извършва в 14-дневен срок от постъпване на искането.

(6) Министърът на финансите не може да откаже назначаването на лице, което отговаря на изискванията по ал. 1 и 2.

Раздел II

Права и задължения

Чл. 22. (1) Ръководителят на вътрешния одит и вътрешните одитори имат право:

1. на свободен достъп до ръководството, целия персонал и всички активи на организацията във връзка с осъществяването на одитната дейност;

2. на достъп до цялата информация, включително класифицирана, според нивото им на достъп, както и до всички документи, включително и

електронни, които се съхраняват в организацията и са необходими за осъществяването на одитната дейност;

3. да изискват от отговорните длъжностни лица сведения, справки, становища, документи и друга информация, необходима във връзка с одитната дейност.

(2) Ръководителят на вътрешния одит и вътрешните одитори получават необходимото съдействие от ръководството и персонала на организацията при извършването на одит.

Чл. 23. (1) Вътрешните одитори след съгласуване с ръководителя на вътрешния одит и ръководителя на организацията имат право да извършват проверки в структури и лица извън организацията, в която осъществяват дейността си.

(2) Структурите и лицата по ал. 1 трябва да са свързани с дейността на организацията и/или да са получатели на бюджетни средства или средства по програми и фондове на Европейския съюз.

(3) Проверките по ал. 1 се извършват при необходимост от изпълнение на конкретен одитен ангажимент.

(4) Проверките по ал. 1 се извършват след предварително уведомяване и координиране с ръководството на структурите и лицата, в които ще се извършат.

Чл. 24. Ръководителят на вътрешния одит освен правата по чл. 22 има и следните права:

1. да докладва на ръководителя на организацията всички въпроси, свързани с осъществяването на одитната дейност;

2. да предлага на ръководителя на организацията да назначи експерт, когато са необходими специални знания и умения, свързани с изпълнението на дейността по вътрешен одит;

3. да има достъп до председателя и членовете на одитния комитет по чл. 18 , ако има сформирани такъв, и да участва в заседанията му;

4. да определя целите, обхвата, честотата, одитните техники и ресурсите, необходими за изпълнението на всеки одитен ангажимент.

Чл. 25. Ръководителят на вътрешния одит и вътрешните одитори са длъжни да спазват стандартите за вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, статута на звеното за вътрешен одит и утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор.

Чл. 26. Ръководителят на вътрешния одит и вътрешните одитори са длъжни да не разгласяват и да не предоставят информацията, станала им известна при или по повод осъществяването на дейността им, освен в случаите, предвидени в закон.

Чл. 27. Ръководителят на вътрешния одит е отговорен за цялостната дейност на звеното за вътрешен одит, като включително:

1. изготвя и представя за съгласуване от ръководителя на организацията и от одитния комитет по чл. 18 , ако има сформирани такъв, проект на статут на звеното за вътрешен одит, стратегически и годишен план за дейността по вътрешен одит;

2. организира, координира и разпределя зада-

чите за изпълнение между вътрешните одитори съобразно техните знания и умения;

3. одобрява плановете за конкретните одитни ангажименти;

4. следи за изпълнението на годишния план за дейността по вътрешен одит и за прилагането на методологията за вътрешен одит в публичния сектор в звеното, което ръководи;

5. изготвя и представя за утвърждаване от ръководителя на организацията план за професионалното обучение и развитие на вътрешните одитори с цел да се поддържа одитен персонал с достатъчни знания, умения, опит и професионална квалификация;

6. разработва специфична методология, когато такава е необходима за осъществяване на дейността на звеното за вътрешен одит;

7. организира оценяването на всяка нова система за финансово управление и контрол, както и на всяка промяна на структури и функции в организацията.

Чл. 28. Ръководителят на вътрешния одит е задължен пред ръководителя на организацията, както и пред одитния комитет по чл. 18 , ако има сформирани такъв, да:

1. представя годишен доклад за дейността по вътрешен одит и оценка на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол;

2. докладва резултатите от одитните ангажименти и всички значими въпроси, породени от тях, дадените препоръки и предприетите действия за подобряване дейността на организацията;

3. представя доклади за изпълнението на годишния план за дейността по вътрешен одит;

4. докладва за адекватността на ресурсите за вътрешен одит;

5. докладва за всички случаи, в които е била ограничена дейността на ръководителя на вътрешния одит и на вътрешните одитори;

6. координира взаимодействието с външните одитори.

Чл. 29. (1) Ръководителят на вътрешния одит разработва и прилага програма за осигуряване качеството на одитната дейност, която включва вътрешни и външни оценки.

(2) Вътрешните оценки включват текущи прегледи на работата на звеното за вътрешен одит и периодични прегледи, извършвани чрез самооценка или чрез оценяване от други лица, които познават практиката по вътрешен одит и стандартите за вътрешен одит и отговарят на изискванията по чл. 19 .

(3) Външните оценки се извършват поне веднъж на 5 години от лица извън организацията, които притежават сертификат „вътрешен одитор в публичния сектор“.

Чл. 30. (1) При идентифициране на индикатори за измама вътрешните одитори докладват незабавно на ръководителя на вътрешния одит, който уведомява незабавно ръководителя на организацията и дава предложение за предприемане на мерки и уведомяване на компетентните органи.

(2) Когато ръководителят на организацията не предприеме действия след докладването по ал. 1, ръководителят на вътрешния одит уведомява компетентните органи и одитния комитет по чл. 18, ако има сформиран такъв.

Чл. 31. (1) Вътрешният одитор не може да изпълнява одитен ангажимент за даване на увереност, свързан с дейности и структури, които е консултирал или в които е работил през последната една година. Наличието на тези обстоятелства вътрешният одитор декларира писмено пред ръководителя на вътрешния одит.

(2) Ръководителят на вътрешния одит и вътрешните одитори нямат право да осъществяват функции и дейности в организацията, различни от дейността по вътрешен одит.

(3) Стажант-одиторите имат всички права и задължения на вътрешни одитори, с изключение на правото самостоятелно да изготвят и подписват работни документи, планове и доклади, свързани с изпълнението на конкретен одитен ангажимент.

(4) За неизпълнение на задълженията си по този закон ръководителят на вътрешния одит и вътрешните одитори носят дисциплинарна отговорност.

Глава четвърта ПЛАНИРАНЕ, ИЗВЪРШВАНЕ И ДОКЛАДВАНЕ НА ВЪТРЕШНИЯ ОДИТ

Чл. 32. Планирането на вътрешния одит се извършва на базата на оценка на риска и се отразява в тригодишен стратегически план, въз основа на който се изготвя годишен план за дейността по вътрешен одит.

Чл. 33. (1) Стратегическият план се изготвя от ръководителя на вътрешния одит след обсъждане с ръководителя на организацията и с други лица на ръководни длъжности, като съответства на дългосрочните цели на организацията и поставя целите за стратегическо развитие на дейността по вътрешен одит.

(2) Стратегическият план се утвърждава от ръководителя на организацията и от одитния комитет по чл. 18, ако има сформиран такъв.

Чл. 34. (1) Годишният план, съдържащ конкретните одитни ангажименти, се изготвя от ръководителя на вътрешния одит след обсъждане с ръководителя на организацията и с другите лица на ръководни длъжности.

(2) При планиране на одитни ангажименти, свързани с междуведомствени програми или проекти, годишният план се координира със звената за вътрешен одит на организациите, участващи в тези програми или проекти.

(3) Годишният план на звеното за вътрешен одит към второстепенен разпоредител с бюджетни кредити се координира с годишния план на звеното за вътрешен одит към горестоящия раз-

поредител.

(4) Годишният план се утвърждава от ръководителя на организацията и от ръководителя на одитния комитет по чл. 18, ако има сформиран такъв.

Чл. 35. Промените в стратегическия и годишния план се извършват въз основа на оценка на риска по предложение на ръководителя на вътрешния одит и се утвърждават от ръководителя на организацията и от одитния комитет по чл. 18, ако има сформиран такъв.

Чл. 36. За всеки одитен ангажимент се изготвя одитен план, който съдържа обхват, цели, време-траене и разпределение на ресурсите за изпълнение на ангажимента, одитния подход и техники, вид и обем на проверките.

Чл. 37. Одитният ангажимент се осъществява чрез идентифициране, анализиране, оценяване и документиране на достатъчно информация за изразяване на мнение по отношение на поставените цели.

Чл. 38. (1) Резултатите от одитния ангажимент се докладват и обсъждат с ръководителя на организацията и с ръководителите на структурите, чиято дейност е одитирана.

(2) За изпълнението на всеки одитен ангажимент се изготвя одитен доклад, който съдържа резюме, цели и обхват на ангажимента, констатации, изводи и препоръки, както и коментарите на ръководителя на организацията и ръководителя на структурата, чиято дейност е одитирана.

Чл. 39. (1) Ръководителят на организацията е отговорен за изпълнението на дадените в одитните доклади препоръки и изготвя план за действие, който предоставя на ръководителя на вътрешния одит.

(2) Проверки за проследяване изпълнението на препоръките от одитните ангажименти се включват в годишния план по чл. 34 и се изразяват в оценка на адекватността, ефективността и своєвременността на предприетите действия.

Чл. 40. (1) Ръководителят на вътрешния одит изготвя годишен доклад за дейността по вътрешен одит, който съдържа:

1. изпълнените одитни ангажименти, случаите на ограничения в обхвата и причините за неизпълнение на плана;

2. основните изводи за функционирането на системите за финансово управление и контрол в организацията и дадените препоръки за подобряване на дейността на организацията;

3. действията, предприети за изпълнение на препоръките, и неизпълнените препоръки;

4. случаите на нарушения на нормативни актове и наличието на индикатори за измама;

5. предложения за развитие на дейността по вътрешен одит.

(2) Годишният доклад се предоставя на ръководителя на организацията и на одитния комитет по чл. 18, ако има сформиран такъв.

(3) Ръководителите на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити, към които има изградени звена за вътрешен одит, изпращат годишните доклади по ал. 1 на първостепенния раз-

поредител до 31 януари на следващата година.

(4) Ръководителят на звеното за вътрешен одит в организациите по чл. 12, ал. 1, т. 1, 3 и 4 изготвя обобщен годишен доклад и чрез ръководителя на организацията го изпраща на министъра на финансите в срок до 28 февруари на следващата година.

(5) Ръководителите на звената за вътрешен одит в организациите по чл. 12, ал. 1, т. 2 изготвят и представят на ръководителя на организацията годишен доклад за дейността по вътрешен одит, който се включва в доклада по чл. 20, ал. 3 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

Глава пета СПЕЦИФИЧНИ ОДИТНИ ДЕЙНОСТИ ПО ФОНДОВЕ И ПРОГРАМИ НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ

Чл. 41. Дейностите по тази глава включват:

1. проверки на операции, избрани чрез подходяща извадка от допустимите разходи по Структурните фондове и по Кохезионния фонд, както и извършването на такива проверки по предприсъединителните фондове на Европейския съюз;

2. издаване на сертификат или декларация за приключване на проект или програма по фондове и програми на Европейския съюз.

Чл. 42. Сертификатът, съответно декларацията, се основава на оценка на системите за управление и контрол, на резултатите от вече извършените проверки и когато е необходимо - на допълнителни проверки на транзакциите.

Чл. 43. Дейностите по чл. 41 се осъществяват в съответствие с Международните споразумения за предоставяне на средства от Европейския съюз и съответните регламенти на Европейския съюз, отнасящи се до управлението и контрола на предоставените средства по Структурните фондове, Кохезионния фонд, както и по предприсъединителните фондове на Европейския съюз.

Чл. 44. (1) Министърът на финансите определя органа, съответно лицата, които осъществяват дейностите по чл. 41 .

(2) Министърът на финансите издава наредба за реда и начина за осъществяване, координация и хармонизация на дейностите по чл. 41 .

Чл. 45. (1) Одиторите, извършващи дейностите по тази глава, трябва да отговарят на изискванията по чл. 19, ал. 2, т. 1 - 4 и да притежават две години стаж в областта на вътрешния или външния одит.

(2) Ръководителите на одиторските екипи трябва да отговарят на изискванията по чл. 19, ал. 2, т. 1, 2 и 4 , да имат завършено висше образование, придобита образователно-квалификационна степен „магистър“ и да притежават най-малко две години стаж в областта на одита на средства от

Европейския съюз.

Чл. 46. Одиторите, извършващи дейността по тази глава, се ползват с правата по чл. 22 и могат да извършват проверки в структури и лица извън организацията, когато това е необходимо за изпълнение на дейностите по чл. 41 .

Глава шеста КООРДИНАЦИЯ И ХАРМОНИ- ЗАЦИЯ НА ВЪТРЕШНИЯ ОДИТ

Чл. 47. (1) Министърът на финансите отговаря за координацията и хармонизацията на вътрешния одит в организациите по чл. 9 .

(2) За изпълнение на задачите по този закон министърът на финансите се подпомага от Централно хармонизиращо звено за вътрешен одит, което е на негово пряко подчинение.

(3) В Централното хармонизиращо звено за вътрешен одит се назначават лица, които отговарят на изискванията по чл. 21, ал. 1 .

Чл. 48. (1) Министерският съвет по предложение на министъра на финансите утвърждава стандарти за вътрешен одит в публичния сектор, които съответстват на международните стандарти за вътрешен одит.

(2) Министърът на финансите:

1. отговаря за разработването и актуализирането на стратегия и единна методология за вътрешен одит в публичния сектор и за одитиране на програми и фондове от Европейския съюз, в това число наръчници и насоки за разработване на статут на звената за вътрешен одит;

2. утвърждава Етичен кодекс на вътрешните одитори.

Чл. 49. (1) Министърът на финансите осъществява след предварително писмено уведомяване системно наблюдение в министерствата и общините по прилагането на изискванията на този закон и издадените въз основа на него актове с цел актуализиране и доразвиване на методологията.

(2) Ръководителите на организациите по ал. 1 осигуряват съдействие при осъществяване на системното наблюдение.

Чл. 50. Министърът на финансите организира създаването и поддържането на база данни за звената за вътрешен одит, регистър на одиторите, издържали успешно изпита за вътрешен одитор в публичния сектор по чл. 53 , както и регистър на статутите на звената за вътрешен одит.

Чл. 51. Министърът на финансите осигурява, координира и подпомага професионалното обучение на ръководителите на вътрешния одит и на вътрешните одитори в публичния сектор и организира редовни срещи и дискусии по общи проблеми, свързани със стратегията, прилагането на методологията и изпълнението на вътрешния одит в публичния сектор.

Чл. 52. Министърът на финансите изготвя годишен доклад за състоянието на вътрешния одит в

организациите по чл. 12, ал. 1, т. 1, 3 и 4 като част от консолидирания годишен доклад за състоянието на вътрешния контрол в съответствие с изискванията на чл. 20, ал. 2 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор.

Чл. 53. Министърът на финансите издава наредба за реда и начина за провеждане и организиране на изпити за придобиване на сертификат „вътрешен одитор в публичния сектор“.

Чл. 54. Министърът на финансите осъществява сътрудничество с институции и лица в областта на вътрешния и външния одит от страната и чужбина и обменя информация за развитието на вътрешния одит.

▶ **ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА**

§ 1. По смисъла на този закон:

1. „Компетентност“ е притежаване на необходимите знания, умения и други способности от вътрешните одитори за изпълнение на индивидуалните им отговорности, удостоверени със сертификат за успешно положен изпит.

2. „Индикатор за измама“ е белег, от който може да се направи обоснован извод за преднамерено невярно или неточно представяне на факти.

3. „Етичен кодекс“ включва принципи, приложими в професията и практиката по вътрешен одит, както и правила за поведение на вътрешните одитори. Етичният кодекс се прилага както за отделните вътрешни одитори, така и за организациите, които предоставят услуги по вътрешен одит.

4. „Статут на звеното за вътрешен одит“ е вътрешен акт, подписан между ръководителя на вътрешния одит и ръководителя на съответната организация, който определя целта, правомощията и отговорностите на вътрешния одит.

5. „Бюджет“ по чл. 14 е последният одобрен за организацията бюджет.

▶ **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 2. (1) Вътрешните одитори, служители на Агенцията за държавен вътрешен финансов контрол, които към датата на влизане в сила на закона са делегирани на основание чл. 22, ал. 1 от Закона за държавния вътрешен финансов контрол в организациите по чл. 12 и 14, преминават към тях при спазване на чл. 87а от Закона за държавния служител в срок до 1 май 2006 г.

(2) Ако в организациите по ал. 1 съответните длъжности не са определени за заемане от държавен служител, служебните правоотношения се преобразуват в трудови, като лицата се назначават по трудов договор.

§ 3. В едноседмичен срок от влизането в сила на закона министърът на финансите определя орга-

на, съответно лицата по чл. 44, ал. 1.

§ 4. В тримесечен срок от влизането в сила на закона министърът на финансите издава наредбите по чл. 44, ал. 2 и по чл. 53.

§ 5. В 6-месечен срок от влизането в сила на закона министърът на финансите издава насоките за разработване на статут на звената за вътрешен одит по чл. 48.

§ 6. (1) Изискването по чл. 19, ал. 2, т. 4 за ръководителите на вътрешния одит и вътрешните одитори влиза в сила две години след влизането в сила на наредбата по чл. 53.

(2) Изискването по чл. 19, ал. 2, т. 4 за служителите на Централното хармонизиращо звено по вътрешен одит влиза в сила три месеца след влизането в сила на наредбата по чл. 53.

(3) Член 20 влиза в сила две години след влизането в сила на наредбата по чл. 53.

§ 7. В тримесечен срок от влизането в сила на закона министърът на финансите представя на Министерския съвет стандартите и утвърждава Етичния кодекс по чл. 48.

§ 8. В Закона за Сметната палата (обн., ДВ, бр. 109 от 2001 г.; изм., бр. 45 от 2002 г., бр. 31 от 2003 г., бр. 38 от 2004 г., бр. 34 и 105 от 2005 г.) в § 1, т. 2 от допълнителната разпоредба се правят следните изменения:

1. Буква „а“ се изменя така:

а) „ефективност“ е степента на постигане на целите на одитирания обект при съпоставяне на действителните и очакваните резултати от неговата дейност;“.

2. Буква „б“ се изменя така:

б) „ефикасност“ е постигането на максимални резултати от използваните ресурси при осъществяване на дейността на одитирания обект;“.

§ 9. Изпълнението на закона се възлага на министъра на финансите.

Законът е приет от 40-то Народно събрание на 17 март 2006 г. и е подпечатан с официалния печат на Народното събрание.

**Приложение към чл. 12, ал. 1, т. 5
(изм., ДВ, бр. 64 от 2006 г., бр. 102 от 2006 г.)**

Организации със звена за вътрешен одит

1. Агенция за социално подпомагане
2. Агенция по заетостта
3. Агенция „Митници“
4. Национална агенция за приходите
5. Държавна агенция „Държавен резерв и военновременни запаси“
6. (изм., ДВ, бр. 64 от 2006 г.) Фонд „Републиканска пътна инфраструктура“
7. Национален център за аграрни науки
8. Национално управление по горите
9. Национална ветеринарномедицинска служба
10. Държавен фонд „Земеделие“
11. Фонд „Тютюн“
12. (Отм. - ДВ, бр. 102 от 2006 г.)
13. Държавна агенция по туризъм
14. Държавна агенция за информационни технологии и съобщения

СТАНДАРТИ ЗА ВЪТРЕШЕН ОДИТ В ПУБЛИЧНИЯ СЕКТОР

ВЪВЕДЕНИЕ

Настоящите стандарти за вътрешен одит в публичния сектор, наричани по-нататък Стандартите, са утвърдени от Министерския съвет на основание чл. 48, ал. 1 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор. Стандартите са разработени от Министерство на финансите в съответствие със Закона за вътрешен одит в публичния сектор и международните стандарти за вътрешен одит.

Целта на стандартите е:

Да очертаят основните принципи, въз основа на които следва да се осъществява дейността по вътрешен одит в публичния сектор;

Да осигурят професионална рамка за извършване на широк кръг от дейности по вътрешен одит, които да носят полза за организацията;

Да създадат основа за оценяване на работата на вътрешния одит;

Да насърчават усъвършенстването на процесите и дейностите в организацията.

Вътрешният одит е независима и обективна дейност за предоставяне на увереност и консултиране, предназначена да носи полза и да подобрява дейността на организацията. Вътрешният одит помага на организацията да постигне целите си чрез прилагането на систематичен и дисциплиниран подход за оценяване и подобряване ефективността на процесите на управление на риска, контрол и управление.

Вътрешният одит се осъществява чрез изпълнение на конкретни одитни ангажименти за даване на увереност или консултиране.

Одитният ангажимент за даване на увереност се изразява в предоставяне на обективна оценка на доказателствата от вътрешния одитор с цел да се предостави независимо мнение или извод относно процес, система или друг обект на одита. Естеството и обхватът на ангажимента за даване на увереност се определят от вътрешния одитор.

Одитният ангажимент за консултиране се изразява в даване на съвет, мнение, обучение и други, предназначени да подобряват процесите на управление на риска и контрола без вътрешният одитор да поема управленска отговорност за това. Одитният ангажимент за консултиране се извършва по инициатива на ръководителя на организацията. Естеството и обхватът на консултантския ангажимент се определят съвместно с ръководителя на организацията.

Стандартите са обособени в следните три групи: присъщи за дейността стандарти, стандарти за изпълнение на работата и уточняващи стандарти. Присъщите за дейността стандарти разглеждат характеристиките, които притежават лицата, извършващи вътрешен одит. Стандартите за изпълнение на работата описват естеството на вътрешния одит и посочват критерии, на базата на които може да се оцени качеството на извършваните одитни ангажименти. Докато присъщите за дейността стандарти и стандартите за изпълнение на работата се прилагат при всички одитни ангажименти, уточняващите стандарти се използват при осъществяването на отделните видове ангажименти. (за даване на увереност и консултиране). Уточняващите стандарти, отнасящи се до ангажиментите за даване на увереност, са с индекс У след номера на стандарта, а тези за консултиране - с индекс К след номера на стандарта.

ПРИСЪЩИ ЗА ДЕЙНОСТТА СТАНДАРТИ

100 - Цел, правомощия и отговорности

Целта, правомощията и отговорностите на вътрешния одит трябва да бъдат официално дефинирани в Статут на звеното за вътрешен одит, разработен в съответствие със Закона за вътрешен одит в публичния сектор, насоките на министъра на финансите и тези стандарти и одобрен от ръководителя на организацията и одитния комитет, ако има сформирани такъв.

100.У1 - Естеството на ангажиментите за даване на увереност, предоставяни на организацията, трябва да се дефинира в Статута на звеното за вътрешен одит.

100.К1 - Естеството на ангажиментите за консултиране трябва да се дефинира в Статута на звеното за вътрешен одит.

110 - Независимост и обективност

Дейността по вътрешен одит трябва да бъде независима, а вътрешните одитори трябва да бъдат обективни при изпълнение на своята работа.

111 - Организационна независимост

Ръководителят на вътрешния одит трябва да докладва на такова ниво в организацията, което да позволява на звеното за вътрешен одит да изпълнява своите задължения.

111.У1 - Не трябва да се допуска намеса при определяне на обхвата на дейността по вътрешния одит, изпълнението на одиторската работа и представянето на резултатите.

112 - Индивидуална обективност

Вътрешните одитори трябва да имат непредубедено и безпристрастно отношение и да избягват конфликт на интереси.

113 - Накърняване на независимостта или обективността

Ако независимостта или обективността са реално накърнени или има съмнения за това, обстоятелствата, свързани с накърняването, трябва да бъдат доведени до знанието на съответните лица. Начинът на оповестяването ще зависи от естеството на накърняването.

113.У1 - Вътрешните одитори не трябва да оценяват дейности, за които преди това са носели отговорност. Обективността се счита за накърнена, когато вътрешният одитор извършва ангажимент за даване на увереност относно дейност, за която той е бил отговорен през предходната година.

113.К1 - Вътрешните одитори могат да извършват ангажимент за консултиране, свързан с дейности, за които преди това са носели отговорност.

113.К2 - Ако съществува вероятност да бъдат накърнени независимостта или обективността на вътрешните одитори във връзка с извършването на предложени ангажименти за консултиране, ръководството трябва да бъде уведомено за това, преди да бъде приет консултантският ангажимент.

120 - Компетентност и професионална грижа

Ангажиментите трябва да се изпълняват компетентно и с професионална грижа.

121 - Компетентност

Вътрешните одитори трябва да притежават необходимите знания, умения и други способности за изпълнение на индивидуалните им отговорности. Звеното за вътрешен одит като цяло трябва да притежава или да осигури необходимите знания, умения и други способности за изпълнение на своите задължения.

121.У1 - Ръководителят на вътрешния одит трябва да предложи на ръководителя на организацията да назначи експерт, в случай, че служителите в звеното за вътрешен одит не притежават знанията, уменията и другите способности, необходими за изпълнение на целия ангажимент или на част от него.

121.У2 - Вътрешният одитор трябва да притежава достатъчно знания, за да може да разпознае индикаторите за извършена измама, но от него не се очаква да притежава експертните познания на лице, чието основно задължение е разкриването и разследването на измами.

121.У3 - Вътрешните одитори трябва да притежават познания за ключови рискове и контроли в областта на информационните технологии, както и за достъпни технологично-базирани одитни техники за осъществяване на възложената им работа. Въпреки това, не се очаква всички вътрешни одитори да притежават компе-

тентността на вътрешен одитор, чието основно задължение е извършването на одит на информационните технологии.

121.К1 - Ръководителят на вътрешния одит трябва да откаже ангажимент за консултиране, или да предложи на ръководителя на организацията да назначи експерт, в случай, че служителите в звеното за вътрешен одит не притежават знанията, уменията и другите способности, необходими за изпълнение на целия ангажимент или на част от него.

122 - Професионална грижа

Вътрешните одитори трябва да полагат грижи и умения, които се очакват от един разумно предпазлив и компетентен вътрешен одитор. Професионална грижа не означава непогрешимост.

122.У1 - Вътрешният одитор трябва да полага професионална грижа, като взема под внимание:

- обема на работата, необходим за постигане на целите на ангажимента;
- относителната сложност, същественост или значимост на въпросите - обект на ангажиментите за даване на увереност;
- адекватността и ефективността на процесите за управление на риска, контрол и управление;
- вероятността от съществени грешки, нередности или несъответствия;
- разходите по придобиване на увереността, отнесени към потенциалните ползи.

122.У2 - Професионалната грижа предполага вътрешният одитор да обмисли възможността за използване на компютъризирани одиторски техники и други техники за анализ на данните.

122.У3 - Вътрешният одитор трябва да внимава за съществените рискове, които могат да повлияят на целите, дейностите или ресурсите. Въпреки това, процедурите за даване на увереност сами по себе си не гарантират идентифицирането на всички съществени рискове, дори когато са изпълнени с професионална грижа.

122.К1 - Вътрешният одитор трябва да проявява професионална грижа при изпълнението на ангажимент за консултиране, като взема под внимание:

- потребностите и очакванията на ръководството, включително естеството, времетраенето и представянето на резултатите от ангажимента;
- относителната сложност и обем на работата, необходима за постигане на целите на ангажимента;
- разходите по консултантския ангажимент отнесени към потенциалните ползи от него.

123 - Непрекъснато професионално развитие

Вътрешните одитори трябва да усъвършенстват знанията, уменията и другите си способности чрез непрекъснато професионално развитие.

130 - Програма за осигуряване на качеството и за усъвършенстване

Ръководителят на вътрешния одит трябва да

разработи и прилага програма за осигуряване на качеството и за усъвършенстване, която покрива всички аспекти на вътрешния одит, както и да наблюдава постоянно нейната ефективност. Тази програма включва периодични вътрешни и външни оценки на качеството и непрекъснато вътрешно наблюдение. Всяка част от програмата трябва да бъде разработена така, че да подпомогне вътрешния одит да носи полза и да подобрява дейността на организацията, както и да даде увереност, че вътрешният одит се извършва в съответствие със Стандартите за вътрешен одит в публичния сектор и Етичния кодекс на вътрешните одитори.

131 - Оценяване на програмата за качество

Ръководителят на вътрешния одит трябва да въведе процедура за наблюдение и оценка на цялостната ефективност на програмата за качество. Процедурата трябва да включва както вътрешни, така и външни оценки. Вътрешните оценки трябва да включват:

- текущи прегледи на работата на звеното за вътрешен одит, които се извършват от ръководителя на звеното за вътрешен одит.
- периодични прегледи, извършвани чрез самооценка или чрез оценяване от други лица в организацията, които познават практиката по вътрешен одит и Стандартите за вътрешен одит в публичния сектор.

Външните оценки, като например прегледи за осигуряване на качеството, трябва да се извършват поне веднъж на пет години от квалифициран, независим проверяващ или екип от проверяващи, външни за организацията, които притежават сертификат „вътрешен одитор в публичния сектор“.

132 - Докладване по програмата за качество

Ръководителят на вътрешния одит трябва да доведе до знанието на ръководството и на одитния комитет, ако има сформиран такъв резултатите от външните оценки.

133 - Употреба на израза „Извършен в съответствие със Стандартите за вътрешен одит в публичния сектор“

Вътрешните одитори могат да докладват, че работата им е „извършена в съответствие със „Стандартите за вътрешен одит в публичния сектор“ само в случаите, когато оценките на програмата за подобряване на качеството показват, че вътрешният одит е извършен в съответствие със Стандартите.

134 - Обявяване на несъответствия

Въпреки, че вътрешният одит трябва изцяло да следва предписанията на Стандартите, а самите одитори да спазват Етичния кодекс на вътрешните одитори, възможни са случаи, в които не е постигнато пълно съответствие. Когато несъответствието оказва влияние върху цялостния обхват или работата на вътрешния одит, това несъответствие трябва да се доведе до знанието на ръководството и одитния комитет ако има сформиран такъв.

СТАНДАРТИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА РАБОТАТА

200 - Управление на вътрешния одит

Ръководителят на вътрешния одит трябва да управлява ефективно вътрешния одит така, че той да допринесе полза на организацията.

201 - Планиране

Ръководителят на вътрешния одит трябва да изготвя планове въз основа на оценка на риска, в които да определя приоритетите на звеното за вътрешен одит в съответствие с целите на организацията.

201.Y1 - Планирането на ангажиментите на вътрешния одит трябва да се базира на оценка на риска, която се прави поне веднъж годишно. В този процес е необходимо да се вземе под внимание мнението, предоставено от ръководството и одитния комитет, ако има сформиран такъв.

201.K1 - Ръководителят на вътрешния одит трябва да обмисли дали да приеме ангажимент за консултиране, като прецени доколко изпълнението му ще доведе до по-добро управление на рисковете и подобряване на дейностите в организацията. Поетите ангажименти трябва да бъдат включени в плана.

202 - Представяне и одобрение

Ръководителят на вътрешния одит трябва да представи плана за вътрешен одит и оценката за необходимите ресурси на ръководството и одитния комитет, ако има сформиран такъв, за преглед и одобрение, включително и междувременно възникнали съществени промени. Ръководителят на вътрешния одит трябва да съобщи и какъв ефект биха имали ресурсните ограничения.

203 - Управление на ресурсите

Ръководителят на вътрешния одит трябва да се увери, че ресурсите за дейността по вътрешен одит са подходящи, достатъчни и ефективно разпределени за изпълнение на одобрения план.

204 - Политики и процедури

Ръководителят на вътрешния одит трябва да одобри политики и процедури за работа на вътрешния одит.

205 - Координация

Ръководителят на вътрешния одит трябва да обменя информация и да координира дейността си с тази на външните одитори, за да осигури оптимален обхват и минимално дублиране на усилия.

206 - Докладване пред ръководителя на организацията и одитния комитет, ако има сформиран такъв

Ръководителят на вътрешния одит трябва да докладва периодично пред ръководителя на организацията и пред одитния комитет, ако има сформиран такъв, по отношение на целите, правомощията, отговорностите на вътрешния одит и изпълнението на одитния план. Докладването трябва също така да включва значителните ри-

скове, на които е изложена организацията, както и въпроси относно контрола, управлението и други, за които е необходимо или е било поискано от одитния комитет и ръководство да бъдат докладвани.

210 - Естество на работата

Вътрешният одит трябва да оценява и допринася за подобряване на процесите за управление на риска, контрол и управление в организацията, като прилага систематичен и дисциплиниран подход.

211 - Управление на риска

Вътрешният одит трябва да подпомага организацията посредством идентифицирането и оценяването на съществени рискове, както и да допринася за подобряването на системите за управление на риска и контрол.

211.У1 - Вътрешният одит трябва да наблюдава и оценява ефективността на системата за управление на риска в организацията.

211.У2 - Вътрешният одит трябва да оценява рисковете, свързани с управлението, оперативната дейност и информационните системи на организацията, които могат да възникнат по отношение на:

- съответствието със законите, подзаконовите и вътрешните актове и договорите;
- надеждността и целостността на финансовата и оперативна информация;
- ефективността и ефикасността на оперативната дейност;
- опазването на активите.

211.К1 - При изпълнение на консултантски ангажменти, вътрешните одитори трябва да обърнат внимание на рисковете, свързани с целите на ангажмента, и да имат предвид съществуването на други значими рискове.

211.К2 - В процеса на идентифициране и оценяване на съществените рискове за организацията, вътрешните одитори трябва да използват информацията за рисковете, придобита при извършване на консултантските ангажменти.

212 - Контрол

Вътрешният одит трябва да подпомага организацията при поддържането на ефективни контроли, като оценява тяхната ефективност и ефикасност и насърчава непрекъснатото им усъвършенстване.

212.У1 - Въз основа на резултатите от оценката на риска, вътрешният одит трябва да оцени адекватността и ефективността на контролите, обхващащи управлението на организацията, оперативната дейност и информационните системи. Това включва:

- съответствие със законите, подзаконовите и вътрешните актове и договорите;
- надеждност и цялостност на финансовата и оперативната информация;
- ефективност и ефикасност на операциите;
- опазване на активите.

212.У2 - Вътрешният одит трябва да установи в каква степен оперативните и програмните цели

и задачи са определени и съответстват на тези на организацията.

212.У3 - Вътрешните одитори трябва да направят преглед на дейностите и програмите, с цел да установят до каква степен резултатите съответстват на поставените цели и задачи, за да определят дали дейностите и програмите се изпълняват така, както е предвидено.

212.У4 - Необходими са адекватни критерии за оценка на контролите. Вътрешните одитори трябва да установят степента, до която ръководството е въвело адекватни критерии за определяне постигането на поставените цели и задачи. Ако тези критерии са адекватни, вътрешните одитори трябва да ги използват в процеса на оценяване. Ако критериите не са адекватни, вътрешните одитори трябва заедно с ръководството да разработят подходящи критерии за оценяване.

212.К1 - При изпълнение на консултантски ангажмент вътрешните одитори трябва да обърнат внимание на контролите, свързани с целите на ангажмента, и да отчетат съществуването на значими контролни слабости.

212.К2 - В процеса на идентифициране и оценяване на значимите рискове за организацията, вътрешните одитори трябва да използват информацията за контролите, придобита при извършване на консултантските ангажменти.

213 - Управление

Вътрешният одит трябва да оценява и да дава подходящи препоръки за подобряване на процесите на управление, насочени към постигането на следните цели:

- насърчаване на етични отношения и ценности в рамките на организацията;
- осигуряване на ефективно управление на организацията и поемане на отговорност;
- ефективна комуникация към съответните звена в организацията по отношение на рисковете и контрола;
- ефективно координиране на дейностите и обмен на информация между одитния комитет ако има сформирани такъв, външните и вътрешните одитори и ръководството.

213.У1 - Вътрешният одит трябва да оцени създаването, изпълнението и ефективността на задачите, програмите и дейностите, свързани с етиката на организацията.

213.К1 - Целите на консултантските ангажменти трябва да бъдат в съответствие с основните ценности и цели на организацията.

220 - Планиране на ангажмента

Вътрешните одитори трябва да разработят и документират план за всеки поет ангажмент, който да включва обхвата, целите, времетраенето и разпределението на ресурсите за изпълнение на ангажмента. При планиране на работата по ангажмента вътрешните одитори трябва да имат предвид:

- целите на дейността, която се проверява, както и механизмите, чрез които се контролира тяхното постигане;

- съществените рискове, на които са изложени дейността, нейните цели, ресурсите и операциите, както и механизмите, чрез които потенциалното влияние на риска се поддържа в допустими граници;

- адекватността и ефективността на системите за управление на риска и контрол на дейността в сравнение с релевантна контролна рамка или модел;

- възможностите за извършване на значителни подобрения на системите за управление на риска и контрол.

220.K1 - При консултантски ангажимент вътрешните одитори трябва да постигнат заедно с ръководството разбиране по отношение на целите, обхвата, съответните отговорности и другите очаквания на ръководството. При значими ангажименти това разбиране трябва да бъде документирано.

221 - Цели на ангажимента

Всеки ангажимент трябва да има конкретно определени цели.

221.Y1 - Вътрешните одитори трябва да направят предварителна оценка на рисковете, свързани с проверяваната дейност. Целите на ангажимента трябва да отразяват резултатите от тази оценка.

221.Y2 - В процеса на определяне на целите на ангажимента вътрешният одитор трябва да има предвид вероятността за наличието на съществени грешки, нередности, несъответствия и други.

221.K1 - Целите на консултантските ангажименти трябва да отчетат рисковете, контролите и управленските процеси, доколкото за това е постигнато съгласие с ръководството.

222 - Обхват на ангажимента

Установеният обхват трябва да е достатъчен, за да обезпечи постигането на целите на ангажимента.

222.Y1 - При определяне обхвата на ангажимента трябва да се вземат предвид съответните системи, документация (записи), персонал и имущество, включително и това, което се намира под контрола на външни за организацията лица.

222.Y2 - Ако при изпълнение на ангажимент за даване на увереност възникнат значителни възможности за консултиране, с ръководството трябва да бъде постигнато отделно писмено разбиране относно целите, обхвата, отговорностите и другите очаквания. Резултатите от ангажимента за консултиране трябва да бъдат представени в съответствие със стандартите за извършване на консултантска дейност.

222.K1 - При изпълнение на консултантски ангажимент вътрешните одитори трябва да осигурят достатъчен обхват на ангажимента, за да бъдат постигнати договорените цели. Ако по време на ангажимента у вътрешните одитори възникнат резерви по отношение на

обхвата, тези резерви трябва да се обсъдят с ръководството, за да се реши дали изпълнението на ангажимента да продължи.

223 - Разпределение на ресурсите за изпълнение на ангажимента

Ръководителят на вътрешния одит трябва да определя подходящите ресурси, необходими за постигане целите на ангажимента. Подбирането на персонал трябва да се извършва след оценяване на естеството и сложността на всеки ангажимент, срока за изпълнението му и наличните ресурси.

224 - Работна програма за ангажимента

Вътрешните одитори трябва да изготвят работни програми за постигане на целите на ангажимента. Тези работни програми трябва да се документират.

224.Y1 - Работните програми трябва да установяват процедурите за идентифициране, анализ, оценка и документиране на информацията по време на ангажимента. Работната програма трябва да бъде одобрена от Ръководителя на вътрешния одит, преди да започне нейното изпълнение, като одобрение се изисква и за всяка следваща промяна в нея.

224.K1 - Работните програми по консултантски ангажименти могат да бъдат с различна форма и съдържание в зависимост от естеството на ангажимента.

230 - Изпълнение на ангажимента

Вътрешните одитори трябва да идентифицират, анализират, оценяват и документируют достатъчно информация, за да постигнат целите на ангажимента.

231 - Идентифициране на информацията

Вътрешните одитори трябва да идентифицират достатъчно надеждна, уместна и полезна информация, за да постигнат целите на ангажимента.

232 - Анализ и оценка

Вътрешните одитори трябва да основават изводите и резултатите от ангажимента на извършени подходящи анализи и оценки.

233 - Документиране на информацията

Вътрешните одитори трябва да документират съответната информация, подкрепяща изводите и резултатите от ангажимента.

233.Y1 - Ръководителят на вътрешния одит трябва да упражнява контрол върху достъпа до документацията по ангажимента. Ръководителят на вътрешния одит трябва да получи одобрението на ръководителя на организацията преди да разкрие такава документация пред външни лица.

233.Y2 - Ръководителят на вътрешния одит трябва да разработи изисквания за съхраняване на документацията по ангажиментите. Тези изисквания трябва да са в съответствие с вътрешните правила на организацията, както и с всички свързани нормативни или други изисквания.

233.K1 - Ръководителят на вътрешния одит трябва да разработи изисквания и политики за запазването и съхраняването на документацията

по ангажиментите, както и реда за предоставяне-то ѝ на вътрешни и външни лица. Тези политики трябва да са в съответствие с вътрешните правила на организацията, както и с всички свързани нормативни или други изисквания.

234 - Надзор върху работата по ангажимента

Ръководителят на вътрешния одит осъществява надзор по подходящ начин върху изпълнението на ангажиментите, с цел да се осигури постигане на целите, качество на работата и развитие на персонала.

240 - Представяне на резултатите

Ръководителят на вътрешния одит трябва да представя резултатите от изпълнението на ангажимента на ръководителя на организацията.

241 - Критерии за представяне на резултатите

При представянето на резултатите трябва да се посочат целите и обхватът на ангажимента, както и приложими изводи, препоръки и планове за действие.

241.У1 - Окончателният доклад за резултатите от ангажимента трябва да съдържа цялостното мнение и/или изводи на вътрешния одитор, когато това е уместно.

241.У2 - Вътрешните одитори се насърчават да отбелязват доброто представяне на организацията при изготвяне на доклада за резултатите от ангажимента.

241.У3 - При предоставянето на резултатите от ангажимента на лица извън организацията трябва да се посочат и ограниченията за разпространяването и използването им.

241.К1 - Отчитането на напредъка и резултатите от консултантските ангажименти може да бъде различно по форма и съдържание, в зависимост от естеството на ангажимента и потребностите на ръководството.

242 - Качество на докладите

Докладите трябва да бъдат прецизни, обективни, ясни, стегнати, конструктивни, пълни и навременни. Ако окончателният доклад съдържа съществена грешка или пропуск, ръководителят на вътрешния одит трябва да предостави коригираната информация на всички лица, които са получили първоначалния доклад.

243 - Обявяване на несъответствие със стандартите

Когато несъответствие със Стандартите окаже влияние върху изпълнението на определен ангажимент, при представянето на резултатите от него трябва да се посочат:

- Стандартът (Стандартите), с които не е постигнато пълно съответствие,
- причината (причините) за това несъответствие,
- влиянието на несъответствието върху изпълнявания ангажимент.

244 - Получатели на резултатите от ангажимента

Ръководителят на вътрешния одит трябва да докладва резултатите от одита и на лицата, които могат да им осигурят необходимото внима-

ние.

244.У1 - Ръководителят на вътрешния одит е отговорен за това крайните резултати да стигнат до знанието на лица, които могат да им осигурят необходимото внимание.

244.У2 - Ако няма други правни изисквания, предвидени в закон или друг акт, преди представяне на резултатите на лица извън организацията ръководителят на вътрешния одит е длъжен:

- да оцени потенциалния риск за организацията;
- да се консултира с ръководството на организацията и правоспособен юрист от организацията, в случай, че е уместно;
- да контролира разпространението на резултатите, като ограничи тяхното използване.

244.К1 - Ръководителят на вътрешния одит носи отговорността за предоставянето на ръководството на организацията на крайните резултати от ангажимента по консултиране.

244.К2 - При изпълнение на консултантски ангажименти могат да бъдат констатирани проблеми, свързани с управлението на риска, контрола и управлението в организацията. Винаги, когато тези въпроси са значими за организацията, те трябва да бъдат доведени до знанието на ръководството и одитния комитет ако има сформирани такъв.

250 - Мониторинг на напредъка

Ръководителят на вътрешния одит трябва да изгради и поддържа система за мониторинг на статуса на резултатите, представени на ръководството.

250.У1 - Ръководителят на вътрешния одит трябва да въведе процес за проследяване на резултатите и да се увери, че управленските действия са били ефективно осъществени или че ръководството е поело риска от непредприемане на действия.

250.К1 - Вътрешният одит трябва да наблюдава статуса на резултатите от консултантски ангажименти до степента, договорена с ръководството.

260 - Резолюция на одитния комитет, ако има сформирани такъв относно решението на ръководството за приемане на риска

Ако ръководителят на вътрешния одит счита, че ръководството е приело ниво на остатъчен риск, което може да е неприемливо за организацията, той трябва да обсъди въпроса с ръководителя на организацията. Ако проблемът с остатъчния риск не бъде разрешен, той трябва да бъде докладван от ръководителя на вътрешния одит и ръководството пред одитния комитет, ако има сформирани такъв, който да вземе решение (резолюция).



Председателят на Сметната палата проф. Валери Димитров връчи наградите на медии и журналисти за най-добро отразяване на дейността на Сметната палата през 2006 г. на вестник "Дневен труд", телевизия БиТиВи, София Симеонова от вестник "Пари" и Миглена Георгиева от Дарик Радио

ЕТИЧЕН КОДЕКС НА ВЪТРЕШНИТЕ ОДИТОРИ

ВЪВЕДЕНИЕ

Този Етичен кодекс има за цел да насърчи развитието на етични отношения в сферата на вътрешния одит в публичния сектор в България.

Вътрешният одит е независима и обективна дейност за предоставяне на увереност и консултиране, предназначена да носи полза и да подобрява дейността на организацията. Вътрешният одит помага на организацията да постигне целите си, чрез прилагането на систематичен, дисциплиниран подход за оценяване и подобряване ефективността на процесите за управление на риска, контрол и управление.

Наличието на Етичен кодекс е необходимо условие за работа в сферата на вътрешния одит в публичния сектор, тъй като тази дейност е изградена на основата на доверието по отношение на обективността на процесите за управление на риска, контрола и управлението. Етичният кодекс на вътрешните одитори в публичния сектор включва два съществени компонента:

1. Принципи, чието приложение е уместно в професията и практиката на вътрешния одит в публичния сектор;

2. Правила за поведение, които описват нормите на поведение, към които се очаква вътрешните одитори да се придържат. Тези правила помагат за практическото приложение на принципите и имат за цел да ръководят поведението на вътрешните одитори в посока развитие на етични отношения.

Този Етичен кодекс заедно със Закона за вътрешния одит в публичния сектор и Стандартите за вътрешен одит в публичния сектор направляват вътрешните одитори при осъществяване на тяхната дейност. Терминът „вътрешни одитори“ включва в себе си всички ръководители на вътрешния одит и вътрешни одитори от публичния сектор.

ПРИЛОЖЕНИЕ И ИЗПЪЛНЕНИЕ

Етичният кодекс е валиден за всички ръководители на вътрешния одит и вътрешни одитори от публичния сектор.

Спазването на Етичния кодекс ще се оценява при извършването на вътрешни и външни оценки на качеството на вътрешния одит в публичния сектор. Нарушенията на

Етичния кодекс ще бъдат разглеждани от Одитния комитет, ако има сформиран такъв и в съответствие със Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

ПРИНЦИПИ

От вътрешните одитори се очаква да прилагат и спазват следните принципи:

Почтеност

Почтеността на вътрешните одитори изгражда доверие, което създава основа за надеждност на техните преценки.

Обективност

Вътрешните одитори демонстрират висока степен на обективност при събиране, оценяване и представяне на информацията, свързана с дейността или процеса, който бива разглеждан. Вътрешните одитори дават балансирана оценка за всички свързани с това обстоятелства и не се влияят неоправдано от собствените си или чужди интереси при формиране на преценката си.

Поверителност

Вътрешните одитори уважават стойността и собствеността върху информацията, която получават в процеса на работа и не разкриват информация, без да са упълномощени за това, освен в случаите, когато имат законно или професионално задължение да направят това.

Компетентност

Вътрешните одитори използват знанията, уменията и опита си, необходими при осъществяване на дейността по вътрешен одит.

ПРАВИЛА ЗА ПОВЕДЕНИЕ

1. Почтеност

Вътрешните одитори:

1.1. Трябва да изпълняват задълженията си почтено, съвестно и отговорно.

1.2. Трябва да спазват закона и да оповестяват информация, която законът и професията ги задължават.

1.3. Не трябва съзнателно да участват в незаконна дейност или да се обвързват с действия, които са дискредитиращи за професията на вътрешния одитор или за организацията.

1.4. Трябва да уважават и да допринасят за постигането на законните и етични цели на организацията.

2. Обективност

Вътрешните одитори:

2.1. Не трябва да участват в дейности или отношения, които могат да накърнят или да се счете, че накърняват тяхната безпристрастна оценка. Такова участие включва дейности или отношения, които може да са в конфликт с интересите на организацията.

2.2 Не трябва да приемат нищо, което може да накърни или да се счете, че накърнява тяхната професионална преценка.

2.3 Трябва да оповестяват всички съществени факти, които са им известни и които ако не бъдат оповестени, могат да изопачат резултатите от проверката на дейностите, които се преглеждат.

3. Поверителност

Вътрешните одитори:

3.1 Трябва да внимават при използването и защитата на информацията, получена в процеса на тяхната работа.

3.2 Не трябва да използват информацията за свои собствени цели или по начин, който би

противоречил на закона или би увредил законните и етични цели на организацията.

4. Компетентност

Вътрешните одитори:

4.1. Трябва да предоставят само тези услуги, за които имат необходимите знания, умения и опит.

4.2 Трябва да предоставят услуги по вътрешен одит, които са в съответствие със Закона за вътрешен одит в публичния сектор и стандартите за вътрешен одит в публичния сектор .

4.3 Трябва непрекъснато да усъвършенстват своите умения, ефективността и качеството на услугите си.

Настоящия Етичен кодекс е утвърден от министъра на финансите на основание чл. 48, ал. 2 т. 2 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор и е в съответствие с международно прилагания Етичен кодекс на вътрешните одитори на Института на вътрешните одитори.



Валери Апостолов, член на Сметната палата, запозна на пресконференция медиите с резултатите от одита на изпълнението на реда за предписване и получаване на лекарства за скъпоструващо лечение на злокачествени заболявания, заплащани от републиканския бюджет в Министерството на здравеопазването. Одитът обхваща периода от 01.01.2001 г. до 31.12.2005 г.

НАСОКИ ЗА РАЗРАБОТВАНЕ НА СТАТУТ НА ЗВЕНАТА ЗА ВЪТРЕШЕН ОДИТ В ПУБЛИЧНИЯ СЕКТОР

Тези насоки се издават на основание чл. 48, ал. 2, т. 1 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

ЦЕЛ НА СТАТУТА НА ЗВЕНОТО ЗА ВЪТРЕШЕН ОДИТ

Законът за вътрешния одит в публичния сектор (ЗВОПС) регламентира основните правила за вътрешния одит в публичния сектор на базата на международните стандарти за вътрешен одит и добрите практики в тази област. Последните изискват задължително дейността по вътрешен одит в организацията да се осъществява въз основа на специално споразумение между ръководителя на организацията и ръководителя на вътрешния одит - статут, който да определя целта, обхвата, отговорностите, позицията на вътрешния одит и др. ЗВОПС също изисква наличието на такъв документ в организациите от публичния сектор. От друга страна самият закон вече е регулирал основните положения, свързани с вътрешния одит в публичния сектор, включително тези, които трябва да бъдат определени в статут. Следователно тъй като целта, същността, позицията, отговорностите на вътрешния одит в публичния сектор в Република България са регулирани от ЗВОПС, то статутите на звената за вътрешен одит трябва да ги конкретизират в съответствие с разпоредбите на ЗВОПС и Стандартите за вътрешен одит в публичния сектор (утвърдени с Постановление №165 на Министерския съвет от 2005г., обн., ДВ. бр.56 от 2006г.).

Тези насоки имат за цел да подпомогнат ръководителите на вътрешния одит при разработването на статут. Приложеният към тях образец задава формата и съдържанието на Статута на звената за вътрешен одит в съответствие със ЗВОПС и Стандартите за вътрешен одит в публичния сектор. При изработването на статут ръководителят на звеното за вътрешен одит трябва да вземе под внимание спецификата на организацията и да доразвие приложения образец на статут. В статута могат допълнително да бъдат регулирани неуредени в законодателството въпроси. Например, могат да се регламентират отношенията между ръководителя на организацията, ръководителя на одитираната дейност/процес/структура и ръководите-

ля на вътрешния одит във връзка с докладване на резултатите от одитните ангажименти и предприемането на действия за изпълнение на препоръките.

Статутът има за цел да представи обхвата, отговорностите, позицията на вътрешния одит на служителите в организацията, за да получат разбиране на дейността и ролята на звеното за вътрешен одит. Статутът допринася и за подобряването на контролната среда в организацията и може да се използва за основа при оценяване на одитната дейност.

Насоките са предназначени както за ръководителя на вътрешния одит и вътрешните одитори, така и за ръководителите на организациите. С цел хармонизиране на дейността по вътрешен одит в публичния сектор е препоръчително тези насоки да се прилагат след адаптиране и в организациите, в които вътрешният одит се осъществява от един вътрешен одитор.

ФОРМА И СЪДЪРЖАНИЕ НА СТАТУТА НА ЗВЕНОТО ЗА ВЪТРЕШЕН ОДИТ

1. Статутът на звеното за вътрешен одит е официален документ, подписан от ръководителя на организацията, ръководителя на вътрешния одит и председателя на Одитния комитет, ако има сформиран такъв.

2. Статутът на звеното за вътрешен одит има следното съдържание:

- Въведение

Тази част определя целта на документа и конкретизира структурата на вътрешния одит в организацията.

- Раздел първи - Същност и роля на вътрешния одит

Тази част от статута представя същността на вътрешния одит като дейност за оценяване и консултиране, която допринася за постигане целите на организацията, както и начините за това.

- Раздел втори - Обхват

Тук се дефинира обхватът на вътрешния одит по отношение на дейностите, процесите

и структурите в организацията. В статута следва да се изброят второстепенните разпоредители с бюджетни кредити в организацията, които не попадат в обхвата поради това, че в тях има изградени самостоятелни звена за вътрешен одит. Всички разпоредители със средства от Европейския съюз и разпоредителите с бюджетни кредити от по-ниска степен в организацията, които попадат в обхвата на дейността на звеното за вътрешен одит, се изброяват или се прилага списък.

- Раздел трети - Независимост

В тази част се посочва позицията на вътрешния одит в организацията, линиите на докладване, ненамеса при планиране, извършване и докладване на дейността по вътрешен одит, свободният достъп на вътрешните одитори до служителите, активите и информацията и др. Частта за назначаване/освобождаване на ръководителя на вътрешния одит в Раздел III от приложения образец се отнася само за организациите по чл. 12, ал. 1, т. 1, 3 и 4.

- Раздел четвърти - Отговорности на ръководителя на вътрешния одит и вътрешните одитори

Тук се описват задълженията на ръководителя на вътрешния одит и вътрешните одитори за изпълнение на дейността в съответствие със законодателството, методологията за вътрешен одит и плановете. Конкретизира се изискването за координиране на годишните плановете за дейността на звената за вътрешен одит във второстепенните разпоредители с бюджетни кредити с годишния план за дейността на звеното за вътрешен одит в първостепенния разпоредител с бюджетни кредити. Регулира се и начинът за представяне на годишния доклад за дейността на звеното за вътрешен одит на разпоредител с бюджетни кредити от по-ниска степен на звеното на първостепенния разпоредител.

- Раздел пети - Докладване

В тази част се определят правилата за докладване на всички въпроси, свързани с дейността по вътрешен одит.

- Раздел шести - Отговорности на ръководителя на организацията по отношение на вътрешния одит

Тук се описват задълженията на ръководителя на организацията по отношение на дейността по вътрешен одит.

- Раздел седми - Взаимодействие с други организации

Тази част регламентира някои от случаите, в които ръководителят на вътрешния одит си сътрудничи с външни лица и организации за ефективно осъществяване на вътрешния одит.

- Раздел осми - Мониторинг

Разделът предвижда периодична оценка на съдържанието на Статута за това доколко дефинираните цел, обхват и отговорности са адекватни за осъществяване и подпомагане на

вътрешния одит.

В случаите, когато в организацията има изграден одитен комитет, в съответните раздели следва да се регламентира и взаимодействието между одитния комитет, ръководителя на вътрешния одит и ръководителя на организацията.

3. Процедурата по разработване, одобрение и изменение на статута е следната:

Проектът се изготвя от ръководителя на вътрешния одит в съответствие със ЗВОПС, Стандартите за вътрешен одит в публичния сектор и тези насоки. В процеса на изготвяне приложеният образец на статут се конкретизира и доразвива в две направления. От формална гледна точка в текста следва да се заменят: „организация“ с конкретното наименование, „ръководител на организацията“ и „ръководител на вътрешния одит“ със съответните точни длъжности, „звено за вътрешен одит“ с наименованието на структурата, в случай че е различно от посоченото и т. н. По отношение на съдържанието, към приложения образец на статут могат да се включат и други правила предвид спецификата на организацията. Допълненията трябва да бъдат съобразени със ЗВОПС, Стандартите за вътрешен одит в публичния сектор и тези насоки.

Проектът на статут се представя за преглед и одобрение на ръководителя на организацията и на председателя на одитния комитет, ако има сформиран такъв. След постигане на съгласие по съдържанието, страните подписват статута. Ръководителят на организацията осигурява по подходящ начин оповестяване на подписания статут на звеното за вътрешен одит (например чрез публикуването му на електронната страница на организацията).

Копие от подписания Статут на звеното за вътрешен одит се изпраща на Централното хармонизиращо звено за вътрешен одит при Министерството на финансите за вписване в регистъра по чл. 50 от ЗВОПС.

Ръководителят на вътрешния одит инициира изменение на статута в резултат на промяна във външните или вътрешни фактори, оказващи влияние върху дейността по вътрешен одит. Примери за промяна, която трябва да се отрази подходящо в статута, е създаването на одитен комитет, структурна реформа и др.

Ръководителят на вътрешния одит трябва периодично да преглежда и оценява статута като гаранция за това, че той е адекватен и подпомага вътрешния одит при реализиране на целите му. Резултатите от тези периодични прегледи се представят и обсъждат с ръководителя на организацията. В процеса на обсъждане всяка от страните може да предлага изменения и/или допълнения на статута с цел повишаване ефективността на одитната дейност.

Всеки актуализиран вариант на статут се подписва от ръководителя на организацията,

ръководителя на вътрешния одит и председателя на Одитния комитет, ако има сформиран такъв и се изпраща на Централното хармонизиращо звено за вътрешен одит при Министерството на финансите за отразяване в регистъра по чл. 50 от ЗВОПС.

III ОБРАЗЕЦ

Въз основа на приложения образец на Статут на звено за вътрешен одит и съобразно спецификата на организацията, всеки ръководител на вътрешния одит следва да разработи такъв статут, в срок до 2 месеца след назначаването му.

ОБРАЗЕЦ

СТАТУТ НА ЗВЕНТО ЗА ВЪТРЕШЕН ОДИТ В

.....

Настоящият статут описва същността и ролята на вътрешния одит, правомощията и отговорностите на вътрешните одитори и ръководството на организацията по отношение на дейността по вътрешния одит, както и взаимоотношенията между тях.

I СЪЩНОСТ И РОЛЯ НА ВЪТРЕШНИЯ ОДИТ

Вътрешният одит е независима и обективна дейност за даване на увереност или консултиране, предназначена да носи полза и да подобрява дейността на организацията. Вътрешният одит се осъществява чрез два вида одитни ангажименти:

- одитен ангажимент за даване на увереност - предоставяне на обективна оценка на доказателствата от страна на вътрешния одитор с цел да се предостави независимо мнение или извод относно процес, система или друг обект на одит. Одитният ангажимент за даване на увереност се осъществява основно чрез: одит на системите, одит за съответствие, одит на изпълнението, финансов одит, одит на информационните системи и технологии и преглед на състоянието.
- одитен ангажимент за консултиране - изразява се в даване на съвет, мнение, обучение и други, предназначени да подобряват процесите на управление на риска и контрола, без вътрешният одитор да поема управленска отговорност за това.

Вътрешният одит играе съществена роля за постигане целите на организацията, като подпомага ръководството чрез:

1. Идентифициране и оценяване на рисковете в организацията;
2. Оценяване на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол по отношение на:
 - идентифицирането, оценяването и управлението на риска от ръководството на организацията;
 - съответствието със законодателството, вътрешните актове и договорите;
 - надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация;
 - ефективността, ефикасността и икономичността на дейностите;
 - опазването на активите и информацията;
 - изпълнението на задачите и постигането на целите.
3. Даване на препоръки за подобряването на дейностите в организацията.

II ОБХВАТ

Звеното за вътрешен одит осъществява вътрешния одит на всички структури, програми, дейности и процеси в (попълва се наименованието на организацията) включително на разпоредителите със средства от Европейския съюз и на разпоредителите с бюджетни кредити от по-ниска степен в организацията.

Звеното за вътрешен одит на не одитира дейността на (наименованието на организацията/те, второстепенен/и разпоредител/и с бюджетни кредити), тъй като съгласно приложението към чл.12, ал.1, т. 5 от ЗВОПС е нея/тях са изградени звено/а за вътрешен одит.

В обхвата на звеното за вътрешен одит попадат следните второстепенни разпоредители с бюджетни кредити и/или разпоредители със средства от Европейския съюз:.....

III НЕЗАВИСИМОСТ

Звеното за вътрешен одит изпълнява задачите си ефективно и обективно (без натиск или упражняване на влияние), само когато осъществява дейността си независимо. Ръководителят на организацията осигурява независимост на звеното за вътрешен одит, чрез гарантиране на:

1. Пряко подчинение на вътрешния одит на ръководителя на организацията.
2. Докладване резултатите от одитните ангажименти и за дейността по вътрешен одит като цяло директно на ръководителя на органи-

зацията.

3. Назначаване и освобождаване на ръководителя на вътрешния одит след писмено съгласие на министъра на финансите и в съответствие с чл. 21 от ЗВОПС.

4. Осъществяване на функции и дейности в организацията, свързани само с дейността по вътрешен одит, без да се допуска намеса при планиране, извършване и докладване на резултатите от одитните ангажменти.

5. Свободен достъп до ръководството и всички служители в организацията, всички активи на организацията и цялата документация и информация.

IV ОТГОВОРНОСТИ НА РЪКОВОДИТЕЛЯ НА ВЪТРЕШНИЯ ОДИТ И ВЪТРЕШНИТЕ ОДИТОРИ

Ръководителят на вътрешния одит и вътрешните одитори осъществяват дейността по вътрешен одит, като отговарят за:

1. Спазване на ЗВОПС, Стандартите за вътрешен одит в публичния сектор, Етичния кодекс на вътрешните одитори, Статута на звеното за вътрешен одит и утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор.

2. Неразкриване информация, станала им известна във връзка с осъществяване на дейността, освен в предвидените в закона случаи.

3. Разработване на тригодишен стратегически план за дейността на звеното за вътрешен одит, базиран на оценка на риска и в съответствие със стратегическите цели на организацията, стратегическите цели и обхвата на вътрешния одит. Стратегическият план се утвърждава от(ръководител на организацията) след предварително обсъждане.

4. Изготвяне на годишен план за дейността на звеното за вътрешен одит, базиран на стратегическия план и на оценката на риска. Предложените от(ръководителя на организацията) одитни ангажменти за консултиране се включват в годишния план след обсъждането им с ръководителя на вътрешния одит(ръководител на организацията) и ръководителя на вътрешния одит се договарят за обхвата и времевите рамки на всеки ангажмент. Годишният план се утвърждава от(ръководителя на организацията) след предварително обсъждане. Ръководителят на вътрешния одит определя сам одитните техники, наблюдава работата на одиторския екип и представя на(ръководителя на организацията) резултатите от извършения одит.

5. Извършване на одитни ангажменти за консултиране по инициатива на (ръководителя на организацията). Преди поемането на одитни ангажменти за консултиране ръководителят на вътрешния одит следва да оцени дали вътрешните одитори притежават необходимите знания и умения за изпълнение на одитния ангажмент.

6. Осигуряване ефективно и ефикасно осъществяване на одитните ангажменти и изпълнението на одитния план.

7. Разработване и прилагане на програма за осигуряване качеството на одитната дейност, включваща вътрешни и външни оценки.

8. Своевременно докладване на резултатите от одитните ангажменти на (ръководителя на организацията) и проследяване изпълнението на дадените в одитните доклади препоръки.

9. Въвеждане на процедури за гарантиране на прилагането на наръчниците, указанията и методологията, изпращани от Централното хармонизиращо звено за вътрешен одит.

V ДОКЛАДВАНЕ

Ръководителят на вътрешния одит:

1. Изготвя месечни/тримесечни/шестмесечни доклади за дейността по вътрешен одит, които представя и обсъжда с (ръководителя на организацията).

2. Изготвя годишен доклад за дейността по вътрешен одит, който обсъжда с (ръководителя на организацията).

3. Уведомява незабавно (ръководителя на организацията) за идентифицирани от вътрешните одитори индикатори за измама и дава предложения за предприемане на мерки и уведомяване на компетентните органи.

4. Присъства на срещите с ръководството на организацията и обсъжда и докладва въпроси, свързани с одитната дейност и дейността на организацията.

5. Провежда срещи с (ръководителя на организацията) по въпроси, свързани с дейността по вътрешен одит.

6. Предоставя документация, съхранявана в звеното за вътрешен одит на (ръководителя на организацията) или на упълномощени от него длъжностни лица (за всеки конкретен случай) след официално писмено искане.

VI ОТГОВОРНОСТИ НА РЪКОВОДИТЕЛЯ НА ОРГАНИЗАЦИЯТА ПО ОТНОШЕНИЕ ДЕЙНОСТТА ПО ВЪТРЕШЕН ОДИТ

Ръководителят на организацията:

1. Изгражда звено за вътрешен одит и му предоставя необходимите за ефективното функциониране на звеното ресурси (персонал, оборудване, материална база/помещения за работа и др.) (ръководителят на организацията) осигурява експерти, когато са необходими специални знания и умения, свързани с изпълнението на конкретен одитен ангажимент, след предложение от ръководителя на вътрешния одит.
2. Гарантира съдействието на всички длъжностни лица в организацията във връзка с изпълнението на одитните ангажименти.
3. Осигурява предоставянето на становища по предварителните доклади от ръководителите на одитираната дейност/процес в рамките на работни дни от връчването им.
4. Отговаря за изготвянето на план за действие за изпълнението на дадените препоръки, който предоставя на ръководителя на вътрешния одит.
5. Изпраща копие от годишния доклад за дейността на звеното за вътрешен одит в Министерството на финансите до 28 февруари на следващата година.
6. Предоставя на звеното за вътрешен одит наръчниците, указанията и другата методология по вътрешен одит, изпратени от Централното хармонизиращо звено за вътрешен одит при Министерството на финансите.

VII ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИ ОРГАНИЗАЦИИ

1. Ръководителят на вътрешния одит координира взаимодействието с външните одитори от Сметната палата и други одитори, като при необходимост им предоставя информация за стратегическите и годишните планове за дейността по вътрешен одит, докладите от одитните ангажименти, становища и други въпроси, свързани с одитната дейност.
2. При планиране на одитни ангажименти, свързани с междуведомствени програми/проекти, ръководителят на вътрешния одит координира годишния план със звената за вътрешен одит на организациите, участващи в тези програми/проекти.
3. Ръководителят на вътрешния одит подготвя за изпращане от

(ръководителя на организацията) всички необходими документи и материали, изисквани от Централното хармонизиращо звено за вътрешен одит във връзка с осъществяване на функциите му.

VIII МОНИТОРИНГ

Статутът на звеното за вътрешен одит е предмет на мониторинг и периодически актуализиране. С цел повишаване ефективността на одитната дейност всяка от страните може да предлага изменения и/или допълнения на Статута.

*Настоящият документ влиза
в сила от.....
(посочва се дата).*

*Дата: /подпис/
Име, фамилия и длъжност
на ръководителя на организацията:*

*Дата: /подпис/
Име, фамилия и длъжност
на ръководителя на вътрешния одит:*



НАСОКИ ЗА ГОДИШНО ПЛАНИРАНЕ НА ДЕЙНОСТТА ПО ВЪТРЕШЕН ОДИТ 2007 Г.

На основание чл. 48, ал. 2, т.1 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор

I ЦЕЛ

1. Насоките за годишно планиране на дейността по вътрешен одит 2007 г. (наричани по-нататък насоките за 2007 г.) имат за цел да подпомогнат ръководителя на вътрешния одит (РВО) при изготвянето на годишен план за дейността по вътрешен одит. Тези насоки се прилагат и в организациите, в които дейността по вътрешен одит се осъществява от един вътрешен одитор.

2. При планиране на дейността по вътрешен одит за 2007 г. РВО се съобразява със Стратегическия план за дейността по вътрешен одит и прилага Насоките за годишно планиране на одитните ангажименти на звената ш вътрешен одит за 2006 г. (наричани по-нататък насоките за 2006 г.), доколкото в настоящите насоки не е предвидено друго.

II ПРЕДПОСТАВКИ И ЕТАПИ

1. Ръководителят на вътрешния одит изготвя годишен план за дейността по вътрешен одит на база оценка на риска в съответствие с изискванията на чл. 32 и чл. 34 от ЗВОПС и Стандартите за вътрешен одит в публичния сектор.

2. При планирането на дейността по вътрешен одит за 2007 г. трябва да се вземат предвид:

- заложените приоритети в Стратегическия план за дейността по вътрешен одит;

- полученото разбиране за дейността на организацията във връзка с планирането на одитните ангажименти за 2006 г.;

- резултатите от изпълнените през 2006 г. одитни ангажименти; промени в законодателството, целите, структурата, дейностите, ръководството на организацията и др.;

- актуализираната оценка на риска.

3. Процесът на планиране преминава през етапите, описани в насоките за 2006 г. Всички дейности, извършени във връзка с изготвянето на годишен план за дейността по вътрешен одит за 2007 г. (като провеждане на интервюта, попълване на въпросници, дискусии на проекта на план и др.) следва надлежно да се документират. РВО определя начина за документиране на настъпили промени в целите, дейностите, структурата на организацията, в т.ч. промени в звеното за вътрешен одит (ЗВО) и др. В случай, че не са налице промени, може да се избегне повтарянето на документ (или части от него), който вече е изготвен. За целта трябва да се реферира към името на съществуващия документ и мястото в него, където се съдържа информацията. Така например при първия етап, свързан с разбиране за дейността (виж насоките за 2006 г., т.1У) следва да се изготви документ, описващ какви промени са настъпили (ако има такива). Необходимо е да се допълнят списъкът със заложените цели и дейности, както и таблицата на структурите, които ги осъществяват (Приложения 1 и 2 към насоките за 2006 г.).

4. При извършването на оценката на риска и документирането ѝ (етап трети от насоките

ЗВО	Общо раб. дни	Отпуски	Болнични и други	ЕФРВ (к.2-к.3-к.4)	Изпълнение на одитни ангажименти (75% от к.5)	Обучение и квалификация	Общо административни дейности
1	2	3	4	5	6	7	8
РВО	240	22	20	198	149	20	29
Одитор 1	240	20	20	200	150	30	20
Одитор 2	240	18	20	202	151	28	23
Одитор 3	240	18	20	202	151	35	16
Общо:	960	78	80	802	601	113	88

за 2006 г., т.1У и Приложение 4), РВО може да промени рисковите фактори, като трябва да документира по подходящ начин причините, които налагат промяната.

5. Определяне на ефективния фонд работно време (ЕФРВ) и неговото разпределение:

От общия брой работни дни за 2007 г. за всеки служител на ЗВО се изваждат планираните дни за отпуск и очакван брой дни за болнични и други непредвидени случаи. Полученият брой работни дни формират ЕФРВ. От него около 75 % се разпределят за планиране, извършване, докладване на одитни ангажменти и надзор върху работата по изпълнението им, извършван от РВО. Останалите дни до 25 % се разпределят за обучения и развитие на персонала на ЗВО, общоадминистративни дейности по функционирането на ЗВО, участия в различни работни срещи и други дейности (виж Примерната таблица за определяне и разпределение на ефективния фонд работно време).

Примерна таблица за определяне и разпределение на ефективния фонд работно време.

Ефективният фонд работно време се разпределя приоритетно за извършване на одитни ангажменти на дейностите/процесите, оценени с висок риск. Дните, необходими за всеки одитен ангажмент, се определят от РВО в зависимост от вида на ангажмента, компетентността на персонала, предишен опит от подобни ангажменти, оценката на риска, обем на транзакциите/дейността и др.

6. При изготвянето на плана се използва образецът от насоките за 2006 г. (Приложение 5), като заглавието следва да се съобрази с чл.32 от ЗВОПС (Годишен план за дейността по вътрешен одит). Елементите от годишния план за 2007 г., които остават без промяна от плана за 2006 г. и по тях няма нова информация, не е необходимо да бъдат включвани отново (в тази връзка виж т.П, 3). Точка 8 от образеца на годишния план (Ресурсно осигуряване и предварителен график за осъществяване на дейността) следва да включва Таблицата за определяне и разпределение на ЕФРВ за 2007 г. (виж т.5) и График за изпълнение на одитните ангажменти. Графикът представлява таблица, съдържаща конкретните одитни ангажменти и месеца/месеците, през които ще бъдат извършени.

III ПРОЦЕДУРА

1. Ръководителят на вътрешния одит отговоря за изготвянето на годишния план в съответствие с изискванията за планиране на ЗВОПС, Стандартите за вътрешен одит в публичния сектор и методологията на министъра на финансите.

2. Ръководителите на вътрешния одит в ад-

министрациите на първостепенните разпоредители с бюджетни кредити трябва да проведат срещи със съответните РВО на звената във второстепенните разпоредители с бюджетни кредити, където са изградени самостоятелни ЗВО. Целта на тези срещи е да се постигне координиране на дейността по вътрешен одит и да се обмени информация, която е необходима за извършване на планирането.

3. Важно значение за постигане на максимална ефективност от дейността по вътрешен одит е подходящото комуникиране на проекта на годишния одитен план с ръководството на организацията. За целта е препоръчително РВО да обсъди изготвения проект с ръководителя на организацията, преди да го представи официално за утвърждаване.

4. С цел осигуряване на оптимален обхват и минимално дублиране, РВО следва да обмисли и предприеме подходящи действия за координация на одитната дейност на ЗВО с тази на одиторите на Сметната палата. Координацията може да включва организиране на срещи за обсъждане на предстоящите одитни дейности с участието на РВО и съответните външни одитори.

5. Годишният план за дейността по вътрешен одит за 2007 г. е препоръчително да се утвърди от ръководителя на организацията не по-късно от 31 декември 2006 г. Годишните планове не следва да се изпращат до дирекция „Вътрешен контрол“ в Министерството на финансите.

IV ОРГАНИЗАЦИИТЕ, РАЗПОРЕЖДАЩИ СЕ СЪС СРЕДСТВА ПО ФОНДОВЕ И ПРОГРАМИ НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ

Ръководителите на вътрешния одит в организациите, разпореждащи се със средства по фондове и програми на Европейския съюз (ЕС), при планиране на дейността по вътрешен одит за 2007 г. трябва да се съобразят с препоръките, дадени от одитори на Европейската комисия, Европейската Сметна палата и др. В случай, че РВО разполагат с информация за проекти по програми ФАР, ИСПА и САПАРД, оценени като рискови от Националния ръководител, тази информация следва да се вземе под внимание при планирането на одитната дейност за 2007 г. За да се избегне припокриването на проверки и/или извършването им по едно и също време, РВО следва да вземе предвид и одитния план на дирекция „Одит на средства-та от Европейския съюз“ в Министерството на финансите.

НАСОКИ ЗА ИЗГОТВЯНЕ НА ГОДИШЕН ДОКЛАД ЗА ДЕЙНОСТТА ПО ВЪТРЕШЕН ОДИТ ЗА 2006 ГОДИНА

На основание чл.48, ал.2, т.1 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

Насоките имат за цел да подпомогнат ръководителите на вътрешния одит при изготвянето на годишен доклад за дейността по вътрешен одит за 2006г. (наричан по-долу годишен доклад) в съответствие с изискванията на чл.28, т.1 и чл.40 от ЗВОПС и Стандарт 206 от Стандартите за вътрешен одит в публичния сектор (наричани по-нататък Стандартите).

Насоките се прилагат от звената за вътрешен одит (ЗВО) и от вътрешните одитори по чл. 11, ал. 1, т.2 от ЗВОПС.

1 СЪЩНОСТ НА ГОДИШНИЯ ДОКЛАД

1. Цел

Годишният доклад за дейността по вътрешен одит, отразява резултатите от цялостната дейност по вътрешен одит (ВО) и степента на постигане на целите на ВО, заложи в стратегическите и годишните планове. Докладът предоставя също обобщена информация и оценка за състоянието на системите за финансово управление и контрол (СФУК) в организацията и насочва вниманието към най-важните за организацията наблюдения и оценки, направени от ВО.

2. Потребители

Основни потребители на годишния доклад са ръководителят на организацията и министърът на финансите.

3. Период на докладване

Годишният доклад за 2006 г. обхваща дейността на звената за вътрешен одит от създаването им до края на 2006 г.

4. Акценти

Годишният доклад за 2006 г. е първи за новосъздадените ЗВО. По тази причина в него се поставя акцент върху въпросите, свързани с изпълнение на изискванията на ЗВОПС относно структурирането на ЗВО и осигуряването на неговата независимост.

Годишен доклад за дейността, който представя на ръководителя на организацията.

Ръководителите на вътрешния одит организират работата по изготвяне на годишния доклад за дейността по подходящ начин, така че да бъдат спазени сроковете, предвидени в ЗВОПС за представяне на докладите на министъра на финансите (чл. 40, ал.3-5).

НАСОКИ ЗА ИЗГОТВЯНЕ НА ГОДИШЕН ДОКЛАД ЗА ДЕЙНОСТТА ПО ВЪТРЕШЕН ОДИТ ЗА 2006 ГОДИНА

Тези насоки се издават на основание чл.48, ал.2, т. 1 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор (ЗВОПС).

Насоките имат за цел да подпомогнат ръководителите на вътрешния одит при изготвянето на годишен доклад за дейността по вътрешен одит за 2006г. (наричан по-долу годишен доклад) в съответствие с изискванията на чл.28, т. 1 и чл.40 от ЗВОПС и Стандарт 206 от Стандартите за вътрешен одит в публичния сектор (наричани по-нататък Стандартите).

Насоките се прилагат от звената за вътрешен одит (ЗВО) и от вътрешните одитори по чл.11, ал.1, т.2 от ЗВОПС.

ПРЕД И ФОРМА ЗА ПРЕДСТАВЯНЕ НА ГОДИШНИТЕ ДОКЛАДИ ЗА ДЕЙНОСТТА ПО ВЪТРЕШЕН ОДИТ

1. Общи правила

Докладването за резултатите от цялостната дейност по вътрешен одит е задължение на ръководителя на вътрешния одит (РВО). Той изгот-

1 СЪЩНОСТ НА ГОДИШНИЯ ДОКЛАД

1. Цел

Годишният доклад за дейността по вътрешен одит, отразява резултатите от цялостната дейност по вътрешен одит (ВО) и степента на постигане на целите на ВО, заложи в стратегическите и годишните планове. Докладът предоставя също обобщена информация и оценка за състоянието на системите за финансово управление и контрол (СФУК) в орга-

низацията и насочва вниманието към най-важните за организацията наблюдения и оценки, направени от ВО.

2. Потребители

Основни потребители на годишния доклад са ръководителят на организацията и министърът на финансите.

3. Период на докладване

Годишният доклад за 2006 г. обхваща дейността на звената за вътрешен одит от създаването им до края на 2006 г.

4. Акценти

Годишният доклад за 2006 г. е първи за новосъздадените ЗВО. По тази причина в него се поставя акцент върху въпросите, свързани с изпълнение на изискванията на ЗВОПС относно структурирането на ЗВО и осигуряването на неговата независимост.

II ПРЕД И ФОРМА ЗА ПРЕДСТАВЯНЕ НА ГОДИШНИТЕ ДОКЛАДИ ЗА ДЕЙНОСТТА ПО ВЪТРЕШЕН ОДИТ

1. Общи правила

Докладването за резултатите от цялостната дейност по вътрешен одит е задължение на ръководителя на вътрешния одит (РВО). Той изготвя годишен доклад за дейността, който представя на ръководителя на организацията.

Ръководителите на вътрешния одит организират работата по изготвяне на годишния доклад за дейността по подходящ начин, така че да бъдат спазени сроковете, предвидени в ЗВОПС за представяне на докладите на министъра на финансите (чл. 40, ал.3-5).

2. Специфика за годишното докладване на РВО при първостепенни разпоредители с бюджетни кредити (ПРБК) и при второстепенните разпоредители с бюджетни кредити (ВРБК)

Когато има създадени самостоятелни звена за вътрешен одит в администрациите на ВРБК, РВО в администрацията на ПРБК има задължение да изготви обобщен годишен доклад. Този доклад включва обобщена информация за цялостната дейност по вътрешен одит, осъществявана в организацията (чл.40, ал.4 от ЗВОПС). Той се изготвя на базата на годишните доклади за дейността на РВО в администрациите на ВРБК и доклада на РВО в администрацията на ПРБК. Начинът на структуриране на информацията в обобщения годишен доклад е посочен в т. IV от тези насоки.

Препоръчително е РВО в администрацията на ПРБК да организира предварителни срещи с РВО в администрациите на ВРБК във връзка с изготвянето на обобщения годишен

доклад. С цел постигане на оптимално качество, на предварителните срещи може да се обсъдят проектите на изготвените доклади за дейността по вътрешен одит от РВО в администрациите на ВРБК.

3. Срокове

Сроковете за годишното докладване са следните (чл.40, ал.4 от ЗВОПС):

- за ВРБК - до 31.01.2007 г. изготвеният от РВО доклад се изпраща от ръководителя - ВРБК на ръководителя - ПРБК;

- за ПРБК - до 28.02.2007 г. ръководителят - ПРБК изпраща на министъра на финансите изготвеният от РВО годишен доклад за дейността по вътрешен одит (в случай, че няма ЗВО в администрациите на ВРБК), съответно обобщен годишен доклад за ПРБК и ВРБК (в случаите, когато има изградени ЗВО в администрациите на ВРБК).

4. Форма

Настоящите насоки включват образец на годишен доклад за дейността по вътрешен одит (съгласно приложението). При използването на образца РВО следва подходящо да го редактира, като замени текстовете в шрифт „италик“ с конкретното наименование, длъжност, искана информация и т.н. Частите и съдържанието на годишния доклад се описват по-долу.

III СЪДЪРЖАНИЕ НА ГОДИШНИЯ ДОКЛАД ЗА ДЕЙНОСТТА ПО ВЪТРЕШЕН ОДИТ

Годишният доклад за дейността по вътрешен одит съдържа следните части:

- Въведение;
- Изпълнение на годишния план за дейността по вътрешен одит;
- Резултати от изпълнението на одитни ангажменти;

Основни изводи за функционирането на системите за финансово управление и контрол в организацията;

Предложения за развитие на дейността по вътрешен одит;

Други.

1. Въведение

В тази част се посочва информация за структурирането на ЗВО и основни документи по изпълнение на изискванията на ЗВОПС съгласно приложения образец.

2. Изпълнение на годишния план за 2006 г.

2.1. В годишния доклад накратко се посочват основните цели, заложи в годишния план, доколко и как те са постигнати (т.е. извършва се сравняване на планираното и реално постигнатото). РВО посочва информация и за всяко ограничение в обхвата, което е възпрепятствало изпълнението на целите на дейността

по вътрешен одит, както и целите на конкретен одитен ангажимент.

2.2. Ръководителят на вътрешния одит следва да представи сравнение между планираните в годишния план ангажименти /за даване на увереност и за консултиране/ и реално извършените през отчетния период. Тук се посочват изчерпателно по видове всички одитни ангажименти - приключени, в процес на изпълнение за съответния период, както и неизпълнени. РВО посочва в проценти изпълнението на планираните ангажименти за периода. В случай на неизпълнение на плана, накратко се описват основните причини за това.

2.3. Ръководителят на вътрешния одит извършва съпоставка между планираните дни и реално изработените дни. Тук подробно се посочват по-съществените отклонения от одобрените работни графици и причините за това. На база на получената информация от съпоставката между планираните дни и реално използваните, РВО анализира текущото състояние на изпълнението на годишния план, както и причините за забавяне на конкретни ангажименти. Информацията се представя в табличен вид като приложение към годишния доклад.

2.4. ЗВОПС и Стандартите изискват вътрешните одитори да притежават необходимите знания и умения за упражняването на професията и да ги усъвършенстват. В годишния доклад изрично се посочва всеки вътрешен одитор (без да се споменава поименно) от звеното колко дни и по какви теми и чрез какви методи се е обучавал (курс, семинар, специализация, обучение в процеса на работа, самообучение и др.). В случай, че не са осигурени обучения, считани за важни и необходими от РВО, това трябва да се отрази в доклада и да се посочи какъв може да бъде потенциалният ефект върху дейността по вътрешен одит.

3. Резултати от изпълнени одитни ангажименти

3.1. Ръководителят на вътрешния одит посочва общият брой на дадените препоръки в резултат на извършените одитни ангажименти за даване на увереност, както и броят на предоставените съвети, мнения и обучения в резултат на одитни ангажименти за консултиране.

3.2. Подробно се описват съществените констатации, причините и съответните препоръки към тях. По преценка на РВО те могат да бъдат синтезирани представени, в случай, че това е подходящо.

Под съществени констатации се разбират такива обстоятелства, които могат да имат ефект върху постигане на целите на организацията. РВО включва в доклада всички съществени констатации с положителен и отрицателен ефект. Съществените констатации с положителен ефект могат да бъдат обстоятелства,

свързани например със значителен напредък в управлението на риска от страна на организацията, съответствие с нормативната уредба и др. Съществените констатации с отрицателен ефект касаят слабости на контрола, съществени рискове, липса на ефикасност и ефективност, загуби, повтарящи се грешки, пропуски и нарушения при изпълнение на нормативни актове и вътрешни правила, конфликт на интереси, индикатори за измами и др.

РВО на база своята професионална преценка взема крайното решение за това, дали дадена констатация е съществена.

Представянето на съществените констатации в годишния доклад не осигурява достатъчна и полезна информация за ръководството. Затова РВО следва да представи и основните предпоставки и причини за констатираните слабости, описани в съществените констатации. Такова обобщаване на съществените недостатъци и причините за тях в годишния доклад фокусира вниманието на ръководството към цяла област, в която ВО отбелязва съществени пропуски и рискове.

Ръководителят на вътрешния одит следва да включи в доклада и дадените по отношение на съществените констатации препоръки, тъй като те изискват незабавни действия от страна на ръководството. РВО посочва предприетите мерки по отношение на тези препоръки, както и решенията за поемане на риска да не се предприемат корективни мерки (в случай, че има такива решения).

Основни елементи от информацията относно резултатите от дейността по вътрешен одит се представя в табличен вид като приложение към годишния доклад (Анекс 1).

4. Основни изводи за функционирането на системите за финансово управление и контрол в организацията

Основните изводи представляват обобщена/и оценка/и за състоянието на СФУК в организацията, които РВО прави на база извършената дейност по ВО. Тук следва да се включат направените положителни и отрицателни оценки за функционирането на СФУК в одитираните дейности/процеси в организацията.

Формираните изводи и оценки се основават на професионалната преценка на РВО и трябва да предоставят на ръководителя на организацията информация за това доколко СФУК осигуряват:

идентифицирането, оценяването и управлението на риска от ръководството на организацията;

- съответствието със законодателството, вътрешните актове и договорите;

- надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация;

- ефективността, ефикасността и икономичността на дейностите; опазването на активите и информацията;

• изпълнението на задачите и постигането на целите.

5. Предложения за развитие на дейността по вътрешен одит

Въз основа на резултати от цялостната одитна дейност и заложените цели за следващия период в годишния/стратегически план, РВО дава предложения за понататъшното развитие на дейността по вътрешен одит. Включват се и предложения за предприемане на конкретни мерки, които да бъдат одобрени за финансиране и изпълнение от ръководителя на организацията. Това могат да бъдат например действия, свързани с назначаването на вътрешни одитори за попълване на минималната численост на звеното съгласно ЗВОПС; разширяване и реструктуриране на ЗВО; осигуряване на експерти; обучения и др. Когато предлага такива мерки, РВО следва внимателно да прецени дали разходите за изпълнение на предложенията не превишават очакваните ползи.

6. Други

По преценка на РВО в тази част на годишния доклад може да бъде включена друга допълнителна информация.

IV СТРУКТУРИРАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА В ОБОБЩЕНИЯ ГОДИШЕН ДОКЛАД

Обобщеният годишен доклад следва структурата по т. III и примерния образец от приложението. Всяка една от четирите основни части следва да включва последователно информация от съответните ЗВО в администрациите на РБКНС и накрая от ЗВО в администрацията на ПРБК като самостоятелни раздели, номерирани с главни букви (Например: А. Звено за вътрешен одит в Агенция ...). Ръководителите на вътрешния одит следва също да редактират подходящо заглавията на доклада, на съответните части и раздели и да направят други необходими промени (Например: обобщен годишен доклад за дейността на звената за вътрешен одит в /съответните организации/; основни изводи за функционирането на СФУК в системата на Министерството на.... и т.н.).

Приложение

ГОДИШЕН ДОКЛАД за дейността на звеното за вътрешен одит

**В...../наименование на организацията/
за периода/дата на създаване на звеното/- 31.12.2006 г.**

Този доклад е първият годишен доклад на звеното за вътрешен одит (ЗВО) в..... /наименование на организацията!. Той е изготвен на основание чл.40, ал.1 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор (ЗВОПС) и съдържа обобщена информация за дейността по вътрешен одит.

Дейността по вътрешен одит през 2006 г. се осъществи в съответствие с изискванията на Закона за вътрешния одит в публичния сектор (ЗВОПС, обн., ДВ, бр. 21/2006 г.), Стандартите за вътрешен одит в публичния сектор (приети с ПМС 165/30.06.2006 г., обн., ДВ, бр. 56/2006 г.), Етичния кодекс на вътрешните одитори, Наръчника за вътрешен одит и Статута на ЗВО /ако има такъв/.

Част I. ВЪВЕДЕНИЕ

ЗВО е създадено на /дата/с /наименование, дата, номер на акта, с които се структурира ЗВО - ПМС, решение на Общинския съвет, устройствен правилник или друг акт/.

Минималната численост на ЗВО съгласно ЗВОПС е /посочва се съответната численост/ вътрешни одитори, включително ръководител. Към 31.12.2006 г. числеността на ЗВО е щатни бройки, от коитобр. са заети.

Стратегическият план за дейността по вътрешен одит за периода 2006-2008 г. е утвърден на /дата/ от ръководителя на организацията. На тази база ръководителят на организацията одобри Годишен план за 2006 г. на.... /дата/. /Посочват се и датите на актуализиране на годишния план в случаи, че има такива./

Статутът на ЗВО е подписан на /дата/. Ръководителят на вътрешния одит (РВО) е назначен с /акт за назначаване - заповед, трудов договор/ на ... /дата/. /В случаите, когато не е назначен титуляр, се посочва вътрешният акт, с който се възлага изпълнението на функциите на РВО/. Утвърдени са длъжностни характеристики за всички длъжности в ЗВО и вътрешните одитори и РВО са запознати с тях.

Част II. ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ГОДИШНИЯ ПЛАН ЗА ДЕЙНОСТТА ПО ВЪТРЕШЕН ОДИТ

1. Цели и обхват

/Посочват се основните цели, заложи в Стратегическия и Годишния план, както и доколко и по какъв начин са постигнати. Изчерпателно се посочват и ограниченията в обхвата на дейността по вътрешен одит./

2. Одитни ангажименти

/Изброяват се изчерпателно всички извършени съгласно годишния план ангажименти за даване на увереност и консултиране през отчетния период, за които са съставени и връчени одитни доклад в т.1, както и текущите неприключили одитни ангажименти в т. 2./

2.1. Приключени одитни ангажименти:

* Одит на /посочват се целта и обхвата на ангажимента за даване на увереност или консултиране, други одитни дейности (анализи, проучвания, разследвания и др. подобни/;

Резултатите от одита са отразени в одитен доклад № / 2006 г.

2.2. Одитни ангажименти в процес на изпълнение:

• Одит на /посочват се целта и обхвата на ангажимента/;

Към 31.12.2006 г. ангажиментът е на етап /описва се накратко текущото състояние на изпълнението - например: изготвен е проект на доклад, който предстои да бъде обсъждан с ръководството, извършват се фактическите проверки и др./

2.3. Неизпълнени одитни ангажименти /Попълва се в случаи на неизпълнение на плана за одитната дейност/

През 2006 г. не са извършени следните одитни ангажименти, предвидени в годишния план:

Причините за неизпълнението на ангажиментите са следните /причините се изброяват накратко и по същество/:

3. Фонд работно време

Отчетният период обхваща работни дни /посочват се работните дни общо за всички вътрешни одитори/, които са разпределени както следва:

№	Дейности	Планирани	Реално отработени	Отклонения
1	изпълнение на одитни ангажименти			
2	обучение и квалификация			
3	отпуски			
4	болнични			
5	други (вкл. стратегическо и годишно планиране)			
	Общо дни			

Причини за отклоненията и неизпълнението на графиците са: /По същество и накратко се описват причините за отклоненията/:

4. Повишаване на професионалната квалификация

/Дава се кратка обобщена информация за квалификационните мероприятия, в които са участвали членовете на екипа. Посочват се и нереализираните планирани обучения, когато те са от съществено значение за ЗВО като цяло./

Част III. РЕЗУЛТАТИ ОТ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ОДИТНИТЕ АНГАЖИМЕНТИ

1. Съществени констатации за организацията

/Посочват се общо (в резюме) само съществените констатации с положителен и отрицателен ефект върху целите на организацията, направени по време на изпълнението на ангажиментите./

2. Причини

/Тук се посочват в резюме причините за съществените констатации с отрицателен ефект (слабости/нарушения по отношение на адекватността, ефективността и ефикасността на одитираните системи и др./

3. Препоръки:

3.1. За съществените слабости (отразени в съществените констатации с отрицателен ефект) са дадени следните /брой/ препоръки, които изискват незабавни действия от страна на ръководството:

3.2. През отчетния период ЗВО даде общо броя препоръки, от които броя бяха приети от ръководителя на организацията/ръководителя на одитираната дейност. ЗВО извърши проследяване на изпълнението на броя препоръки (дадени от ЗВО през 2006г.), от които броя са изпълнени.

3.3. От дадените препоръки по съществени констатации, описани в по-горе в т.3.1., /брой/ са изпълнени, или..... %.

По отношение на дадените препоръки по следните съществени констатации..... /изброяват се най-общо/ от ръководителя/ите на /посочват се

ръководител/и на съответната/ите одитирана/и структура/дейност/ не са извършени корективни действия поради следните съображения:

/Посочват се съображенията на съответния ръководител на одитираната структура/дейност за предприемането на препоръчаните действия./

Непредприемането на корективни действия ще бъде взето предвид при оценката на риска за планирането на одитната дейност през 2007 г.

5. Съществени констатации от предходния отчетен период, препоръки към тях и предприети действия

/Тази информация се посочва в доклада по преценка на РВО - е случай, че ръководният състав на организацията е значително променен и РВО счита за уместно да запознае новите ръководители с направените съществени констатации от предходни отчетни периоди, за които не са предприети коригиращи действия от предишното ръководство./

Част IV. ОСНОВНИ ИЗВОДИ ЗА ФУНКЦИОНИРАНЕТО НА СИСТЕМИТЕ ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

Основните изводи за функционирането на системите за финансово управление и контрол в организацията, направени в резултат на изпълнените одитни ангажименти, са следните:

Част V. ПРЕДЛОЖЕНИЯ ЗА РАЗВИТИЕ НА ДЕЙНОСТТА ПО ВЪТРЕШЕН ОДИТ ЗА СЛЕДВАЩИЯ ОТЧЕТЕН ПЕРИОД

/В свободен текст се описват какви са бъдещите цели на вътрешния одит, как те да бъдат постигнати, в това число конкретните нужди за ефективното изпълнение на дейността по вътрешен одит, като наемане на нов персонал, специализирани обучения и други/

Част VI. ДРУГИ

Настоящият годишен доклад е изготвен в три еднообразни екземпляра, предназначени за /ръководителя на организацията/, за министъра на финансите и за звеното за вътрешен одит.

Дата:2007 г.

Ръководител на вътрешния одит:

Анекс 1

СПРАВКА

за дейността по вътрешен одит в

...../наименование на организацията/
за периода...../дата на създаване на ЗВО/31.12.2006 г. *

	Дейност
1.	Одитни ангажименти за даване на увереност
1.1.	- планирани
1.2.	- изпълнени
1.3.	- в процес на изпълнение
2.	Одитни ангажименти за консултиране
2.1.	- планирани
2.2.	- изпълнени
2.3.	- в процес на изпълнение
3.	Съществени констатации
	- общ брой
	в т.ч. нарушения на нормативни актове
	в т.ч. индикатори за измами
4.	Препоръки, дадени от ЗВО
4.1.	- общ брой
	в т.ч. препоръки по съществени констатации
4.2.	- приети от ръководството
	в т.ч. препоръки по съществени констатации
4.3.	- проследени до 31.12.2006 г.
	в т.ч. препоръки по съществени констатации
4.4.	- изпълнени
	в т.ч. препоръки по съществени констатации
5.	Среден брой човекодни в обучения**

Забележки

* В таблицата се посочва броят само за отчетния период.

** Това е общият брой човекодни в обучения, разделен на броя вътрешни одитори в ЗВО (включително РВО).

СТАТУТ НА ЗВЕНОТО ЗА ВЪТРЕШЕН ОДИТ НА СМЕТНАТА ПАЛАТА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Настоящият статут описва същността и ролята на вътрешния одит, правомощията и отговорностите на вътрешните одитори и ръководството на организацията по отношение на дейността по вътрешен одит, както и взаимоотношенията между тях.

I ЦЕЛ НА ВЪТРЕШНИЯ ОДИТ

Вътрешният одит е независима и обективна дейност за даване на увереност или консултиране, предназначена да носи полза и да подобрява дейността на Сметната палата.

Дейността по вътрешен одит се осъществява чрез два вида одитни ангажименти:

- одитен ангажимент за даване на увереност - предоставяне на обективна оценка на доказателствата от страна на вътрешния одитор с цел да се предостави независимо мнение или извод относно процес, система или друг обект на одит. Одитният ангажимент за даване на увереност се осъществява основно чрез: одит на системите, одит за съответствие, одит на изпълнението, финансов одит, одит на информационните системи и технологии и преглед на състоянието.

- Додитен ангажимент за консултиране - изразява се в даване на съвет, мнение, обучение и други, предназначени да подобряват процесите на управление на риска и контрола, без вътрешният одитор да поема управленската отговорност за това.

Вътрешният одит играе съществена роля за постигане целите на организацията, като подпомага ръководството на Сметната палата чрез:

1. Идентифициране и оценяване на рисковете в Сметната палата;
2. Оценяване на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол по отношение на:
 - а) идентифицирането, оценяването и управлението на риска от ръководството на организацията;
 - б) съответствието със законодателството, вътрешните актове и договорите;
 - в) надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация;
 - г) ефективността, ефикасността и икономичността на дейностите;
 - д) опазването на активите и информацията;
 - е) ефикасното взаимодействие между различ-

ните нива на управление;

ж) изпълнението на задачите и постигането на целите.

3. Даване на препоръки за подобряването на дейността на Сметната палата.

II ОБОХВАТ

Звеното за вътрешен одит осъществява вътрешния одит на всички структури, програми, дейности и процеси в Сметната палата, с изключение на дейността на Комисията по оценка на качеството на одитите, осъществявани от Сметната палата.

III НЕЗАВИСИМОСТ

Звеното за вътрешен одит изпълнява задачите си ефективно и обективно, само когато осъществява дейността си независимо - без натиск или упражняване на влияние. Ръководителят на организацията осигурява независимост на звеното за вътрешен одит, чрез гарантиране на:

1. Пряко подчинение на звеното за вътрешен одит на председателя на Сметната палата;
2. Докладване резултатите от одитните ангажименти директно на председателя на Сметната палата;
3. Функционална и организационна независимост на звеното за вътрешен одит;
4. Осигуряване на адекватен бюджет и щат за извършване на дейността по вътрешен одит;
5. Осъществяване на функции и дейности в Сметната палата, свързани само с дейността по вътрешен одит, без да се допуска намеса при планиране, извършване и докладване на резултатите от одитните ангажименти;
6. Свободен достъп до председателя и членовете на Сметната палата, до целия персонал, документацията, информацията и активите;

IV ОТГОВОРНОСТИ НА РЪКОВОДИТЕЛЯ НА ЗВЕНТО ЗА ВЪТРЕШЕН ОДИТ И ВЪТРЕШНИТЕ ОДИТОРИ

Ръководителят на звеното за вътрешен одит и вътрешните одитори осъществяват дейността по вътрешен одит, като отговарят за:

1. Спазване на Закона за вътрешния одит в публичния сектор, Стандартите за вътрешен одит в публичния сектор, утвърдени с ПМС № 165/2006 г., Етичния кодекс на вътрешните одитори, Статута на звеното за вътрешен одит на Сметната палата, методологията за вътрешен одит в публичния сектор, утвърдена от министъра на финансите и Професионалните практики по вътрешен одит на Международния институт на вътрешните одитори /The Institute of Internal Auditors Inc./.

2. Неразкриване на информацията, станала им известна във връзка с осъществяване на дейността, без да са упълномощени за това, освен в случаите, когато имат законово или професионално задължение да направят това.

3. Разработване на тригодишен стратегически план за дейността на звеното за вътрешен одит, базиран на обективна оценка на риска и в съответствие със стратегическите цели на Сметната палата. Стратегическият план се утвърждава от председателя на Сметната палата след предварително обсъждане.

4. Изготвяне на годишен план за дейността на звеното за вътрешен одит базиран на стратегическия план и на оценката на риска, включващ предложените от председателя на Сметната палата и обсъдени с ръководителя на звеното за вътрешен одитни ангажименти за консултиране. Председателят на Сметната палата и ръководителят на звеното за вътрешен одит се договарят за обхвата и времевите рамки на всеки ангажимент. Годишният план се утвърждава от председателя на Сметната палата след предварително обсъждане. Ръководителят на звеното за вътрешен одит определя сам одитните техники, наблюдава работата на вътрешните одитори и представя на председателя на Сметната палата резултатите от извършения одит.

5. Осигуряване ефективно и ефикасно осъществяване на одитните ангажименти и изпълнението на одитния план по вътрешен одит.

6. Извършване на одитни ангажименти за консултиране по инициатива на председателя на Сметната палата. Преди поемането на одитни ангажименти за консултиране ръководителя на звеното за вътрешен одит следва да оцени дали вътрешните одитори притежават необходимите знания, умения и способности за изпълнение на одитния ангажимент.

7. Разработване и прилагане на програма за осигуряване качеството на дейността по вътрешен одит, включваща вътрешни и външни оценки.

8. Своевременно докладване на председателя на Сметната палата на резултатите от одитите, извършени от вътрешните одитори и проследяване изпълнението на дадените от тях препоръки.

V ДОКЛАДВАНЕ

Ръководителят на звеното за вътрешен одит:

1. Изготвя шестмесечен доклад за дейността по вътрешен одит, който представя на председателя на Сметната палата след предварително обсъждане.

2. Изготвя годишен доклад за дейността по вътрешен одит, който представя на председателя и членовете на Сметната палата след предварително обсъждане. Годишният доклад за дейността по вътрешен одит се включва в доклада по чл. 20, ал. 3 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор.

3. Уведомява незабавно председателя на Сметната палата за идентифицирани от вътрешните одитори индикатори за измама и дава предложение за предприемане на мерки и уведомяване на компетентните органи.

4. Присъства на заседанията на Сметната палата, свързани с въпроси по финансово управление и контрол.

5. Предоставя документация, съхранявана в звеното за вътрешен одит на председателя на Сметната палата или на упълномощени от него длъжностни лица /за всеки конкретен случай/ след официално писмено искане.

VI ОТГОВОРНОСТИ НА ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА СМЕТНАТА ПАЛАТА ПО ВЪТРЕШНИЯ ОДИТ

Председателят на Сметната палата:

1. Изгражда звеното за вътрешен одит и му предоставя необходимите за ефективното му функциониране ресурси (персонал, оборудване, материална база, помещения за работа и др.), включително осигурява експерти, когато са необходими специални знания и умения, свързани с изпълнението на конкретен одитен ангажимент, след предложение от ръководителя на звеното за вътрешен одит;

2. Гарантира съдействието на всички длъжностни лица в Сметната палата във връзка с изпълнението на одитните ангажименти на звеното за вътрешен одит;

3. Осигурява предоставянето на звеното за вътрешен одит на всички наръчници, указания, становища и друга методология, свързана с дейността по вътрешен одит и финансово управление и контрол, изпращани от дирекция „Вътрешен контрол“ на Министерство на финансите.

VII ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИ ОРГАНИЗАЦИИ

1. Ръководителят на звеното за вътрешен одит координира взаимодействието с вътрешни и външни проверяващи, като при необходимост и по разпореждане на председателя на Сметната палата им предоставя информация за стратегическите и годишните планове на Звеното за вътрешен одит, докладите от одитните ангажменти, становища и други въпроси, свързани с осъществяването на дейността по вътрешен одит.

2. При планиране на одитни ангажменти, свързани с международни или междуведомствени програми/проекти, ръководителят на звеното за вътрешен одит координира годишния си план със звената за вътрешен одит на организациите, участващи в тези програми/проекти.

3. Ръководителят на звеното за вътрешен одит

подготвя за изпращане от председателя на Сметната палата на всички необходими документи и материали, изисквани от дерекция „Вътрешен контрол“ на Министерство на финансите, във връзка с осъществяване на функциите ѝ по хармонизация и координация в областта на вътрешния одит.

VIII МОНИТОРИНГ

Статутът на звеното за вътрешен одит е обект на мониторинг и периодично актуализиране. С цел повишаване ефективността на дейността по вътрешен одит, предложения за изменение или допълнение на Статута може да се правят от председателя на Сметната палата и ръководителя на звеното за вътрешен одит.

Настоящият Статут на звеното за вътрешен одит влиза в сила от 14.09.2006 г.



ЗВЕНОТО ЗА ВЪТРЕШЕН ОДИТ НА СМЕТНАТА ПАЛАТА ПОДГОТВИ СТРАТЕГИЧЕСКИЯ СИ ПЛАН ЗА 2007-2009 г.

Вътрешният одит в публичния сектор у нас стартира своето развитие в съответствие с международните стандарти и добри практики съвсем скоро. В търсене на по-добър модел за вътрешен контрол в публичния сектор Народното събрание прие през март 2006г. два тясно свързани и основополагащи закона, които имат за цел да променят изцяло концепцията и дори начина на мислене на всички ръководители в организациите от публичния сектор по отношение на управленската отговорност, системите за финансово управление и контрол и управлението на риска. Законът за финансово управление и контрол въведе съвременното разбиране за вътрешен контрол, базирано на утвърдения в световен мащаб модел COSO¹, а разпоредбите на закона за вътрешен одит в публичния сектор са основават на Международните стандарти за професионалната практика по вътрешен одит². Нещо повече, през миналата година Министерски съвет утвърди Стандарти за вътрешен одит в публичния сектор, които до голяма степен се покриват със съдържанието и структурата на международните стандарти.

Звеното за вътрешен одит (ЗВО) в Сметната палата беше създадено през 2006 г., като беше одобрена концепция за неговото изграждане и развитие и Статут на звеното, уреждащ неговите цели, правомощия и отговорности. От началото на тази година звеното вече се състои от ръководител и двама вътрешни одитори, като основният приоритет е да се постави стабилна основа и да се начертае стратегията за дейността през следващите три години.

Стратегическият план за дейността на ЗВО беше изготвен след задълбочено проучване, проведено сред всички ръководители в Сметната палата на централно ниво и в териториалните поделения. Основните въпроси обект на проучването бяха насочени към системите за финансово управление и контрол в Сметната палата, рисковите области и процеси, обменът на информация и комуникацията и очакванията към работа на ЗВО. Проучването включваше също така поредица от интервюта и анализ на основните документи, регламентиращи дейността на Сметната палата. Стратегическият план дефинира целите на ЗВО за периода 2007-2009 г. и включва одитна вселена и модел за оценка на риска, които ще се прилагат при изготвяне на годишния план за одитните ангажименти на ЗВО. Одитната вселена съдържа всички области в Сметната палата, които са в обхвата на вътрешния одит и които ежегодно ще бъдат оценявани спрямо гру-

па от рискови фактори, като по този начин ЗВО ще се фокусира само върху тези аспекти от дейността, които се нуждаят от внимание и при които са налице рискове, влияещи негативно върху постигането на целите на Сметната палата. Одитната вселена включва области както от одитната, така и от административната дейност на Сметната палата и поради това Стратегическият план съдържа две отделни групи от рискови фактори, чрез които ще се приоритизират одитните ангажименти на ЗВО за съответната година.

Въз основа на стратегическия план ЗВО изготви годишен план за дейността по вътрешен одит през 2007 г., който предвижда извършването на прегледи на макро ниво на всички основни дейности и процеси в Сметната палата, чрез извършване на т.нар. SWOT анализи, идентифициращи силните и слабите страни на всеки процес, както и възможности и заплахите, свързани с него. Целта е резултатите от тези прегледи да подпомогнат ръководството на Сметната палата да предприеме ефективни действия за подобряване както на одитната, така и на административна дейност. От друга страна, по този начин ЗВО ще се запознае и ще добие ясна представа за структурата и функциите на Сметната палата, състоянието на процесите, осъществяващи се в нея, както и идентифицирането и реакцията на рисковете, свързани с тях.

На база на резултатите от одитните ангажименти през 2007 г. ЗВО ще извърши структурирана оценка на риска, прилагайки модела, описан в Стратегическия план и ще изготви рисково-базиран план за дейността си през 2008 г. В голяма степен извършената от ЗВО работа по подготовката на стратегическия и годишния план нямат аналог в практиката у нас, въпреки наличието на указания, издадени от Министъра на финансите. Тези указания, както и специализираната литература в областта на вътрешния одит, дават общи насоки и подходи за планирането на дейността по вътрешен одит, но без извършването на задълбочено проучване и внимателен анализ на приоритетите стратегическия план на ЗВО би останал само формално изпълнение на изискването на закона без практически последици.

Процесът по изготвянето на Стратегическия план беше извършено под вещите насоки и с консултантска подкрепа на г-н Жан-Пиер Гарит, който е водещ международен експерт в областта на вътрешния одит, като неговото участие беше осъществено с любезната подкрепа на проект „Инициатива отворено управление“ на Американската агенция за международно развитие (USAID).

¹ www.coso.org

² www.theiia.org

Комисията за оценка на качеството на одитите е специализирано звено към Сметната палата, която осъществява последваща оценка на качеството на извършените от отделенията и териториалните поделения одити, извежда и обобщава добрите практики и прави предложения до Сметната палата за подобряване качеството на одитната дейност.

Председател на комисията е председателят на Сметната палата проф. Валери Димитров. В състава на комисията са включени петима представители на научните среди и на одиторите от частния сектор, трима одитори от Сметната палата, които се определят на ротационен принцип на шест месеца, както и секретарят на комисията - служител на Сметната палата.

С решение на Сметната палата от март 2006 г. за зам. председател на комисията е утвърден проф. Михаил Динев - председател на Управителния съвет на Института на дипломираните експерт счетоводители, а за членове: доц. г-р Огнян Симеонов - катедра „Финансов контрол“ на УНСС; г-р Даниела Петрова - дипломиран експерт счетоводител (ДЕС), гл. асистент в УНСС; Миглена Павлова - ДЕС, изпълнителен директор на Агенцията по обществени поръчки; Димитър Базлянков - ДЕС,

директор на Делойт - Варна. Правилата за работата на комисията и методиката за оценка на качеството на одитите са утвърдени от Сметната палата. Комисията изготвя оценката си на базата на 10 % извадка от приетите от Сметната палата за съответната година одитни доклади. Ежегодно, през септември, представя обобщен доклад за резултатите от извършения преглед на качеството на одитите, осъществени по програмата за одитната дейност на Сметната палата за преходната година. Комисията, в съответствие с програмата за одитната дейност на Сметната палата за 2006 г., предстои да извърши оценка на качеството на 33 от тези одити. В извадката, за да е представителна, са включени одитни доклади пропорционално на осъществените от отделните отделения и териториални поделения, т.е. 17 от одитите на отделенията и 16 от тези на териториалните поделения, като е спазено и съотношението между видовете одити - финансов одит, одит на изпълнението и специфичен одит.

*г-р Николай Чаталбашев -
секретар на комисията*

** Публикуваме първия доклад на комисията,
отнасящ се до одитната дейност през 2005 г.*



Комисията за оценка на качество на одитите подготви първия си доклад за резултатите от извършения преглед на качеството на одити, осъществени от отделенията и териториалните поделения на Сметната палата през 2005 г.

ДОКЛАД

за резултатите от извършения преглед на качеството на одити, осъществени от отделенията и териториалните поделения на Сметната палата през 2005 г.

Комисията за оценка на качество на одитите е създадена по предложение на председателя на Сметната палата с решение № 016 от 26.01.2006 г., а съставът ѝ е утвърден с решение на Сметната палата № 055 от 09.03.2006 г. Съгласно утвърдените от Сметната палата Правила за работата на комисията (решение № 122 от 05.05.2006 г.), тя осъществява последваща оценка на качеството на извършените одити, извежда и обобщава добрите практики, прави предложения за подобряване качеството на одитната дейност.

За периода от създаването ѝ до м. септември, комисията проведе девет заседания. Обсъждани са въпроси по организацията и дейността на комисията, приети са оценките от направения преглед на качеството на 36 одита, извършени от отделенията и териториалните поделения на Сметната палата през 2005 г.

Членовете на комисията разработиха проектите на правилата за работата на комисията, на методиката за оценка на качеството на одитите и на реда за ползването на одитните доклади от членовете на работните групи. Изготвиха се и се приеха принципите за подбор на извадката от приетите от Сметната палата одитни доклади.

Качеството на одитите се оценяваше по методиката, приета с решение № 145 от 16.05.2006 г на Сметната палата. Оценката е въз основа на констатациите, отразени във въпросника за преглед на качеството на извършените одити, изводите и препоръките, дадени в представените заключения. Те се изготвиха от работни групи, ръководени от членове на комисията, които не са служители на Сметната палата. В състава на работните групи, през този период, бяха включвани освен членовете на комисията и одитори, определени да участват в работата на комисията на ротационен принцип.

Подборът на подлежащите на последващ контрол за качество одитни доклади, от приетите към момента одитни доклади по програмата на Сметната палата за 2005 г, се извърши в съответствие с приетите от комисията принципи и Одитен стандарт № 6.

Поради краткото време от създаването ѝ досега, комисията успя да извърши преглед на качеството на пет процента от извършените и приети с решение на Сметната палата одити по програмата за 2005 г. В извадката от 36 одитни доклада - 31 от одитите са извършени от териториалните по-

деления и 5 от отделенията на Сметната палата.

Констатациите на комисията за качеството на прегледаните 36 одитни доклада са дадени в приложената обобщена справка. Посочените в нея данни са в процент от общия брой дадени отговори. Големият дял на неприложимост на определени критерии към прегледаните одитни доклади е резултат от факта, че две трети от докладите са за извършени специфични одити. В съответствие с приетата одитна програма за 2005 г., териториалните поделения са извършили 263 одита на общините по законосъобразност на определянето, събирането и отчитането на средствата от такси битови отпадъци и 220 по законосъобразността на разходването на отпуснатите на общините средства от Постоянната комисия за защита на населението при бедствия, аварии и катастрофи към Министерския съвет. Тези одити са извършени по типови програми, само за законосъобразност, без предварително проучване, в кратки срокове и с ограничени човешки ресурси.

Комисията, на основание резултатите от прегледа на качеството на извадката от 36 одита, счита, че одитите като цяло са извършени в съответствие с изискванията на Закона за Сметната палата, одитните стандарти и указанията за тяхното прилагане.

Видно от справката, в проверените одити са спазвани изискванията за: събирането на достатъчно информация относно приложимите нормативни актове, касаещи дейността на одитирания обект (97%); определянето на целите и обхвата на одитната задача (100%) и необходимите ресурси за нейното изпълнение (94%); изготвянето на одитната програма (97%). Докладите съответстват по форма и съдържание на изискванията (97%), използвана е разбираема терминология (100%). Програмите са утвърдени от съответните ръководители на отделения и териториални поделения (97%), всички фази на одита са реализирани в съответствие с програмата (100%), докладите съдържат съществените констатации (91%), съставени и връчени са в определените срокове (съответно 94% и 89%), изготвени са доклади за резултатите от одитите (97%).

При болшинството одити е направено разпределение на задачите между членовете на одитния екип (74%), използвани са приемливи одитни процедури и техники (88%), идентифицирани са ключовите елементи на системата за вътрешен

контрол (82%), а при две трети от финансовите одити и одитите на изпълнението е правено предварително проучване.

Недостатъчно внимание е отделено на идентифицирането на специфичните за одитирания обект проблеми (40%), използването на аналитични процедури (46%), на тестове за оценка на вътрешния контрол (34%), за проверка на надеждността и качеството на одитните доказателства (31%).

В малка част от одитните е направена оценка на присъщия и контролния риск (17%), на стойността и прага на същественост (11%), използвана е одитна извадка за определени заключения за генералната съвкупност (14%).

Не удовлетворява делът на аналитичните и физически одитни доказателства, получени чрез аналитични процедури, измервания и наблюдения, извършени от одиторите.

От прегледаните одитни доклади не можа да се установи от кого, кога и как е осъществяван контрол на качеството на извършваните одити.

Комисията, като отчита посочените по-горе констатации, както и дадените в заключенията на работните групи оценки и препоръки, прави следните изводи за качеството на отделните етапи на одитния процес:

При планирането на одитните задачи

Одитните екипи прилагат почти еднакъв подход и форма на изготвяне на одитната програма, като се спазват основните изисквания на Одитен стандарт 2. В програмите за изпълнението на одитните задачи са определени основните цели, продължителността и обхватът на одитните процедури, необходимите човешки ресурси за изпълнението на одитната задача, разпределението на отговорностите между одиторите, сроковете за извършване и докладване на задачата. Програмите са утвърдени от съответния ръководител на отделение или директор на териториално поделение.

Същевременно при извършения преглед бяха констатирани и следните пропуски:

- с планирането на одитната задача не винаги се гарантира изпълнението на основната задача на Сметната палата - предоставянето на надеждна информация за използването на бюджетните средства съгласно принципите за законосъобразност, ефективност, ефикасност и икономичност. С планираните одитни процедури се цели преди всичко получаването на информация за законосъобразността и достоверното отчитане на средствата, а рядко усилията са насочени към установяване на ефективността и ефикасността. Не се привличат и външни експерти за оценка на ефикасността и ефективността на разходите на публични средства в специфични дейности, като например за преодоляването на последствията от природните бедствия;

- част от плановете не гарантират, че самият одит ще се осъществи по икономичен, ефикасен и ефективен начин, с необходимото качество.

Броят на членовете на одитния екип и времето за изпълнението на одитната задача, при част от извършените одити от териториалните поделения, не съответства на необходимия и планиран обем одитни процедури;

- не винаги се изпълняват основни процедури във фазата на планиране - предварително проучване, идентифициране на специфичните за обекта проблеми, използване на аналитични процедури, оценка на присъщия и контролен риск (в голяма част от прегледаните одитни досиета е посочен риск 5% без да е ясно как е формиран и как оценката на конкретния риск влияе върху обема на одитните процедури);

- в отделни случаи в програмите за изпълнение на одитната задача не е извършено разпределение на задачите между членовете на одитния екип;

- в значителна част от програмите не се посочва кога ще се прилага извадков подход и кога ще се извършва пълна проверка. В случаите, когато е декларирано прилагането на извадков подход няма доказателства за неговото приложение - какъв е обема на генералната съвкупност, извършена ли е стратификация по определени критерии, колко единици са попаднали в извадката и т.н. ;

- в някои програми е записано, че ръководителят на одитирания обект може да даде писмено становище пред директора на Териториалното поделение в срок по-малък от определения в чл. 39, ал. 3 от Закона за Сметната палата.

По изпълнението на одитната задача

Оценката за прегледаните от работните групи на комисията одитни доклади е, че одитите се извършват съгласно утвърдените програми. Използвани са приемливи процедури и техники за получаването на необходимите одитни доказателства - предимно проучване и проверка на документи, анкетиране и писмени обяснения.

Комисията констатира следните пропуски и слабости при изпълнението на одитните задачи:

- в голяма част от одитните доклади липсват работни документи, съставени от членовете на одитния екип, в които да са отразени резултатите от извършените одитни процедури. Основен източник на информация, въз основа на която се правят констатации, оценки и изводи, са представените от одитирания обект копия на документи и справки, свързани с одитираната дейност;

- в повечето одитни доклади липсва информация за обема на планираните и извършените одитни процедури, особено за аналитичните процедури, измервания и наблюдения;

- в част от одитните доклади не са приложени въпросници, а приложените обяснения на кметове и други длъжностни лица могат да се приемат като отговори на зададени въпроси, но остава неяснотата какви са точно тези въпроси;

- има констатации, които не са подкрепени с достатъчни и надеждни доказателства, а от тях се правят необосновани оценки и изводи. Същест-

уват, макар и отделни случаи, на отмяна на констатации поради липса на доказателства;

- в няколко доклада бяха използвани и материали, които не съдържат информация, която да съответства на целите и задачите на одита, да е в логическа връзка с констатациите, оценките и препоръките;

- при реализирането на специфични задачи (като например оценка на надеждността на информационна система) липсват доказателства, че проверката е извършена от достатъчно квалифицирани в съответната област специалисти от Сметната палата или че са привлечени външни такива;

- с изключение на приложенията, които са номерирани и описани към съответната констатация, няма подходящо рефериране на работните документи и система на индексация. В одитните досиета няма листове за движението на преписката, което е надеждно средство за контрол върху документацията и би позволило преценка на посоката на движение и времето на ползване на досието, както в заключителната фаза, така и след това.

По докладването на одитната задача

Като цяло изготвените одитни доклади съответстват по форма и съдържание на стандартите и указанията на Сметната палата. Спазва се принципът на независимост на одиторите при изразяване на констатации, оценки, изводи и препоръки. В определените срокове са приключвали одитите и са връчвани одитните доклади.

Комисията констатира и случаи, когато одитният доклад не покрива всички области, не са включени въпроси, които са съществени за дейността на одитирания обект. По-голямо внимание се отделя на законосъобразността, на достоверното и редовно отчитане на средствата, а не се оценява ефективността, ефикасността и икономичността при използването на бюджетните и другите публични средства.

В отделни доклади има несъответствие между констатации, изводи и препоръки. Някои от препоръките имат твърде общ характер и затрудняват контрола и оценката за тяхното изпълнение.

Има и одитни доклади, в които преобладава описателният характер. Подробно се описва съдържанието на приложените документи, кога и какви действия са извършени, кога и какви суми са получени и изплатени, номера и дати на приложени фактури и платежни документи и пр.

Повечето одитни доклади са прекалено обемни, което несъмнено би затруднило ползвателите на съдържащата се в тях информация. Посочването на несъществени (от гледна точка на крайните резултати, на оценките и изводите) пропуски и грешки, отклонява вниманието от основните проблеми. Необосновано голям е и броят и обемът на приложенията към част от докладите.

Една от основните задачи на комисията беше установяването и извеждането на добра практика в одитната дейност на Сметната палата. В голяма

част от прегледаните 36 одитни доклада нямаше основание за извеждане на добра практика. Като цяло, одитните екипи спазват основните изисквания и възприетата практика, без да влагат творчество и стремеж за постигане на по-голяма ефикасност и ефективност.

В няколко от докладите бяха установени и действия на одиторите, които заслужава да бъдат по-задълбочено анализирани и съответно препоръчани като добра практика.

Според комисията добра практика е:

- изготвянето от одиторите на Констативен протокол (в табличен вид) за резултатите от проверката на изпълнението на процедурите в бюджетния процес - съставяне, приемане, изпълнение и отчитане на бюджета;

- съставянето на Констативен протокол за резултатите от извършена проверка на определена дейност на одитирания обект;

- при писменото документирание на свидетелски доказателства (интервюта, анкетиране, обяснения и др.) да се дава точната формулировка на зададения въпрос;

- в одитната програма да се посочва при кои проверки ще се прилага извадков подход и кога и защо ще се извършва пълна проверка.

На основание горепосочените констатации и изводи за качеството на прегледаните одитни доклади, комисията прави следните предложения за подобряване на качеството на одитния процес в Сметната палата:

По отношение на планирането

По-точно и прецизно следва да се формулират целите и задачите на отделните одити. Главно е получаването на надеждна информация не само за законосъобразността, но и за ефективното, ефикасното и икономичното изразходване на бюджетните и другите публични средства. При предварителното проучване ясно да се открият акцентите при одита на даден обект или дейност.

Сроковете и ресурсите за изпълнението на одитната задача да съответстват на поставените цели и задачи, на планираните одитни процедури. В програмите да се посочва кога и защо ще се прилага извадков подход и за кое и по какви причини ще се извърши пълна проверка.

Да не се утвърждават програми, в които не е определен одитния риск или липсва разпределение на задачите между членовете на одитния екип. В програмите за изпълнение на одитната задача да не се включва текст, отнасящ се до чл. 39, ал. 3 от Закона за Сметната палата.

При одит на изпълнението да не се допуска отсъствие на критерии за оценка в програмата за извършване на одита и в одитния доклад.

По изпълнението на одитните задачи

Одитните екипи да съставят работни документи, в които да се отразяват резултатите от извършените одитни процедури. Констатациите да се базират не само на информация, предоставена от одитирания обект, а и на факти и доказателства, получени от самите одитори.

Нужно е въвеждане на подходящо реферирание на работните документи и система на индексация.

В одитния доклад да не правят констатации, изводи и препоръки за факти и действия, които не са проверявани или липсват достатъчни и надеждни доказателства. За проверка на специфични въпроси да се привличат и външни експерти.

При докладването на одитната задача

Одитният доклад да няма описателен характер по отношение извършените от одитирания обект действия и съдържанието на приложените документи. Констатациите, оценките и изводите да са точни и ясни, подкрепени с уместни и разумни одитни доказателства.

Нужно е да се разработят типови програми, в които по-точно и прецизно да се формулират целите и задачите при различните видове одити. Да се регламентира реда, по който отдел „Методология“ проучва, анализира и популяризира добрите одитни практики в Сметната палата. Одиторите да бъдат запознати с общата политика и процедурите за контрол на качеството, както и с добрите одитни практики.

Да се осигури обучение на одиторите по:

- одит на изпълнението, като се акцентира на измерителите за икономичност, ефективност, ефикасност и качество на услугите в публичния сектор;

- техниките за приложение на извадковия подход.

Следва да се ускори приемането на Наръчника на одитора, който ще допринесе за уеднаквяване на подходите, процедурите и критериите при планирането, изпълнението и докладването на одитните задачи.

Отчитайки, че формирането на целите на одитите и одитираните периоди е въпрос на политика на Сметната палата и в този смисъл не е предмет на работата на комисията, считаме, че е необходимо да се обърне внимание и на тези въпроси, поради тяхната значимост. Например, при осъществяването на одити на законосъобразността на разходването на отпускните средства от Постоянната комисия за защита на населението при бедствия, аварии и катастрофи към Министерския съвет, общественият интерес би бил задоволен по-пълно, ако целите на одита наред със законосъобразността включваха и оценка за икономичното, ефективно и ефикасно изразходване на средствата.

Извършването на одити на финансовото управление на бюджетните средства за кратък период (първите шест или девет месеца на годината), не гарантира изцяло верността на направените оценки и изводи, защото много от разходите се извършват в края на годината. Тези одити би следвало да обхващат период от минимум една календарна година.

Настоящият доклад е приет на заседание на комисията на 27.09.2006 г.





Проф. Валери Димитров, председател на Сметната палата, и Горица Грънчарова-Кожарева, член на Сметната палата, огласиха на пресконференция резултатите от одита на изпълнението на дейността на Комисията за защита на личните данни за периода 01.01.2003 г. до 31.12.2005 г.

СТАНОВИЩЕ НА СМЕТНАТА ПАЛАТА

по принципни въпроси, разгледани на работно заседание на Сметната палата, проведено на 21.10.2006 г.

Тема на заседанието „Обсъждане на принципни въпроси в одитната дейност и нейното управление“

Въпроси, които бяха обсъдени:

1. Независимост на одиторите
2. Съдържание на одитните досиета - текущи и постоянни;
3. Документиране на одита;
4. Контрол на качеството на одитите;
5. Документиране на двустранните срещи между одитния екип и одитирания обект за изясняване на фактите и обстоятелствата от одитния доклад;
6. Препоръките - могат ли да се представят в проект при връчване на одитния доклад.

При проведеното обсъждане Сметната палата се обедини около следните принципни позиции:

1. Независимост на одиторите

• Независимостта на одиторите, прогласена в чл. 20, ал. 4 от ЗСП означава преди всичко функционална независимост от одитирания обект и избягване на всякакво влияние, натиск и или интерес от одитираната дейност, която пречи на обективното и свободно докладване на резултатите от извършения одит. В подкрепа на тази теза е разпоредбата на чл. 30 от ЗСП, която препятства участие в одит на лица, които имат личен, материален и всякакъв друг интерес от одитираната дейност, за което преди започване на одита одиторът подава декларация пред ръководителя на отделението или директора на съответното териториално поделение.

• Независимостта се изразява в правото и задължението на одиторите при изпълнение на одитната задача да събират всички уместни, достатъчни, надеждни и разумни доказателства, които подкрепят констатираните от тях факти и обстоятелства, независимо дали те са благоприятни или не за одитирания обект. В този смисъл, одиторът има право свободно да докладва своите констатации (в рамките на поставената одитна задача) и никой не може да му оказва влияние да не възпроизвежда в одитния доклад факти и обстоятелства, които са подкрепени с достатъчно доказателства и са от съществено значение за изразяване на независимо одиторско мнение за одитирания обект.

• Независимостта на одиторите е относителна, функционална и е в рамките на закона, стандартите за одит и всички други вътрешни актове, приети от Сметната палата, които одиторът е

длъжен да спазва. Независимостта на одиторите е в рамките на утвърдената от ръководителя на отделение или от директора на териториалното поделение програма за изпълнение на одита. Одиторът има право да формира своето професионално убеждение в рамките на закона, на основата на събраните доказателства и да го защити пред своя ръководител, както и пред висшия орган с решаващи правомощия - колегията на Сметната палата, съгласно чл. 15, ал. 2 от Правилника за организацията на дейността на Сметната палата.

• Одиторите не са независими от Сметната палата като колегиален орган, от своите ръководители - членове на Сметната палата или директори на териториални поделения, тъй като те ръководят целия одитен процес от откриването на конкретната одитна задача до осъществяването на контрола по изпълнение на препоръките.

• Независимостта на одиторите не зависи от вида на одита и не е гарантирана в по-малка или в по-голяма степен при изпълнението на различни одитни задачи. Одиторите са еднакво независими без значение дали изпълняват одит на финансовото управление или одит и проверка на годишен финансов отчет. Съгласно чл. 45, ал. 1 от ЗСП одитният доклад или одитното становище се съгласува с ръководителя на отделението или директора на териториалното поделение.

• Сметната палата трябва да създава достатъчно гаранции за независимостта на одитора в развитите по-горе аспекти като създава подходящи вътрешни механизми - например нормата на чл. 15, ал. 2 от Правилника за организацията на дейността на Сметната палата, приемане на Етичен кодекс и други.

2. Съдържание на одитните досиета

• В текущото досие следва да се съдържат всички работни документи, съставени по време на изпълнение на одитната задача, а не само одитните доказателства.

• В текущото досие следва да се прилагат контролните листа или други документи, удостоверяващи извършените прегледи на качеството на одитите, както и всички становища, бележки, консултации, изискани и получени по време на одита.

• Текущото одитно досие трябва да предоста-

вя информация за цялата извършена по време на одита работа от всеки един одитор - член на одитния екип.

- Препоръчително е една значителна част от работните документи да се стандартизират като примерни образци в Наръчника за одитната дейност.

- Постоянните досиета съдържат цялата информация за обектите, одитирани от съответното отделение или териториално поделение. Те се поддържат с цел да се оптимизира времето, необходимо за предварително проучване, както на етап годишно планиране, така и при планиране на конкретен одит. За да изпълнят предназначението си постоянните досиета следва да се поддържат актуални и да се попълват регулярно с документи, касаещи одитирания обекти.

- Постоянните досиета трябва задължително да съдържат финансовите отчети на обекта, отчетите за касово изпълнение на бюджета, списък на разпоредителите от втора и по - ниска степен, вътрешни актове и правила, публикации за обекта и други. В постоянното досие трябва да се съдържа списък и информация за програмите, които управлява съответния одитиран обект, включително за размера на техните бюджети.

- Препоръчително е да се обмисли механизъм за постоянен контакт с основните обекти, подлежащи на одит, за поддържане на постоянните досиета в актуален вид. Добра практика е поне един път годишно да се пишат писма до обектите с изискване на необходимата информация, например за настъпили изменения във вътрешните им актове.

- Вътрешните актове на одитирания обект, които не са били изменени или допълвани не се прилагат като одитно доказателство към текущото досие, но се съхраняват в постоянното досие.

- В постоянното досие могат да се прилагат и документи на електронен носител.

3. Документиране на одита

- В Сметната палата е необходимо да се въведе практически документирането на одита. Към настоящия момент не се съставят работни документи за изпълнените по време на одита процедури.

- При прилагане на практиката за документиране на одита трябва ясно да се разграничат работните документи, които документират процедурните действия от тези, които представляват одитни доказателства.

- Не е възможно всички работни документи да се стандартизират. Същественото е те да предоставят достатъчно информация за работата на одитора, извършена в одитирания обект. От тях трябва да се идентифицират всички процедури, които са изпълнени, директните съществени проверки, които са извършени и други. Примерните работни документи трябва да се уредят в Наръчника за одитната дейност. Някои от тях са справки, таблици, констативни протоколи, паметни записки. Специално внимание трябва да се отдели

на съдържанието на констативните протоколи, особено когато те представляват и одитни доказателства, т.е. подкрепят констатации и оценки от одитния доклад, а не удостоверяват само извършените от одиторите действия. Констативните протоколи се съставят да удостоверяват факти, препоръчително е това да са отрицателни факти (неща, които не са се случили). Те не трябва да заместват първични доказателства, когато е възможно последните да бъдат приложени. Одитният доклад не трябва да преповтаря текста на констативния протокол. Те трябва да са подписани от одиторите и от длъжностни лица от одитирания обект, по възможност от ръководителя. Констативните протоколи се съставят в два еднообразни екземпляра, като единият от тях се връчва на одитирания обект.

4. Двустранните срещи за уточняване на фактите и обстоятелствата, които ще бъдат възпроизведени в одитния доклад

- Срещите за двустранно изясняване на фактите и обстоятелствата, които са послужили за изграждане на констатациите в одитния доклад трябва да се документират. По възможност документите за провеждане на срещата се оформят двустранно, а при отказ да се подпишат от представителите на одитирания обект това се удостоверява от одиторите.

- Препоръчително е срещите да се организират между одитния екип и лицето или лицата от одитирания обект, които са оправомощени да предоставят информация и да установяват контакт с одитния екип.

- При срещите за обсъждане на констатациите ръководството на одитирания обект трябва да се запознае и с одитните доказателства, с които се подкрепя одитния доклад.

- Препоръчително е да се провеждат с длъжностните лица от одитирания обект, чиято работа има пряко отношение към задачата на одита.

5. Контрол на качеството на одитите

- Контролът на качеството на одита е задължителен елемент в ръководенето на одитния процес. Упражняването на контрол на качеството при изпълнение на конкретната одитна задача не противоречи на независимост на одитора. Той е гаранция за ръководителя на отделение или директора на териториално поделение, че ще предложи за приемане на Сметната палата одитен доклад, който отговаря на всички изисквания за извършване на одит.

- Целите на контрола на качеството са определени в приетия от Сметната палата Одитен стандарт №6. Контролът на качеството се изразява в действия, насочени към проверка за спазване на всички вътрешни правила и процедури, приложени към конкретния одит - Закона за Сметната палата, съответните одитни стандарти, Наръчника за одитната дейност и други.

- Прегледите за контрол на качеството следва да обхващат всички етапи на одита - планиране, изпълнение, докладване, контрол по изпълнение

на препоръките. Контролът на качество не следва да се извършва само на етап подготовка на одитния доклад, тъй като от гледна точка на отстраняване на пропуски при изпълнение на одитната задача това е твърде късен етап за предприемане на коригиращи действия. От друга страна не трябва да се забравя, че одитният доклад, който се връчва на одитирания обект, до приемането му от Сметната палата е само проект.

- Особено внимание при прегледа на качеството на одитния доклад следва да се обръща на доказаността на констатациите, съдържащи се в одитния доклад и на неговата логична и правна обосновааност.

- Прегледът за качеството на одитния доклад следва задължително да се извършва преди връчването му на одитирания обект от гледна точка на неговата доказаност, обосновааност, обективност и за спазване на всички други изисквания, залегнали в Одитен стандарт №10 „Докладване“.

- Осъществените прегледи за контрол на качеството следва да се документират на всеки етап от одита. Примерни форми на документиране на контрола на качеството следва да бъдат уредени в Наръчника за одитната дейност.

- Добра практика в областта на контрола на качеството е оценка на доклада от одитори, които не са участвали в конкретния одит, което също следва да се документира (например чрез попълване на анкета).

6. Препоръките следва ли да се прилагат като проект към одитния доклад

- Сметната палата счита, че е удачно е да се обмисли вариант, при който ръководителят на одитирания обект да се запознава с проект на препоръки заедно с оценките, които са послужили за основа за формулирането на тези препоръки.

След като обсъди предложението за подход Сметната палата се обедини около позицията, че проектът на препоръки може да се обсъди с ръководителя на одитирания обект при провеждане на двустранната среща за обсъждане на констатациите или при връчване на одитния доклад. Тази практика не трябва да се въвежда като задължителна за ръководителите на одитните екип, съответно за ръководителите на отделения или директорите на териториални поделения, а да е по тяхна преценка, ако сметат това за уместно и подходящо.

Предимствата на този подход са, че одитираният обект може да изрази становище не само по

констатациите и оценките в одитния доклад, но и по препоръките относно тяхната адекватност, изпълнимост, конкретика. При предварителното запознаване с проекта на препоръки е възможно по-ясно да се проследи логическата връзка между констатации и оценки от една страна и формулираните препоръки от друга. Създава се предвидимост в действията на Сметната палата.

7. Запознаване на одитирания обект с одитните доказателства

- Ръководството на одитирания обект трябва да се запознае с всички доказателства, подкрепящи констатациите и оценките в доклада, включително тези, които не се намират на разположение в одитирания обект, като запознаването с доказателствата не означава непременно връчването им под формата на досие.

- От особена важност е да се осигури достъп до тези доказателства, които не произлизат от самия одитиран обект - аналитични доказателства, експертни оценки, кореспонденция с други институции и други.

- Преди връчване на одитния доклад одитният екип трябва да извърши пълен и задълбочен преглед на събраните доказателства относно тяхната надеждност, достатъчност и уместност. Оценката на доказателствата трябва да се извършва по отделно и в тяхната съвкупност и да се изследват евентуалните противоречия в събраните доказателства. Преценката за разумност трябва да бъде направена преди събирането на конкретно доказателство, тъй като засяга разходите за неговото събиране. Особено важно за качеството на одитните доказателства е при обсъждането им да участва целият одитен екип, който трябва да постигне общо убеждение, че събраните доказателства са достатъчни, уместни и надеждни. В обсъждането е необходимо да участва и съответният ръководител на отделение или директор на териториално поделение, който да изрази своето становище. При спор или разногласия въпроси по конкретни доказателства могат да се обсъдят с други одитори, които не участват в одита или с дирекция „Правно-методологична“. Прегледът, анализът и оценката на доказателствата се документират по подходящ начин, като ясно се удостоверяват становищата на членовете на одитния екип, на съответния ръководител на отделение или директор на териториално поделение, както и на останалите участници в обсъждането.

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

СМЕТНА ПАЛАТА

РЕШЕНИЕ № 007 от 04.01.2007 г.

Сметната палата на основание чл. 14, ал. 2 във връзка
с ал. 1 от Закона за Сметната палата (ЗСП)

РЕШИ:

1. Ръководителите на отделения и директорите на териториални поделения, непосредствено след връчване на одитния доклад на ръководителя на одитирания обект, да изпращат по електронен път информация до директора на дирекция „Връзки с обществеността и издателска дейност“, която да съдържа следните данни:

- 1.1. наименование на одитирания обект;
- 1.2. наименование на одитната задача;
- 1.3. одитиран период;
- 1.4. дата на връчване на одитния доклад;
- 1.5. лице, на което е връчен.

2. Директорът на дирекция „Връзки с обществеността и издателска дейност“, незабавно след получаването на информацията по т. 1, организира публикуването на съобщение по образец (Приложение № 1) на интернет страницата на Сметната палата, с което се оповестява връчването на одитния доклад на ръководителя на одитирания обект.

3. Съобщението съдържа данните по т.1, както и информация, че съгласно чл. 39, ал. 2 от ЗСП ръководителят на одитирания обект е длъжен да уведоми лицето или лицата, които са ръководили обекта през одитирания период (предишни ръководители) за запознаване със съдържанието на връчения одитен доклад. В съобщението се посочва, че ако ръководителят на одитирания обект не изпълни задължението си по чл. 39, ал. 2 от ЗСП, на предишните ръководители до одитния доклад се осигурява достъп до одитния доклад чрез съответното звено на Сметната палата - отделение или териториално поделение, в чийто обхват попада одитираният обект. В този случай връчването на одитния доклад от ръководителя на отделение или директора на териториално поделение се удостоверява с разписка по образец (Приложение № 2).

4. Предишният ръководител може да представи писмено становище по одитния доклад в 14-дневен срок от публикуване на съобщението по т. 2, както и да поиска удължаване на срока със 7 дни съгласно чл. 39, чл. 4 от ЗСП.

5. В заключението по чл. 39, ал. 5 от ЗСП се обсъжда и становището на предишния ръководител в случай, че същото е постъпило в сроковете по т. 4.

6. В случай, че с решение на Сметната палата или със заключението по чл. 39, ал. 5 от ЗСП са внесени промени в констатациите, оценките и изводите, които водят до търсене на по-голяма отговорност, за решението се уведомяват и предишните ръководители. Уведомяването се извършва по реда на точки 1-3.

7. Настоящото решение да се публикува на интернет страницата на Сметната палата.

Настоящото решение влиза в сила от 01.01.2007 г. и отменя т. 9 от Указания за прилагане на чл. 39 - 43 от Закона за Сметната палата, приети с Протокол № 40/02.12.2004 г. и изменени с Протокол № 3/26.01.2005 г.

Председател: (проф. Валери Димитров)

С Ъ О Б Щ Е Н И Е

На г. е връчен на
..... одитен доклад №
за извършен одит
(наименование на одитната задача)
..... на
(наименование на одитирания обект)
за периода от Г. до Г.

В случай, че ръководителят на одитирания обект не е изпълнил задълженията си по чл. 39, ал. 2 от ЗСП, лицата, ръководили одитирания обект през одитирания период, могат да се запознаят по своя инициатива с одитния доклад, екземпляр от който се съхранява в

.....
(наименование на одитирания обект)

При отказ на одитирания обект да осигури достъп до настоящия одитен доклад, лицата по чл. 39, ал. 2 от ЗСП могат да се запознаят със съдържанието му в
на Сметната палата, на адрес

Дата:.....
(дата на публикуване)

Р А З П И С К А

Днес....., подписаният в
(трите имена)
качеството ми на лице, ръководило за
(наименование на обекта)
периода от.....до....., за който съм заемал/а длъжността.....
(посочва се одитирания период)
.....получих одитен
(посочва се длъжността, която е заемало лицето през одитирания период)
доклад №..... за извършен одит.....
(наименование на одитната задача)

Уведомен съм, че съгласно чл. 39, ал. 3 от ЗСП мога да дам писмено становище по доклада пред ръководителя на отделение/директора на териториално поделение в 14-дневен срок от връчването му.

Подпис:.....

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ СМЕТНА ПАЛАТА

**Решение № 062
от 01.03.2007 г.**

Сметната палата, на основание чл. 14, ал. 1 от Закона за
Сметната палата,

Р Е Ш И:

Да се оповестяват на интернет страницата на Сметната палата, считано от 01.01.2007 г., резултатите от проверките за изпълнението на препоръките, които се осъществяват съгласно Решение № 31 от 15.12.2005 г.

Решението е прието на заседание на Сметната палата, проведено на 01.03.2007 г. (Протокол № 9).

Председател на Сметната палата:

(проф. д-р В. Димитров)

СПОРАЗУМЕНИЕ ЗА СЪТРУДНИЧЕСТВО МЕЖДУ СМЕТНАТА ПАЛАТА И МИНИСТЕРСТВОТО НА ФИНАНСИТЕ

Днес, 30.05.2006 г. в гр. София, между Сметната палата, представлявана от председателя ѝ проф. Валери Димитров и министъра на финансите Пламен Орешарски се сключи настоящото споразумение за сътрудничество в областта на вътрешния контрол в публичния сектор, както и на одита на средства от Европейския съюз.

Раздел първи ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1 При сключване на споразумението страните декларират волята си за:

1. координиране на действията им за подобряване управлението на публичните средства и на средствата от фондове и по програми на Европейския съюз /ЕС/,

2. обединяване на усилията им за изграждане на адекватен и ефективен вътрешен контрол в публичния сектор,

3. отчитане на взаимния интерес от сътрудничеството в областта на финансовото управление и контрол и вътрешния одит в публичния сектор, както и в областта на одита на средства от фондове и по програми на Европейския съюз,

4. взаимно зачитане на функциите, възложени им по силата на Конституцията и законите на Република България.

Чл. 2 (1) Сметната палата осъществява външен одит на бюджетните и други публични средства като предоставя на Народното събрание и обществеността информация за използването на тези средства в съответствие с изискванията за законосъобразност, ефективност, ефикасност и икономичност.

(2) Министърът на финансите отгова-

ря за координацията и хармонизацията на финансовото управление и контрол и вътрешния одит в публичния сектор с цел осигуряване на адекватни и ефективни механизми за вътрешен контрол.

Чл. 3 Настоящото споразумение обхваща сътрудничеството между Сметната палата и Министерството на финансите в областта на:

1. развитието на финансово управление и контрол в публичния сектор;

2. развитието на вътрешен одит в публичния сектор;

3. одита на средства от фондове и по програми на ЕС.

Чл. 4 Общото ръководство на сътрудничеството по настоящото споразумение се осъществяват от Сметната палата и министъра на финансите.

Чл. 5 Оперативното ръководство и организацията на сътрудничеството се осъществяват от определени от председателя на Сметната палата и министъра на финансите длъжностни лица.

Чл. 6 Двете институции участват със свои представители при реализация на дейностите, осъществявани в изпълнение на настоящото споразумение.

Раздел втори ДЕЙСТВИЯ ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА СЪТРУДНИЧЕСТВОТО

Чл. 7 Сметната палата и Министерството на финансите, в рамките на обхвата на настоящото споразумение, си сътрудничат при:

1. организиране на мероприятия за обмяна на опит /срещи, семинари, дискусии,

кръгли маси и др./;

2. провеждане на обучения;
3. разработване на методология;
4. унифициране на терминологията.

Чл. 8 Сметната палата и Министерството на финансите обменят:

1. информация за планираните през съответната година одити на средства от ЕС;

2. информация за организирани от тях работни срещи, семинари и други квалификационни мероприятия от областите на сътрудничество по настоящото споразумение, както и покани за участие в тях на представители от двете институции;

3. стандарти, методически указания, наръчници и др., с които всяка от институциите разполага и които имат отношение към областите на сътрудничество по настоящото споразумение;

4. обобщена информация за идентифицирани слабости и недостатъци в системите за финансово управление и контрол и вътрешния одит в организациите от публичния сектор;

5. информация за идентифицирани области с повишен риск от допускане на грешки, нарушения или нередности.

Чл. 9 Министерството на финансите може да предоставя на Сметната палата за консултация и становище проекти на:

1. разработена методология /вкл. методически указания, насоки, наръчници, стандарти и др./ в изпълнение на Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор и на Закона за вътрешния одит в публичния сектор;

2. разработена методология за одит на средства от ЕС.

Чл. 10 Сметната палата изпраща за сведение на министъра на финансите становището си по чл.20, ал. 4 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор, преди неговото представяне в Народното събрание.

Чл. 11 Получената в изпълнение на настоящото споразумение информация не може да бъде огласявана, без предварител-

ното писмено съгласие на страната, която е предоставила съответната информация.

Чл. 12 Страните по настоящото споразумение провеждат най-малко два пъти годишно съвместни срещи за анализиране и оценка на резултатите от сътрудничеството.

Чл. 13 Изменения в споразумението се правят по взаимно съгласие на страните, изразено в писмена форма.

Чл. 14 Председателят на Сметната палата и министърът на финансите огласяват по подходящ начин съдържанието на споразумението и упражняват контрол за неговото изпълнение в рамките на институциите, които ръководят.

Настоящото споразумение е съставено в два еднообразни екземпляра, по един за всяка от страните, и влиза в сила от деня на подписването му.

**ПРЕДСЕДАТЕЛ НА
СМЕТНАТА ПАЛАТА..... /п/
/проф. В. Димитров/**

.....
**МИНИСТЪР НА
ФИНАНСИТЕ:...../п/.....
/П. Орешарски/**



Преседателят на Сметната палата проф. Валери Димитров и Омбудсманът на Република България Гиньо Ганев подписаха споразумение за взаимодействие и сътрудничество между Сметната палата на Република България и Омбудсмана на Република България

СПОРАЗУМЕНИЕ

ЗА ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И СЪТРУДНИЧЕСТВО МЕЖДУ СМЕТНАТА ПАЛАТА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ И ОМБУДСМАНА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Убедени, че в своята дейност държавните и общинските органи трябва да зачитат не само върховенството на закона, но и върховенството на правата на човека като фундаментални ценности на европейския правен ред;

Отчитайки необходимостта от утвърждаване на правото на всеки съгражданин на добро управление и добра администрация като обществена норма и правила за поведение на администрацията в цялата нейна йерархия;

Като изразяват своето принципно разбиране, че взаимодействието между Сметната палата, като контролен орган за спазване на финансовите правила в работата на държавните и общинските органи, и омбудсмана, като носител на гражданския контрол, има определящо значение за изграждането на една компетентна и човечна администрация в нашата страна,

Председателят на Сметната палата на Република България
Валери Димитров
и
Омбудсманът на Република България
Гиньо Ганев

подписват днес, 15 февруари 2007 г., настоящото Споразумение за взаимодействие и сътрудничество, насочено към преодоляване на проявите на лоша администрация и незачитане на правата на гражданите от държавните и общинските органи.

Страните изразяват своята обща воля за:

- зачитане на независимостта на двете институции и на техните правомощия, дадени им от Конституцията и законите на Република България;
- съвместни действия за гарантиране на върховенството на закона и на върховенството на правата на човека при функционирането на държавните и общинските органи и администрации;
- съчетаване на усилията на Сметната палата и Омбудсмана за по-пълно спазване от страна на българските държавни и общински органи на идеите и принципите, отразени в Кодекса за добро поведение на администрацията, приет от Европейския парламент и на правото на добра администрация, установено в чл. 41 от Хартата за основните свободи на Европейския съюз.

Сътрудничеството и взаимодействието между Сметната палата и Омбудсмана ще имат следните по-конкретни направления:

- Обмен на информация, а при необходимост и съвместни действия, за преодоляване на:
 - случаи на лоша администрация и незачитане на правата на гражданите, констатирани при проверки на двете институции в органите на държавната и местната власт;
 - преодоляване на слабости и недостатъци в системите за финансово управление и контрол и вътрешния одит в организацията от публичния сектор.
- Обмен на информация за констатирани при проверки на двете институции области с повишен риск от допускане на грешки, нарушения или нередности в административната дейност и изготвяне на предложения за промени в нормативната уредба.
- Обмен на информация и сътрудничество при разглеждане на случаи, свързани с корупционни практики, които се разглеждат от Сметната палата и/или Омбудсмана.
- Взаимен обмен на информация за дадени препоръки, стандарти, методически указания, наръчници и др., с които всяка от институциите разполага и които имат отношение към областите на сътрудничество по настоящото споразумение.
- Омбудсманът изпраща за сведение на Сметната палата своя годишен доклад пред Народното събрание, както и други по-важни свои становища и доклади.
- Сметната палата изпраща за сведение на омбудсмана становището си по чл. 20, ал. 4 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.
- Общото ръководство и организацията на сътрудничеството и взаимодействието между Сметната палата и институцията на Омбудсмана на Република България се осъществяват от председателя на Сметната палата и омбудсмана.
- Оперативното ръководство и организацията на сътрудничеството и взаимодействието се осъществяват от упълномощени от председателя на Сметната палата и от омбудсмана длъжностни лица.

ПРЕДСЕДАТЕЛ
НА СМЕТНАТА ПАЛАТА
НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ:
ВАЛЕРИ ДИМИТРОВ

ОМБУДСМАН
НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ:
ГИНЬО ГАНЕВ



www.bulnao.government.bg

Вашите въпроси, коментари и препоръки изпращайте на
e-mail: press@bulnao.government.bg