

УТВЪРЖДАВАМ:

АНГЕЛ ПАПАЗОВ

Кмет на община Първомай

## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

### ЗА ДЕЙНОСТТА И ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТА НА „ЗВЕНО ЗА ВЪТРЕШЕН ОДИТ“ ПРИ ОБЩИНА ПЪРВОМАЙ

#### ГЛАВА ПЪРВА „ВЪВЕДЕНИЕ“

Вътreshните правила имат за цел да регламентират целта, задачите, обхватата и реда за осъществяване на дейността по вътreshен одит в Община Първомай.

Вътreshните правила са разработени на основание чл.27,ал.1,т.6 от Закона за вътreshен одит в публичния сектор /ЗВОПС/, Стандарт 2040 от Международните стандарти за професионална практика по вътreshен одит /Стандартите/, в съответствие със Закона за вътreshния одит в публичния сектор, Стандартите, утвърдената от Министъра на финансите методология за вътreshен одит в публичния сектор и използвани добри практики в областта на вътreshния одит в публичния сектор.

Същност, цел, роля и обхват на дейността по вътreshен одит са дефинирани в Статута на звено за вътreshен одит на община Първомай.

#### I. ФУНКЦИИ НА ВЪТРЕШНИЯ ОДИТ

Основните функции на Звепото за вътreshен одит при община Първомай са свързани с осъществяване на дейността по вътreshен одит чрез изпълнение на конкретни одитни ангажименти за даване на увереност или консултиране.

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

2. 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 вътreshният одитор да посма управлена отговорност за това.

#### II. ЗАДАЧИ НА ВЪТРЕШНИЯ ОДИТ

Основните задачи на „Звепото за Вътreshен одит“ са:

1.Ежегодно планира, извършва и докладва дейността по вътreshен одит в съответствие с действащото законодателство, Стандартите за вътreshен одит, Етичния кодекс на вътreshните одитори, Статута на „Звеното за Вътreshен одит“ и утвърдената от министъра на финансите методология за вътreshен одит в публичния сектор;

2. Изготвя на базата на оценка на риска тригодишен стратегически план<sup>1</sup> и годишен план<sup>2</sup> за дейността си, който се съгласува от Одитния комитет и се утвърждава от

<sup>1</sup> ВО-ДОК-1.1 “Тригодишен стратегически план на ЗВО при община Първомай за периода.....”

<sup>2</sup> ВО-ДОК-1.2 „Годишен план на ЗВО при община Първомай за .....година“

- Кмета на община Първомай ;
3. Изготвя одитен план за вски одитни ангажимент;
  4. Дава независима и обективна оценка за състоянието на одитираните системи за финансово управление и контрол;
  5. Оценява процесите за идентифициране, оценяване и управление на риска;
  6. Проверява и оценява съответствието на дейността със законите, подзаконовите нормативни актове, вътрешните актове и договорите, надеждността и всебхватността на финансата и оперативната информация; създадената организация по опазване на активите и информацията, както и ефективността, ефикасността и икономичността на операциите и изпълнението на договорите и поетите ангажименти;
  7. Изпълнява одитни ангажименти по консултиране с цел да се подобрят процесите на управление на риска и контрола, без да поема управленска отговорност за това;
  8. Дава препоръки в одитните доклади за подобряване на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол;
  9. Докладва и обсъжда с Кмета на общината и с ръководителите на структурите, чиято дейност е одитирана, резултатите от вски извършен одитен ангажимент и представя одиген доклад;
  10. Подпомага одитираните структури при изготвянето на план за действие и извършила проверки за проследяване изпълнението на препоръките;
  11. Изготвя и представя на Кмета на общината и на Министъра на финансите обобщен годишен доклад за дейността по извършен одит;
  - 12.Осигурява повишаването на професионалната квалификация на вътрешните одитори и осъществява контакти с другите звена за вътрешен одит от организацията от публичния сектор с цел обмяпа на добри практики.

## **ГЛАВА ВТОРА „ФАЗИ НА ИЗВЪРШВАНЕ НА ОДИТНИЯ АНГАЖИМЕНТ“**

Функцията по вътрешен одит в Община Първомай се осъществява от „Звеното за Вътрешен одит“ на база на годишен план за одитните ангажименти, съгласуван от Одитния комитет и утвърден от Кмета на общината.

След утвърждаване на годищния план за одитните ангажименти<sup>3</sup> на звеното ръководителят на „ЗВО“ запознава вътрешния одитор със съдържанието му и извършива разпределение на одитните задачи между него и одитора.

Разпределението на задачите се документира в изготвения от Ръководителя на ЗВО „Оперативен план на Звено за вътрешен одит при община Първомай за 20.. година“-ВО-ДОК-1.3

При разпределение на одитните ангажименти за увереност вътрешните одитори задължително попълват ВО-ДОК-1.4 „Декларация за наличие или липса на ограничения, свързани с дейности и структури, които са били консултирани или такива, в които вътрешният одитор с работел през последната една година“.

## **РАЗДЕЛ ПЪРВИ „ОДИТЕП АНГАЖИМЕНТ ЗА ДАВАНЕ НА УВЕРНОСТ“**

### **I. ФАЗА ПЛАНИРАНЕ НА ОДИТИЯ АНГАЖИМЕНТ**

#### **A. ПРЕДПЛАНИРАНЕ НА ОДИТИЯ АНГАЖИМЕНТ**

##### **1. Разбиране и документиране на одитираната дейност/процес**

1.1. Вътрешните одитори извършват предварително проучване на одитираната дейност/процес като използват данни от постоянното досие на обекта, резултатите от предходни одити и информацията събрана за целите на годишното планиране.

1.2. Вътрешните одитори съвместно с ръководителя на „ЗВО“ анализират дялата събрана информация, във връзка с направеното предпланиране, като при необходимост изготвят работен документ № ВО-ДОК-2.1 „Документиране на прегледапата информация“, както и конкретизират целите и обхвата на одита, дефинирани при годишното планиране в паметна записка.

<sup>3</sup> ВО-ДОК-1.2

1.3. Ръководител на звено за вътрешен одит в срок 10 работни дни преди откриването на одита изпраща писмо до ръководителя на одитираната структура, с което го уведомява за началната дата на същия, като към него се прилага и програма за вътършителна среща. При необходимост към писмото се прилагат въпросник, анкетна карта и други, с цел получаване на допълнителна информация за одитираната структура. В уведомителното писмото се посочват: одитираната дейност/процес, целта и обхват на одита, одитиран период, дата на откриване на одита и имената на членовете на одиторския екип или името на вътрешния одитор.

1.4. Писмото се изготвя от Ръководител на „Звено за ВО“ в четири екземпляра: един за текущото досие на обекта, един за Кмета на Община Първомай, един за ръководителя на одитираната структура и един за архива на Звеното.

1.5. Ръководител вътрешен одит от „Звено за ВО“, съвместно с одиторския екип или вътрешния одитор, определен да извърши конкретния одитен ангажимент, осъществяват фактическото откриване на одита на датата, посочена в писмото по т. 1.4.

1.6. Вътрешният одит се открива чрез провеждането на вътършителна среща, при която РВО от „Звено за ВО“ представя:

- одиторския екип или вътрешният одитор пред ръководителя на одитираната структура;
  - първоначално формулираните цели и обхват на одита;
  - въпросници или анкетни карти за получаване на допълнителна информация;
  - времевия график за изпълнение на одита;
  - други въпроси, в т.ч. лице за контакти, график за следващи срещи И т.н..
- Обсъдените по време на срещата въпроси се документират в паметна записка.

1.7. Вътрешните одитори, след получаване на задълбочено разбиране за одитираната дейност/процес, го документират като изготвят описателна бележка, организрама и диаграма.

## **2. Идентифициране на контролните цели**

2.1. Контролните цели са целите на одитната структура, идентифицирани от вътрешните одитори за всяка отделна стъпка, етап от нейната дейност. Те са база за идентифициране на рисковете в процеса и за оценка на адекватността на контролните механизми, създадени да минимизират риска.

2.2. Вътрешните одитори използват един от следните два метода за определяне контролните цели:

2.2.1. Първи метод - съответствие със законодателството, вътрешните актове и договори, надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативната информация, икономичност, ефективност и ефикасност на дейностите и опазване на активите и информацията.

2.2.2. Втори метод - за база се взимат предвид следните шест области: Организация, правомощие, документиране и обработване на информацията, документиране и обработване на активи, защита на информацията и активите и потвърждаване.

2.2.3. Вътрешните одитори формулират контролните цели за всяка една ключова дейност (етап, стъпка) в одитната структура, като попълват работен документ „Контролни цели на системата“,<sup>4</sup> и частта „Система/ Процес, Цел на системата/ процеса и Съпки на системата/ процеса“ от работен документ „Одит на Системите“.<sup>5</sup>

2.2.4. По принцип на РВО, при одит на дейности, процеси и системи с повече нива на подчиненост, с разлообразие в дейността, препоръчително е да се използва и документ ВО-ДОК-2.6 „Връзка рисково-контроли и оценка за адекватност и ефективност“

## **3. Идентифициране и оценка на рисковете в одитираната дейност/процес**

### **3.1. Идентифициране на рисковете в одитираната дейност/процес**

<sup>4</sup> ВО-ДОК-2.4

<sup>5</sup> ВО-ДОК-2.5

3.1.1. Вътрешните одитори формулират и документират рисковете за всяка една дейност/процес и нейните контролни цели чрез почистване на частта „Рискове, свързани със системата/процеса“ от работен документ ВО-ДОК-2.5 „Одит на системите“, а при избор по точка 2.2.4 – и документ ВО-ДОК-2.6 „Връзка рисково- контролни и оценка за адекватност и ефективност“

3.1.2. Вътрешните одитори запознават и обсъждат с ръководството па одитираната структура установените рискове, в резултат па което същите могат да бъдат преформулирани.

3.1.3. Вътрешните одитори прилагат един от следните два метода за идентифициране на риска:

3.1.3.1. Първи метод/ препоръчителен/ - включва оценка па рисковете, засягащи всяка контролна цел от следните категории: грешка, измама, разкриване па информация, нередност, икономично, неефективно и неефикасно използване па ресурсите [V1].

3.1.3.2. Втори метод включва оценка па рисковете чрез използване на „Показатели за риск“, формулирани от вътрешните одитори за вски конкретен ангажимент.

### 3.2 Оценка и класификация на рисковете в одитираната дейност/процес

3.2.1. Вътрешните одитори правят оценка за вски конкретен риск поотделно, като прилагат един и същи метод за оценка на рисковете по отношение на цялата . одитирана дейност/процес, с цел съпоставимост в резултатите.

3.2.2. Вътрешните одитори използват един от следните два метода за оценка на риска:

3.2.2.1. Метод па относителен приоритет /определение/ - рисковете се оценяват качествено като нисък, среден и висок, чрез вероятността рискът да настъпи и влиянието, което ще има върху одитираната дейност/процес.

Според различните комбинации от „вероятност“ и „влияние“ рискът се оценява по следния начин:

ВЕРОЯТНО	НИСКА	СРЕДНА	ВИСОКА
ВЛИЯНИЕ			
ВИСОКО	Рискът е СРЕДЕН	Рискът е ВИСОК	Рискът е ВИСОК
СРЕДНО	Рискът е НИСЪК	Рискът е СРЕДЕН	Рискът е ВИСОК
НИСКО	Рискът е НИСЪК	Рискът е НИСЪК	Рискът е СРЕДЕН

3.2.2.2. Метод па абсолютно определяне - рисковете са оценени с конкретни количествени стойности, които са базирани па произведението между вероятност и влияние. При този метод рисковите фактори и тяхната оценка се определят за вски отделен ангажимент по процеска на РВО и след обсъждане с одитния ским.

3.2.3. Вътрешните одитори в зависимост от подзования метод документират резултатите от оценката па риска съответно в работен документ ВО-ДОК-2.5 „Одит на системите“, а при избор по точка 2.2.4 – и документ ВО-ДОК-2.6 „Връзка рисково- контролни и оценка за адекватност и ефективност“

## 4. Идентифициране и оценка па контролните дейности спрещу рисковете в одитираната дейност/процес

### 4.1. Идентифициране на контролните дейности

4.1.1. Контролните дейности са всички действия па ръководството, въведени с цел намаляване па негативното въздействие па идентифицираните рискове за постигане па целите на одитната структура, и са:

- превалтивни - пречат па възникването па нежелано събитие;
- разкриващи - разкриват и коригират нежелано събитие;
- коригиращи - поправят последиците па нежелано събитие.

4.1.2. Вътрешните одитори установяват и документират контролните дейности, които съществуват и имат отношение към рисковете в одитираната дейност/ процес, като за целта попълват част „Контролни дейности“ от работен документ ВО-ДОК-2.5 „Одит на системите“.

### 4.2. Оценка на идентифицираните контролни дейности

4.2.1. Вътрешните одитори извършват съпоставка па контролните цели и дейности, които са въведени от ръководството па одитираната дейност/процес, по отношение па идентифицираните рискове.

4.2.2. Вътрешните одитори, след като идентифицират контролните дейности, свързват същите със съответния рискове, който покриват и попълват част „Контролни дейности и връзката им с идентифицираните рискове“ от работен документ ВО-ДОК-2.5 „Одит на системите“.

4.2.3. Оценката на контролните дейности за тяхната адекватност и ефективност се вписва в документ ВО 2.6. „Връзка рискове- контроли и оценка за адекватност и ефективност“ и ВО-ДОК-2.5. „Одит на системите“- поле „Оценка на остатъчния рискове“.

#### 4.2.3.1. Оценката за адекватност включва следните контроли:

- Подходящи ли са контролните дейности и покриват ли идентифицираните рискове;
- Необходими ли са контролните съюставомост на разходи – ползи;
- Разумни ли са контролите;
- Изчерпателни ли са, покриват ли всички рискове.

#### 4.2.3.2. Оценка за ефективност на контролите.

Извършва се чрез определени тестове, за да се оцени дали контролните дейности работят така, както са замислени и дали постигат целите си като ограничават рисковете.

При тази оценка се отговаря на следните въпроси:

- Функционират ли и в каква степен контролните дейности;
- Създадените контролни процедури прилагат ли се;
- Създадените контролни процедури подходящи ли са;
- Ограничават ли рисковете.

### 5. Избор на одиторски подход - определяне на вида и обема на проверките

5.1. Вътрешните одитори планират вида и обема на проверките, в зависимост от Идентифицираните рискове, наличното и оценката на контролните дейности, при което са възможни следните три варианта:

5.1.1. Вътрешните одитори са установили, че всички съществуващи рискове са покрити с падеждо разписани контролни дейности, тогава те планират ограничен брой проверки, за да установят ефективността им / Правят се само тестове за съответствие/.

5.1.2. Вътрешните одитори са установили, че само един риск не е покрит от контролни дейности- или контролни дейности има, но те не са достатъчни. Тогава се планират детайлни проверки, за да установят в каква степен липсата на разписани контролни процедури е довела до грешки и нередности. Правят се тестове за съответствие.

5.1.3. Вътрешните одитори са установили, че повече от един риск не е покрит от контролни дейности, тогава те планират повече детайлни проверки, в зависимост от разполагаемото време, за да установят до какви грешки и нередности е довела липсата на контрол.

5.2. Вътрешните одитори извършват следните видове проверки, които условно се разделят на:

5.2.1. Проверки за съответствие- прилагат се, когато рисковете са покрити от разписани контролни дейности и се прави съпоставка между фактически извършените процедури и описани такива в нормативните актове и вътрешните правила.

5.2.2. Съществени проверки - с тях се цели да се постигне увереност, че извършените дейности са документално обосновани и проследими, както и да се установи съществуват ли грешки и нередности.

5.3. Вътрешните одитори определят обема на проверките в зависимост от наличното и качеството на въведените контролни механизми и ако решат да тестват част от цялата съвкупност, трябва да изберат правилния подход за избор на одитна извадка, която е:

5.3.1. Статистическа извадка - тя трябва да е така построена, че на всеки елемент от цялата популация да се даде еднаква възможност за проверка.

5.3.2. Нестатистическа извадка - при нея вътрешният одитор решава, кои точно позиции от общата популация да се тестват, като трябва да има предвид минималните изисквания за представителност на нейните елементи по един от признаките - времеви период, стойност и видове.

5.4. Вътрешните одитори документират избора на подход за определяне на вида и обема на проверките и позициите, които ще бъдат проверени, като попълват част

„Тестове за съответствие“ от работен документ ВО-ДОК-2.5. „Одит на системите“.

5.5. Вътрешните одитори, за да постигнат целите на одитния ангажимент, използват следните одитни процедури: физическо проучване, аналитични процедури, анализ, наблюдение, повторно изпълнение, запитване и потвърждение, свидетелстване, подробно изследване, запитване и потвърждение, справки, констативни протоколи, таблици, проверки в структури извън организацията, интервю и писмо за изискване на доказателства.

5.6. Вътрешните одитори документират избора на одитните процедури в документ ВО-ДОК-2.7 „Обобщение: Контролни цели на системата, вида и обема на проверките, одитни процедури”, които ще използват, като попълват част „Одитни процедури“ в одитния доклад.

#### **6. Изготвяне на работни документи.**

Работните документи са изготвят от одиторите и са одобряват от РВО. Възможно е за различни типове проверки документите да се унифицират.

Задължителните реквизити на работните документи следва да бъдат:

- наименование на одитния ангажимент-/ко/у/;
- одитиран период;
- наименование на одитната единица;
- наименование на работния документ;
- препратка към документи, от които е извлечена информацията;
- вътрешният одитор, който е изготвил, попълни работния документ;
- името на РВО, или одитор, който ще контролира попълването на документа;
- цел на одитната процедура/теста;
- заключение на вътрешните одитори от извършените тестове;
- други;

### **Б. ИЗГОТВЯНЕ НА ОДИТЕН ПЛАН И РАЗПРЕДЕЛЯНЕ НА РЕСУРСИТЕ**

#### **1. Работна програма**

1.1. Вътрешните одитори, по време на цялата фаза планират изготвят Работен документ ВО-ДОК-2.2 „Работна програма“ за постигане целите на ангажимента.

1.2. Работната програма установява процедурите за идентифициране, анализ, оценка и документиране на информацията по време на одитния ангажимент и задължително съдържа:

- описание на одитните процедури и задачи, които ще се изпълняват на вски един етап от одитния ангажимент;
- отговорните за изпълнението им вътрешни одитори;
- сроковете за изпълнение;
- работните документи за документиране на свършепата от вътрешните одитори работа и на резултатите.

1.3. Ръководителят на одиторския екип или вътрешният одитор представят работната програма на ръководителя на „Звено за ВО“ за одобрение.

#### **2. Одитен план**

2.1. Одитният план – работен документ ВО-ДОК-2.3. се изготвя от ръководителя на одиторския екип или вътрешния одитор в срок 10 (десет) работни дни от откриване на одита, а при одит за проследяване на изпълнението на дадените препоръки - 5 (пет) работни дни.

2.2. Съдържанието на одитния план е в съответствие с чл.36 от ЗВОИС и Стандарт 2020 „Планиране на одитния ангажимент“. Одитният план задължително съдържа: обхват, цели, времетраене и разпределение на ресурсите. Той задължително отчита организационните стратегии, цели и рискове, свързани с ангажимента.

2.3. Ръководителят на одиторския екип или вътрешният одитор представя одитния план, придружен с всички изгответи работни документи на етап „Планиране“ на Ръководителя на „Звено за ВО“ за проверка и одобрение. Одобрението на плана се документира с полагане на подпись и коментар „Одобрил РВО“ върху одитния план.

#### **ФА**

### **ФАЗА ПРОВЕРКИ**

#### **1. Извършване на проверките и анализ на резултатите от тях и остатъчния риск,**

## **в т.ч установяване и докладване на индикатори на измама**

В съответствие със Стандарт 2310, па фаза проверка вътрешните одитори задължително трябва да идентифицират, анализират, оценяват и документират достатъчно информация, за да постигнат целите на ангажимента.

1.1. Вътрешните одитори извършват всички планирани проверки (тестове), за да могат да направят съответните изводи, във връзка с поставените цели на одитния ангажимент.

1.2. Вътрешните одитори, при извършването на проверките, правят съпоставка между фактическото състояние на действащите контролни дейности и документите с изискванията на нормативните актове и вътрешните правила.

1.3. Вътрешните одитори документират всяка извършена проверка чрез попълване на работен документ ВО-ДОК-2.8.. „Контролен лист за извършени проверки”, в който отразяват какво са проверили и установили, както и анализ на резултатите от проверката.

1.4. Работният документ ВО-ДОК-2.8.. „Контролен лист за извършени проверки” се изготвя от вътрешния одитор извършил съответната проверка и се одобрява от Ръководителя на „Звено за ВО”.

1.5. Вътрешните одитори, след като приключат с проверките, анализа и оценките на информацията, обобщават резултатите, като изготвят работен документ ВО-ДОК-2.9 „Резултати от тестове и заключения”.

1.6. Вътрешните одитори идентифицират и оценяват остатъчния рисков, като съпоставят рисковете в одитираната дейност/процес с взетите контролни механизми.

1.7. Вътрешните одитори оценяват остатъчния рисков, като висок, среден или нисък и отразяват резултатите в работен документ ВО-ДОК-2.5 „Одит на системите”, както и попълват част „Оценка на остатъчния рисков и слабости при контролните дейности” от него.

1.8. Вътрешните одитори обосновават своята оценка за нивото на риска, като изготвят „Паметна записка за остатъчния рисков” или попълват частта за остатъчния рисков от работен документ ВО-ДОК-2.5 „Одит на системите”.

Остатъчен рисков е рискът в процеса или дейността, който остава да съществува и след предпринетите действия от страна на ръководството за ограничаване на присъщия рисков.

При оценка на присъщия рисков следва да се ползва следната скала:

Присъщ рисков	ВИСОК	СРЕДЕН	НИСЪК
Контрол			
СИЛЕН	Нисък	Нисък	Нисък
ПРИЕМЛИВ	Среден	Нисък	Нисък
СЛАБ	Висок	Висок	Нисък

1.9. РВО или ръководител екип прави оценка на въведените контролни дейности като попълва колона „Грешки и слабости на контрола” в документ ВО-ДОК-2.6 „Връзка рискове-контроли и оценка за адекватност и ефективност”. Същите ги пренася в документ ВО-ДОК-2.10 „Запис на слабостите”.

1.10. Вътрешните одитори дават препоръки за покриване на остатъчния рисков с адекватни контролни дейности.

1.11. По време на фактическа проверка, в съответствие със Стандарт 2340 „Надзор върху работата по ангажимента”, РВО следи за напредъка и текущото изпълнение на одитните процедури и съответствието им с одитния план, за което изготвя паметна записка. Извършва проверка по отношение на попълване на всички реквизити в контролните листове и работните документи като носи подпись в поле „Проверил” – име и дата.

## **2. Установяване и докладване на индикатори на измама**

По смисъла на § 1.т.2 от Допълнителните разпоредби на ЗВОПС индикатор за измама е белег, от който може да се направи обоснован извод за предпамерено невярно или неточно представяне на факти.

2.1. Вътрешните одитори, при установяване на факти и обстоятелства, свързани с откриване на съществен проблем и идентифициране на индикатори на измама, изготвят работен документ ВО-ДОК-2.11 „Документ за установяване и анализиране на проблема”.

2.2. Вътрешните одитори уведомяват незабавно РВО за установените от тях

индикатори на измама, като изготвят доклад.

2.3. РВО докладва незабавно на Кмета на община Първомай и на ръководителя на одитната единица за идентифицираните индикатори на измама, като изготви доклад, който се съгласува с юрист.

2.4. РВО, при възлагане от ръководителя на организацията, подготвя за изпращане до компетентните органи всички необходими документи относно установените индикатори на измама.

2.5. При не предприемане на действия от страна на Ръководителя на одитираната единица или от Кмета на община Първомай, РВО предприема действия съобразно изискванията на чл. 30, ал. 2 от ЗВОИС.

### **3. Формулиране на изводи и констатации**

3.1. Вътрешните одитори формулират констатациите и изводите, като логическо заключение, на база извършените проверки и остатъчния рисък.

3.2. Констатациите и изводите трябва да са обосновани и ясни и да посочват причините за нередностите, слабостите и недостатъците в одитираната дейност/процес, както и да се посочат установените добри практики.

Формулираните от одитния екип изводи представляват обобщение за ефекта, който установеното състояние може да има върху дейността на организацията, ако не се предприемат действия.

3.3. Вътрешните одитори дават препоръки за отстраняване на констатираните нередности, слабости и недостатъци, възможни подобрения и коригиращи действия в одитираната дейност/процес, които трябва да са разбираими, правилно адресирани и с разумни срокове за изпълнение.

3.4. Вътрешните одитори, след като приключат с проверките, анализа и оценките на информацията, обобщават резултатите и първоначално формулираните изводи и препоръки от проверките в „Таблица за обобщение на резултатите от извършените проверки“.

3.5. Вътрешните одитори представят всички изгответни работни документи на стап „Фактически проверки“ на Ръководител вътрешен одит за проверка и одобрение.

РВО извършва проверка по следните критерии:

- Изпълнение на одиторските процедури;
- Документиране на извършените проверки в работни документи;
- Обобщаване на резултатите от одиторските процедури;
- Подкрепяне на формулираните констатации, изводи и препоръки с подходящи работни документи;
- Съдържание на работните документи.

Становището на РВО се документира в паметна записка, която е неразделна част от текущото досие на одита за даване на увереност.

## **Ш. ФАЗА ДОКЛАДВАНЕ**

### **1. Изготвяне на предварителен одитен доклад**

1.1. Резултат от всеки одитен ангажимент за даване на увереност е одитният доклад<sup>6</sup>, с който се цели:

-да се даде оценка на състоянието на одитираната дейност/процес, като се изрази независимо и обективно мнение за ефективността на контролните механизми, гарантиращи спазването на принципите за законност, добро финансово управление и прозрачност;

- да показва каква е ползата от вътрешния одит;
- да осигурява постоянен запис за извършената работа от вътрешните одитори.

1.2. Потребители на одитния доклад са:

-лица от организацията- Кмета на община Първомай и ръководителя на одитираната организация/ВРБ/ или търговски дружества с общинско участие,

<sup>6</sup> ВО-ДОК-3.1- „Одитен доклад“

ръководители на структури, чиято дейност е одитирана и всички останали лица от общинска администрация Първомай, по преценка на РВО, които могат да използват информацията от доклада и които имат правомощия да осигурят изпълнението на препоръките.

-одитния комитет- на основание чл.18,ал.5,т.3 от ЗВОПС

-външни за организацията лица –външни одитори, компетентни органи- по реда на чл.30 от ЗВОПС, органи от сектор „Държавно управление“ при изпълнение на техните функции.

Представяне на одитните доклади за даване на увереност на външни лица задължително се извършва по инициатива или със съгласието на Кмета на община Първомай или на РВО/ при хипотезата на чл.30,ал.2 от ЗВОПС/и се документира с придружително писмо, или чрез вписване в документ ВО-ДОК-3.2 „Контролен лист за предоставяне на одитен доклад“.

1.3. Предварителният одитен доклад следва да отговаря на изискванията за качество, съгласно Стандарт 2420 „Качества на докладите“. Той задължително има следната структура: резюме, цели, обхват, констатации, изводи и препоръки, както и коментари на ръководителя на одитираната структура.

1.4.Ръководителя на одиторския екип или вътрешният одитор изготвя проект на предварителен одитен доклад.

1.5. Проектът на предварителния одитен доклад, заедно със събранието доказателства, се представя на Ръководител вътрешен одит, съгласно времевия график и се завежда в регистър, документ №ВО-ДОК-3.3 „Регистъра на предварителните одитни доклади на Звено за „Вътрешен одит““.

1.6.РВО се запознава със съдържанието на проекта на доклада и при необходимост прави забележки, които отбелязва върху него, или подписва “Без забележки”.

1.7.Ръководителя на одиторския екип или вътрешният одитор коригира проекта на предварителния доклад съобразно направените забележки РВО.

1.8. Ръководителят на одиторския екип (РОЕ) или вътрешният одитор изготвя предварителен одитен доклад в два или три еднообразни екземпляра и попълва „Таблица с препоръки за подобряване на одитираната дейност/процес“, приложение към образца на одитен доклад.

1.9.Предварителният одитен доклад се подписва от съставителя/лите и РВО.

1.10. Резултатите от одитния ангажимент се обсъждат с ръководителя на одитираната структура на заключителна среща, на която задължително присъстват РВО и РОЕ (вътрешен одитор).

1.11.Обсъжданите въпроси на заключителната среща се документират в паметна записка.

1.12. РВО, след поставяне на входящ номер на предварителния одитен доклад в деловодните системи на Община Първомай и на одитираната структура, го връчва на ръководителя на одитираната структура и на Кмета на община Първомай за становище с протоколи в два екземпляра/ или с придружително писмо и приложен към него образец на бланка ВО-ДОК-3.5. План за действие за изпълнение на дадените от одита препоръки“.

1.13. Предварителният одитен доклад, по преценка на РВО, може да бъде обсъден и с одитния комитет на община Първомай.

## **2. Изготвяне на окончателен одитен доклад**

2.1. Ръководителят на одиторския екип или вътрешният одитор изготвя проект на окончателен одитен доклад, след запознаване и анализиране на постъпилото

становище по доклада на ръководителя на одитираната структура, кмета на общината и председателя на одитния комитет при община Първомай, или след изтичане на определения с настоящите вътрешни правила срока за представянето му 7 работни дни.

2.2.Проектът на окончателен одитен доклад има същата структура като на предварителния одитен доклад, но с направените в него промени в съответните констатации, изводи и препоръки, в резултат на пристите възражения на ръководителя на

одитираната структура. Последните се отразяват и в допълнителна част на доклада "Бележка".

2.3.Неразделна част от окончателния одитен доклад са становището на ръководителя на одитираната структура и бележките по него, документирани в паметна записка на вътрешния одитор.

2.4. Проектът на окончателния одитен доклад, заедно със становището на ръководителя на одитираната структура и бележките на вътрешния одитор по него се предоставят от ръководителя на одиторския екип или вътрешния одитор на РВО, като доклада се завежда в регистъра ВО-ДОК-3.4 "Регистъра на Окончателни одитни доклади на „Звено за Вътрешен одит”".

2.5.РВО се запознава със съдържанието на проекта на одитен доклад и при необходимост прави забележки, които отбелязва върху него или подписва „Без забележка”.

2.6. Ръководителят на одиторския екип или вътрешният одитор коригира проекта на окончателен одитен доклад съобразно неправилните забележки от РВО и изготвя окончателен одитен доклад в два или три еднообразни екземпляра.

2.7. Окончателният одитен доклад се подписва от съставителя/лите и РВО.

2.8.Ръководителят на одиторския екип или вътрешният одитор завежда окончателния одитен доклад във входящия дневник на одитираната структура в 2-дневен срок от изготвянето му, а в 3-дневен срок от получаването на писмо за обратна връзка от одитираната структура; отчита текущото досие с докладна записка до РВО, след което същото се завежда в регистър- документ № ВО-ДОК-3.6 „Регистър на одитните ангажименти на Звено за „Вътрешен одит”.

2.9.Планът за действие , документ № ВО-ДОК-3.5 е неразделна част от окончателния одитен доклад, разработка се от ръководството на одитираната структура, утвърждава се от Кмета на община Първомай и ръководителя на одитираната единица, могат да им бъдат изплатени за сведение.

2.10. Дадените препоръки и определеният начин и срокове за тяхното изпълнение се завеждат в регистър документ № ВО-ДОК-3.7. „Регистър на дадените препоръки по одитни ангажименти за даване на уверено“

### **3. Други случаи на представяне на резултатите от одитните ангажименти**

3.1. Резултатите от извършен одитен ангажимент на второстепен разпоредител, които са относими и полезни за други такива със сходна дейност, по пропечка на РВО и след съгласуване с Кмета на община Първомай и ръководителя на одитираната единица, могат да им бъдат изплатени за сведение.

3.2. Редът и начинът за достъп на външни лица до одитните доклади (одиторска документация) с определен в т. 1.2 ,глава II, раздел I, Фаза докладване от настоящите вътрешни правила.

3.3.При констатирани грешки в окончателния одитен доклад РВО задължително предоставя коригираната информация до всички потребители, които са го получили преди това.

## **IV. ФАЗА ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА ПРЕПОРЪКИТЕ- МОНИТОРИНГ НА НАПРЕДЪЙКА**

1.Дадените препоръки в одитните доклади задължително се проследяват чрез одитен ангажимент за изпълнение на дадените препоръки. Те се проврояват ежегодно така , че да бъдат спазени сроковете, определени с плана за действие.

2.Определеният екип или вътрешен одитор за проследяване на препоръките извърши преглед на констатациите и утвърдените планове за действие. Събира информация, достатъчна за да се даде оценка за адекватност, ефективност и своевременност на предприетите действия.

3.Резултатите се оформят в одитен доклад за проследяване на предприетите действия по дадените препоръки.

4.Докладът се свежда до знанието на Кмета на община Първомай и до ръководителите на структури, които са били длъжни да предприемат съответните действия.

5. Случаите на неизпълнение на препоръките се докладват в специален раздел в доклада по т.3. Рисковете от не предприемане на действия се обсъждат с Кмета на община Първомай, ръководителя на одитираната структура, а при необходимост и с одитния комитет.

6. Не изпълнените препоръки продължават да бъдат проверявани до добиване на увереност от страна на вътрешните одитори, че рискът е минимизиран.

## РАЗДЕЛ ВТОРИ „ОДИТЕН АНГАЖИМЕНТ ЗА КОНСУЛТИРАНЕ“

Одитен ангажимент за консултиране по смисъла на чл.8, ал.1 от ЗВОИС представлява даване на съвет, изразяване на мнение, обучение и други, предназначени да подобряват процесите по управление на риска и контрола, без вътрешните одитори да поемат управлена отговорност за това.

1. Одитните ангажименти за консултиране са:

- официални - включени са в годишния план за дейността по вътрешен одит;  
- неофициални - писмено даване на съвет и мнение по конкретен въпрос и/или документ, за който в годишния план има отделно време, но не са конкретизирани целите и обхвата им. Необходимостта от тях възникват през годината по искане на Кмета на община Първомай или по искане на ръководители на структури, дейности или ВРБ. Когато чрез подписване на annex към годишния план се договаря целта и обхвата им, те се приемат като официални одитни ангажименти за консултиране.

2. В годишния план за одитните ангажименти на Звеното се включват освен одитните ангажименти за даване на увереност и официалните одитни ангажименти за консултиране. След неговото утвърждаване, РВО запознава вътрешните одитори със съдържанието му и извършва разпределение на одитните задачи/конкретните дейности между одиторите.

3. Одитният ангажимент за консултиране (официален и неофициален) се извършва по инициатива на Кмета на Община Първомай – по негово искане или по искане на други държностни лица.

4. Официален одитен ангажимент за консултиране:

4.1. Целта, обхватът и времетраенето на одитния ангажимент за консултиране се договарят между Кмета на Община Първомай и ръководителя на вътрешния одит.

4.2. РВО отказва ангажимент за консултиране в случай на пакърняване на независимостта на вътрешните одитори. РВО отказва или предлага на Кмета на община Първомай да назначи експерт в случай, че вътрешните одитори в Звепото не притежават знанията, уменията и другите способности, необходими за изпълнението на целия ангажимент или на част от него, като се мотивира чрез изгответа от него докладна записка.

4.3. Одитният ангажимент за консултиране включва:

4.3.1. Проявяване на професионална трижа от вътрешните одитори при неговото изпълнение, като се вземат 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 целите на ангажимента;

- разходите по консултантския ангажимент, отнесени към потенциалните ползи от него.

4.3.2. Провеждане на срещи и събиране на необходима информация от вътрешните одитори, във връзка с естеството на консултантския ангажимент, за която следва да предоставят и документират в паметни записи,

4.3.3. Документиране от вътрешните одитори на общите условия, разбирания, резултати и други за изпълнение на ангажимента в паметна записка.

4.3.4. Обръщане на внимание от вътрешните одитори /при неговото изпълнение/ на рисковете, свързани с целите на ангажимента и на съществуващи други значими рискове, както и документирането им в паметна записка.

4.3.5. Обръщане на внимание от вътрешните одитори /при неговото изпълнение/ на

формите на контрол, свързани с целите на ангажимента и отчитане на съществуващи значими контролни слабости, както и документирането им в паметна записка.

4.3.6. Документиране от вътрешните одитори в работна програма целите и обхват, както и процедурите/техниките за постигане на целите за изпълнение на ангажимента за консултиране, чиято форма и съдържание може да е като документ ВО-ДСК-2.2 „Работна програма“ от настоящите правила или различна в зависимост от естеството на ангажимента.

4.3.7. Изготвяне от вътрешните одитори на одитен план за всеки ангажимент за консултиране, който задължително съдържа: обхват, цели, времетраене и разпределение на ресурсите, одитния подход и техники, вид и обем на проверките. Формата и съдържанието могат да бъдат като тези на документ ВО-ДОК-2.3. „Одитен план“

4.3.8. Документиране от вътрешните одитори на резултатите от ангажимента за консултиране, като същите изготвят кратък одитен доклад, съдържащ: резюме, цели, обхват, констатации, изводи и препоръки, подкрепени със съответните доказателства.

4.3.9. Довеждане до знанието на Кмета на Община Първомай, с докладна записка от РВО на значими проблеми, свързани с управлението на риска, контрола и управлението в общината, установени от вътрешните одитори при неговото изпълнение.

4.3.10. Реда и начина за проверка на одитните доклади и докладване на резултатите от тях на ръководителя на организацията са като тези посочени във фаза III „Докладване“ за одитен ангажимент за даване на увереност от настоящите правила

4.3.11. Наблюдаване от вътрешните одитори статуса на резултатите от консултантските ангажименти до момента договорена с Кмета на Община Първомай, като нивото на мониторинг зависи от следните фактори:

- изразен интерес на ръководството на общината към ангажимента;
- оценката на вътрешния одитор за рисковете;
- ползата за Община Първомай от ангажимента.

4.3.12. Проследяване изпълнението на далените препоръки от извършените одитни ангажименти се осъществява по ред и начин, описан във фаза IV „Проследяване на препоръките“ при одитния ангажимент за даване на увереност от настоящите правила.

#### 5. Неофициален одитен ангажимент за консултиране

5.1. Времетраенето на одитния ангажимент за консултиране се договарят между Кмета на Община Първомай и ръководителя на вътрешния одит.

5.2. Вътрешните одитори провеждат срещи и събират информация във връзка с естеството на консултантския ангажимент, която следва да предоставят и отразят в паметни записи.

5.3. Вътрешните одитори документират извършенната от тях работа по одитния ангажимент чрез докладна записка до на Ръководител на „ЗВО“.

5.4. Ръководителят на „Звено за ВО“ представя резултатите от извършения одитен ангажимент като изготвя докладна записка до ръководителя на организацията или писмо-отговор, косто чрез кмета на общината се изпраща на длъжностното лице, поставило пълномощия.

5.5. Извършенните одитни ангажименти се отразяват в регистър на одитните ангажименти за консултиране.

## РАЗДЕЛ ТРЕТИ „ДРУГИ ВИДОВЕ ОДИТ“

### I. ФИНАНСОВ ОДИТ

1. Финансовият одит е одит на финансово-счетоводната дейност на дадена одитирана структура в Община Първомай.

2. Целта на финансния одит е да се даде увереност на потребителите на информацията от финансовите отчети, че същите отразяват ярно, честно и точно имущественото и финансово състояние на одитираната структура.

3. При извършването на финансов одит вътрешните одитори трябва да получат

добро разбиране по отношение на:

- счетоводната политика и процедури;
- използвания счетоводен софтуер;
- разходо- оправдателните документи;
- счетоводните записвания и тяхното същество;
- политиката на ръководството по отпомощение на контрола.

4. Вътрешните одитори на етап планиране определят нивото/прага на същественост. Нивото на същественост се определя в процентно отношение на граничата спрямо предварително определена база /например: общ размер на приходите или разходите, размер на печалбата преди облагане, стойност на активите и други/.

5. Фактическите проверки трябва да бъдат насочени към установяване на:

- одобрените стопански операции от ръководството;
- отразените стопански операции по съответните счетоводни сметки;
- наличността на активите, записани по счетоводните сметки;
- наличието на механизми за предотвратяване и разкриване на нередности и злоупотреби.

6. Фазите за извършване на финансов одит са описани в глава втора, раздел I. от настоящите вътрешни правила.

## **II. ОДИТ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО**

1. Одит на изпълнението с проверката на дейностите по планиране, изпълнение и Контрол на всички управлениски нива с оглед тяхната ефективност, ефикасност и икономичност.

2. Целта на одита на изпълнението е да даде увереност за това доколко икономично, ефикасно и ефективно са изпълнени дейностите, включително придобиването и управлението на ресурсите.

3. Вътрешните одитори, преди да вземат решение за извършване на одит на изпълнението се запознават с поставените пред одитираната структура цели и съответно - как съните са дефинирани от ръководството.

4. Одит на изпълнението се извършва по отпомощение на:

- дейностите, в които са ангажирани значителен обем финансови ресурси;
- дейностите, в които е създаден голям обществен интерес;
- дейностите, при които е установен риск от не постигане на целите;
- дейностите, които се считат за рискови в резултат на съществени промени;
- използвани ресурси;
- крайните резултати/продукти, съпоставяни с първоначално заложените.

5. Вътрешните одитори изготвят списък на критериите, които са използвани за оценка на икономичността, ефективността и ефикасността на дейността.

6. Фазите за извършване на одит на изпълнението са описани в глава втора, раздел I. от настоящите вътрешни правила.

## **III. ОДИТ НА ИНФОРМАЦИОННИТЕ ТЕХНОЛОГИИ**

1. Одитът на информационните технологии е прилагане на одитни умения в технологическите аспекти на работните процеси и включва независим преглед и тестване на практиките и процедурите, свързани с:

- обезпечаване извършването на работните процеси;
- процесите на планиране и организиране на информационните технологии, развитие и придобиване на нови системи и удобства;
- икономичното, ефикасното и ефективното използване и експлоатация на информационно-технологичните средства.

2. Вътрешните одитори при извършване на одит на информационните технологии трябва да имат предвид, че основните цели на информационните системи следва:

- да съдържат достатъчно достоверни данни и информация, които да позволяват осъществяването на ефективен контрол;

- да предоставят своевременна информация на ръководството с оглед постигане целите на одитираната структура;

- да осигуряват и гарантират запита на информацията от нерегламентиран достъп с цел нейната неогоризирана промяна, загуба или разкриване.

3. При извършването на одит на информационните технологии, ако вътрешните одитори не притежават необходимите знания и умения за изтълнението на одитния ангажимент, в одиторския екип могат да бъдат включени и външни експерти, които нямат право да разкриват информация, стапала им известна във връзка с осъществяване на дейността.

4. Фазите за извършване на одит на информационните технологии са описани в втора, раздел I. от настоящите външни правила.

## ГЛАВА ТРЕТА

### „ДОКУМЕНТИРАНЕ И ДОКУМЕНТАЦИЯ“

Документиране на одитните ангажименти се извършва по реда на глава втора и чрез използване на приети типови документи от настоящите правила.

Изготвените одитни доклади, текуши досиета, стратегически, годинни планове, годишни доклади се съхраняват по реда на определените начини и срокове, съгласно утвърдената номенклатура на делата на община Първомай.

## ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

### МОНИТОРИНГ

Мониторинг върху дейността по вътрешен одит се осъществява посредством приемата в съответствие със Стандарт 1300 „Програма за осигуряване на качеството“

Преходни и заключителни разпоредби

§ 1. Настоящите правила се утвърждават от Кмета на община Първомай след съгласуване с Одитния комитет на община Първомай на основание чл.30 от Паредба за процедурата за определяне на състава на одитните комитети в организацията от публичния сектор.

§ 2 С утвърждаване на настоящите Вътрешни правила за дейността и организацията на работа на Звеното по вътрешен одит в община Първомай се отменят Вътрешни правила за дейността и организацията на Звеното по вътрешен одит в община Първомай, утвърдени през 2010 година. Настоящите влизат в сила от 01.01.2018г.

Изготвил:

ВИОЛЕТА ПИПАЛСКА

Ръководител вътрешен одит при община Първомай

Дата: 13.11.2017

## ПРИЛОЖЕНИЯ:

1.ВО-ДОК-1.1 „Тригодишен стратегически план на Звено за вътрешен одит при община Първомай“

2.ВО-ДОК-1.2.“Годишен план на Звено за вътрешен одит при община Първомай“

3.ВО-ДОК-2.1.“Документиране на прегледаната информация“

4.ВО-ДОК-2.2.“Работна програма“

5.ВО-ДОК-2.3.“Одитен план“

6.ВО-ДОК-2.4.“Контролни цели на системата“

7.ВО-ДОК-2.5.“Одит на системите“

8.ВО-ДОК-2.6.“Връзка рискове- контроли и оценка за адекватност и ефективност“

9.ВО-ДОК-2.7.“Обобщение: Контролни цели на системата, вид и обем на проверките, одитни процедури“

10.ВО-ДОК-2.9.“Резултати от тестовете и заключения“

- 11.ВО-ДОК-2.10.“Запис на слабостите“
- 12.ВО-ДОК-2.11. „Документи за установяване и анализиране на проблем“
- 13.ВО-ДОК-3.1. „Одитен доклад“
- 14.ВО-ДОК-3.2. „Контролен лист за предоставяне на одитен доклад“
- 15.ВО-ДОК-3.3. „Регистър на предварителните одитни доклади“
- 16.ВО-ДОК-3.4.“Регистър на окончателните одитни доклади“
- 17.ВО-ДОК-3.5. „План за действие за изпълнение на дадените в одитния доклад препоръки.“
- 18.ВО-ДОК-3.6.“Регистър на одитните ангажименти на ЗВО за.... година“
- 19.ВО-ДОК-3.7. “Регистър на дадените препоръки по одитните ангажименти за уврепност“

*(Handwritten signature)*

**ВИОЛЕТА ПИНАЛСКА**

*Ръководител вътрешен одит при община Първомай*

Дата: 13.11.2017