



ОБЩИНА КНЕЖА

5835 гр. Кнежа ул. "М. Боев" 69 тел. 09132/7136 факс: 09132/7007
E-mail: obstina_kneja@knezha.bg; www.knezha.bg

ЗАПОВЕД

№ 48 / 10.02.2021 г.

На основание чл. 44, ал. 1 и 2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация и във връзка с чл. 27, ал. 1, т. 6 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

УТВЪРЖДАВАМ:

Вътрешни правила за дейността на Звеното за вътрешен одит в Община Кнежа, които влизат в сила от момента на издаване на настоящата заповед.

Контролът по изпълнение на настоящите правила възлагам на ръководителя на Звено „Вътрешен одит“ в Община Кнежа.

Подписът е заличен в изпълнение на ЗЗЛД

ИЛИЙЧО ЛАЧОВ СКИ

Кмет на Община Кнежа





О Б Щ И Н А К Н Е Ж А

5835 гр. Кнежа ул. "М. Боев" 69 тел. 09132/7136 факс: 09132/7007
E-mail: obstina_kneja@knezha.bg; www.knezha.bg

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА НА ЗВЕНТО ЗА ВЪТРЕШЕН ОДИТ В ОБЩИНА КНЕЖА

**Гр. Кнежа
м. февруари 2021 г.**



Вътрешни правила за организация на дейността на Звено „Вътрешен одит“
в Община Кнежа 2021 г.

СЪДЪРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ I ВЪВЕДЕНИЕ.....	2 стр.
РАЗДЕЛ II ВИДОВЕ ОДИТНИ АНГАЖИМЕНТИ.....	2 стр.
РАЗДЕЛ III ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА.....	3 стр.
РАЗДЕЛ IV ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОДИТЕН АНГАЖИМЕНТ ЗА УВЕРЕНОСТ.....	5 стр.
РАЗДЕЛ V ОДИТНИ ДОКАЗАТЕЛСТВА, МЕТОДИ, ТЕХНИКИ И ДОКУМЕНТИРАНЕ.....	11 стр.
РАЗДЕЛ VI АРХИВИРАНЕ.....	12 стр.
РАЗДЕЛ VII ПРОГРАМА ЗА КВАЛИФИКАЦИЯ НА ВЪТРЕШНИТЕ ОДИТОРИ.....	13 стр.
РАЗДЕЛ VIII ГОДИШНО ДОКЛАДАВАНЕ НА ДЕЙНОСТТА ПО ВЪТРЕШЕН ОДИТ.....	14 стр.

РАЗДЕЛ I ВЪВЕДЕНИЕ

1. Дейността по вътрешен одит в Община Кнежа се извършва от служители, назначени в Звено „Вътрешен одит“ (ЗВО) в структурата на общинската администрация.

2. Настоящите вътрешни правила уреждат организацията на дейността на вътрешния одит в Община Кнежа и реда за осъществяване на документирането, архивирането, достъпа и ползването на документацията в ЗВО.

3. Настоящите вътрешни правила имат за цел да уеднаквят и синхронизират одитната практика в Звеното.

4. Вътрешните правила за разработени на основание чл. 27, ал. 1, т. 6 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор (ЗВОПС), Стандарт 2040 от Международните стандарти за професионална практика по вътрешен одит (МСППВО), Етичния кодекс на вътрешните одитори, Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС), утвърдената от Министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор.

5. Служителите на Звено „Вътрешен одит“ са длъжни да не разгласяват и да не предоставят информацията, станала им известна при или по повод осъществяването на дейността им, освен случаите, предвидени в закон.

6. Вътрешните одитори трябва да подпомогнат ръководството на организацията в процеса на откриване и оценяване на съществените рискове, както и да допринасят за подобряване функционирането на системите за финансово управление и контрол чрез извършване на:

- Одитни ангажменти за даване на увереност;
- Одитни ангажменти за консултиране

7. При изпълнение на служебните си задължения вътрешните одитори имат право:

- на свободен достъп до ръководството, целия персонал и всички активи на организацията във връзка с осъществяването на одитната дейност;
- на достъп до цялата информация, както и до всички документи, включително и електронни, които се съхраняват в организацията и са необходими за осъществяването на одитната дейност при спазване на ограниченията или специалния ред за достъп, предвидени със закон;
- да изискват от отговорните длъжностни лица сведения, справки, становища, документи и друга информация, необходима във връзка с одитната дейност.

РАЗДЕЛ II ВИДОВЕ ОДИТНИ АНГАЖИМЕНТИ

1. Одитен ангажимент за даване на увереност

Одитният ангажимент за увереност се изразява в предоставяне на обективна оценка на доказателствата от страна на вътрешния одитор с цел да се представи независимо мнение или извод относно процес, система или друг обект на одит. Ръководителят на вътрешния одит определя целите и обхвата на всеки одитен ангажимент за даване на увереност.

Видове одитни ангажменти за даване на увереност:

✦ **Одит на системите** – задълбочено изследване и анализ на системата за вътрешен контрол или на част от нея, с цел вътрешният одит да оцени нейната адекватност и степен на ефективното функциониране;

Вътрешни правила за организация на дейността на Звено „Вътрешен одит“
в Община Кнежа 2021 г.

📌 **Одит за съответствие** – вътрешният одит проверява дали дейността на организацията (или на отделен процес, програма, дейност) съответства на приложимите закони, подзаконови и вътрешни актове и договори;

📌 **Одит на изпълнението** – изследват се дейностите /една или няколко, свързани планиране, изпълнение и контрол на всички нива в организацията, с цел да се оцени тяхната ефективност, ефикасност и/или икономичност;

📌 **Финансов одит** – извършване на проверки и оценка на финансово-счетоводната дейност на организацията с цел да се даде увереност на потребителите на информацията от финансовите отчети, че същите отразяват вярно, честно и точно имущественото и финансово състояние на одитираната организация;

📌 **Одит на информационните системи и технологии** - независим преглед и тестване на практиките и процедурите, свързани с обезпечаване извършването на работните процеси, процесите на планиране и организиране на ИТ, развитие и придобиване на нови системи и подобрения, икономичното, ефикасно и ефективно ползване и експлоатация на ИТ средства.

При изпълнението на конкретен одитен ангажимент и в зависимост от целите, проверките могат да включват аспекти от повече от един вид одит.

2. Одитен ангажимент за консултиране

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.

Вътрешните одитори могат да предоставят и консултантски услуги, категоризирани както следва:

📌 **Официални** – планирани или инициирани от ръководството на Община Кнежа;

📌 **Неофициални** – рутинни дейности – участие в комисии, краткосрочни проекти, срещи за оценка на риска, рутинна обмяна на информация; изразяване на становища и др.

Официалният одитен ангажимент за консултиране се извършва по инициатива на кмета на Община Кнежа. Официалните одитни ангажименти се планират в Годишния план.

Ръководители на структури към общината могат да направят писмено предложение до Кмета на Община Кнежа за извършване на одитен ангажимент за консултиране, който след преценка от ръководителя на Звено „Вътрешен одит“, може да бъде поет, без да е предварително включен в Годишния план. С предложението до кмета на Общината, ръководителят на Звено „Вътрешен одит“ предлага за съгласуване: целите, обхвата и докладването на одитния ангажимент за консултиране.

РАЗДЕЛ III ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА

1. Оценка на риска

При оценката на риска се взема под внимание процеса по управление на риска в Община Кнежа. В зависимост от спецификата на одитните единици се определят рискови фактори, съответните критерии за оценка и оценителна скала на рисковите фактори.

**Вътрешни правила за организация на дейността на Звено „Вътрешен одит“
в Община Кнежа 2021 г.**

В зависимост от относителната важност на различните фактори се задават тегла за всеки рисков фактор в проценти, като общият сбор на теглата по рискови фактори е 100 %.

Финалният резултат (рисков индекс) за всяка одитна единица се получава, като:

Всяка одитна единица се оценява чрез поставяне на оценки по избраната скала за всеки рисков фактор;

Поставените оценки се умножават по зададеното тегло на съответния рисков фактор;

Резултатите се сумират, за да се получи финалната оценка на риска за всяка одитна единица (наричана рисков индекс).

2. Планиране на одитната дейност

Планирането на дейността по вътрешен одит се осъществява на три етапа въз основа на оценка на риска:

- Стратегическо планиране
- Годишно планиране
- Планиране на конкретен одитен ангажимент

3. Стратегическо планиране

Стратегическият план, както и промените в него, се изготвя и подписва от ръководителя на Звено „Вътрешен одит“ и се утвърждава от кмета на Община Кнежа.

Преди изготвяне на Стратегическия план се провежда обсъждане с кмета на Община Кнежа и други лица на ръководна длъжност в Община Кнежа.

Стратегическият план се утвърждава със заповед от кмета на Община Кнежа.

4. Годишно планиране

Годишният план се изготвя ежегодно въз основа на утвърдения от кмета на Община Кнежа Стратегически план за дейността по вътрешен одит. Изготвянето на Годишния план се извършва след обсъждане с кмета на Община Кнежа и с други лица на ръководни длъжности.

Годишният план, както и промените в него, се подготвя и подписва от ръководителя на Звено „Вътрешен одит“ и се утвърждава от кмета на Община Кнежа със заповед.

Ръководителят на Звено „Вътрешен одит“ може да преразгледа и коригира плана, когато е необходимо, в отговор на настъпили промени. Такава необходимост може да възникне при промени в дейността, промени в състава на Звеното за вътрешен одит.

Извършване на одитен ангажимент, който не е планиран, може да бъде поискано и от ръководството на организацията и въз основа на предложения на отговорни длъжностни лица.

Ръководителят на Звено „Вътрешен одит“ представя Стратегическия и Годишния план за дейността по вътрешен одит за сведение на Общински съвет гр. Кнежа, чрез председателя на Общинския съвет.

5. Подготвителни действия преди започване на вътрешен одит

Изпълнението на конкретния одитен ангажимент се възлага чрез Заповед на кмета на Община Кнежа. Изпраща се и Уведомително писмо, с което се уведомява за началната дата на същия, като към него се прилага и програма за встъпителна среща. При необходимост към писмото се прилагат въпросник, анкетна карта и др., с цел получаване

Вътрешни правила за организация на дейността на Звено „Вътрешен одит“
в Община Кнежа 2021 г.

на допълнителна информация за одитираната структура. В уведомителното писмо се посочват: одитираната дейност/процес, цел и обхват на одита, одитиран период, времетраене на одита, имената на членовете на одиторския екип.

Уведомителното писмо се изготвя от ръководител на Звено „Вътрешен одит“ в два екземпляра: един за текущото досие на одитния ангажимент, и един за ръководителя на одитираната структура.

РАЗДЕЛ IV
ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОДИТЕН АНГАЖИМЕНТ ЗА УВЕРЕНОСТ

Изпълнението на одитните ангажименти за увереност преминава през следните фази (етапи): планиране, извършване на фактически проверки, докладване и проследяване изпълнението на дадените препоръки.

1. Фаза: Планиране

Планирането на конкретен одитен ангажимент преминава през два основни етапа:

1.1. Предпланиране и подготовка

При предпланирането и подготовката на одита служителите от Звено „Вътрешен одит“ придобиват разбиране и документират одитираната дейност/процес. Определя се обхвата на одита и се провежда встъпителна среща с ръководството на одитираната единица.

По време на планиране и подготовка на одита вътрешните одитори:

- Получават разбиране за дейността;
- Идентифицират специфичните (контролните) цели;
- Идентифицират и оценяват рисковете в одитираната дейност/процес;
- Оценяват контролните механизми срещу рисковете;
- Визират стратегията – определят се вида и обема на проверките.

Извършва се преглед на документи, при необходимост изпращане на въпросници: „Въпросник за разбиране на одитираната единица“ /Приложение №1/ и/или „Въпросник за състоянието на вътрешния контрол в одитираната единица“ /Приложение № 2/, интервюта, преглед на публична информация. Извършва се анализ на цялата събрана информация (резултати от предишни одити, срещи и интервюта), като при необходимост се изготвя **Работен документ „Документиране на прегледаната информация“ /Приложение № 3 /.**

Провеждане на встъпителна среща – на срещата РВО представя на ръководителя на одитната единица: членовете на одитния екип, целта/целите на одитния ангажимент, обхвата на одитния период, приблизителна крайна дата на одитния ангажимент, график за осъществяване на срещи, лица за контакт и начини за осъществяване на комуникацията и др. съществени въпроси за конкретния одитен ангажимент. Обсъдените по време на срещата въпроси се документират в „Паметна записка“ /Приложение №4/, която се подписва от ръководителя на Звено „Вътрешен одит“.

Вътрешните одитори формулират контролните цели за всяка една ключова дейност (етап, стъпка) в одитната структура.

Вътрешните одитори идентифицират и оценяват рисковете, застрашаващи целите на одитната единица, за да могат да насочат вниманието си върху високите рискове, за които вероятността от настъпване е голяма и чието влияние ще е сериозно за одитната единица.

Прилага се Метод на абсолютно определяне на оценката на риска – оценката се извършва по два показателя – „Вероятност“ и „Влияние“ върху постигане на

**Вътрешни правила за организация на дейността на Звено „Вътрешен одит“
в Община Кнежа 2021 г.**

контролните цели. Конкретните оценки по всеки показател се определят по интервална скала, която се описва в използваните от одиторите работни документи. Общата оценка на съответния риск представлява произведение от оценките по двата показателя. На тази база рисковете се класифицират като ниски, средни и високи. Интервалните стойности на обща оценка (от 1 до 9).

При извършване на проверките вътрешните одитори прилагат два основни подхода:

- *Тестове на контроли (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. Проверките представляват съпоставка на фактически извършените процедури с описаните в нормативните актове и вътрешните правила.

- *Детайлни/съществени тестове* – извършват се проверки за наличност и изрядност на документите. 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.

Целта на тестовите на контролите е да се потвърди, че контролът е спазен и изпълнен, както е описано в съответната процедура или вътрешни правила. Детайлните тестове имат за цел да се потвърди, че дейностите/трансакциите/договорите/разходите са валидни, точни, законосъобразни, редовни и т.н. (съобразно приложимите изисквания).

Част от одитния подход е и определянето на одитни критерии, които следва да са приети и от ръководството на организацията. Одитните критерии могат да бъдат:

- Вътрешни (политики и процедури на организацията);
- Външни (законодателство и регламенти);
- Водещи практики (отраслови и професионални указания).

Вътрешните одитори определят обема на проверките в зависимост от наличието 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:

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

- *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 признаците – времеви период, стойност и видове.

Използват се следните видове одитни процедури: физическо проучване, аналитични процедури, анализ, наблюдение, повторно изпълнение, запитване и потвърждение, свидетелстване, справки, констативни протоколи, таблици, интервю и писмо за изискване на доказателства и др.

Одиторският документ „Работна програма“ /Приложение № 5/ задължително съдържа:

- Описание на одитните процедури и задачи, които ще се изпълняват на един етап от одитния ангажимент.

- Отговорните за изпълнението им вътрешни одитори;

- Срокове за изпълнение;

- Работни документи за документиране на свършената от вътрешните одитори работа и на резултатите.

1.2. Изготвяне на Работен документ „Одитен план“ /Приложение № 6/, в който се документира информация за целите и обхвата на ангажимента, идентифицираните

Вътрешни правила за организация на дейността на Звено „Вътрешен одит“
в Община Кнежа 2021 г.

рискове, одитния подход и техники, които ще бъдат приложени, както и информация за ресурсното осигуряване на ангажмента и основните (ключови) лица за комуникация. В одитния план може да бъде включена и друга съществена информация, по професионална преценка на вътрешните одитори.

Одитният план се одобрява от ръководител Звено „Вътрешен одит“.

2. Фаза: Фактически проверки

При извършването на проверките се прави съпоставка между фактическото състояние на действащите контролни дейности и документите с изискванията на нормативните актове, вътрешни правила, договори.

Вътрешните одитори документират всяка извършена проверка чрез работни документи, подписани и датирани от тях. **Работен документ „Контролен лист за извършени проверки“ /Приложение № 7/ или Констативен протокол /Приложение № 7-1/.** Работните документи се представят за разглеждане и одобрение от ръководител на Звено „Вътрешен одит“.

На база резултатите от проверката се формулират констатации и изводи.

Вътрешните одитори докладват незабавно на кмета на Община Кнежа и на ръководителя на одитната единица за идентифицираните индикатори на измама, като изготвят **„Докладна записка за установени индикатори за извършени измами“.**

3. Фаза: Докладване

3.1. Докладване на резултатите от извършен одитен ангажимент за даване на увереност

За резултатите от цялостната работа по изпълнение на одитния ангажимент за увереност се изготвя **Предварителен одитен доклад**, който се връчва на ръководителя на одитираната структура с протокол и се подписва двустранно.

Ръководителят на одитираната структура има възможност да изрази писмено становище по отношение на формулираните в предварителния одитен доклад констатации, изводи и препоръки.

Писменото становище се представя в срок от 5 (пет) работни дни от датата на получаване на предварителния одитен доклад.

Структурата на предварителния одитен доклад е: **въведение, констатации, изводи, препоръки.**

Одитният доклад съдържа **„Таблица с препоръки за подобряване на одитираната дейност/процес“.**

Предварителният одитен доклад се подписва от вътрешните одитори и се изготвя в два екземпляра – един за одитирания обект и един за текущото досие в Звено „Вътрешен одит“. Същият се завежда в **„Регистър на предварителните одитни доклади на Звено „Вътрешен одит“ /Приложение № 8/.**

Когато при един одитен ангажимент се одитират няколко административни структури, на ръководителите на всяка от тях се предоставя Работен документ, съдържащ относимите към дейността им констатации, изводи и препоръки от предварителния доклад.

След изтичане на срока за становище вътрешните одитори изготвят **Окончателен одитен доклад.**

Одитният доклад има следната структура: резюме, въведение, констатации, изводи, препоръки и Заключителна част/Бележки по становището. В заключителната част се отразяват постъпилите становища и мнението на вътрешните одитори по тях.

Вътрешни правила за организация на дейността на Звено „Вътрешен одит“
в Община Кнежа 2021 г.

Предварителният одитен доклад остава непроменен и става окончателен при условие, че:

- Ръководителят на одитираната структура не изрази писмено становище.
- Ръководителят на одитираната структура, чрез предварително писмено становище, изрази съгласие с формулираните в предварителния доклад констатации, изводи и препоръки.
- Твърденията в писменото становище на ръководителя на одитираната структура, с които се оспорват определени констатации, изводи или препоръки не са подкрепени с достатъчни, надеждни и относими писмени доказателства, доказващи различно фактическо състояние на дадено действие, процес или обстоятелство.

Корекции на предварителния одитен доклад са допустими при условие, че:

- В писменото становище на ръководителя на одитираната структура се съдържат твърдения, които са подкрепени с достатъчни, надеждни и относими документи, доказващи различно фактическо състояние на дадено действие, процес или обстоятелство.
- Вътрешните одитори установят технически грешки и/или неточно формулирани текстове.

Окончателният доклад се завежда в „Регистър на окончателни одитни доклади на Звено „Вътрешен одит“ /Приложение № 9/.

Окончателният одитен доклад се изготвя в два екземпляра - един за одитирания обект и един за текущото досие, и се подписва от съставителите. Одитният доклад се връчва на ръководителя на одитираната структура заедно с **План за действие /Приложение № 10/**.

Планът за действие е неразделна част от окончателния одитен доклад, разработва се от ръководството на одитираната структура и съдържа дадените препоръки, ответни действия, срок и отговорно лице. Вътрешните одитори могат да подпомагат ръководството при разработване на плана за действие. Същият може да бъде представен и по електронен път в Звено „Вътрешен одит“.

Дадените препоръки и определеният начин и срокове за тяхното изпълнение се завеждат в Работен документ „**Регистър на дадените препоръки по одитни ангажименти за даване на увереност**“ /Приложение № 11/.

Към одитния доклад се прилага опис на всички приложения към доклада.

За извършените одитни ангажименти за даване на увереност, ръководителят на Звено „Вътрешен одит“ докладва на кмета на Община Кнежа.

Резултатите от извършен одитен ангажимент на второстепенен разпоредител, които са относими и полезни за други такива със сходна дейност, по преценка на вътрешните одитори и след съгласуване със кмета на Община Кнежа и ръководителя на одитираната единица, могат да бъдат изпратени за сведение.

При констатиране грешки в окончателния одитен доклад вътрешните одитори задължително предоставят коригираната информация до всички потребители, които са го получили преди това.

Доклади от изпълнени одитни ангажименти, в съответствие с указанията на министъра на финансите по чл. 48, ал. 2, т. 3 от ЗВОПС, се изпращат на министъра на финансите.

3.2. Докладване на резултатите от официално възложен и извършен одитен ангажимент за консултиране

Вътрешни правила за организация на дейността на Звено „Вътрешен одит“
в Община Кнежа 2021 г.

Официалните ангажименти за консултиране се възлагат с Възлагателно писмо/Заповед на кмета на Община Кнежа. Поетите ангажименти се включват в Годишния план за дейността на Звено „Вътрешен одит“.

Постигнатото разбирателство с ръководството за целите, обхвата, отговорностите и очакваните резултати се документират в план само при значими ангажименти.

За документиране на резултатите от извършената работа по изпълнение на одитните ангажименти за консултиране, вътрешните одитори използват подходящи работни документи, които могат да бъдат различни по форма и съдържание от работните документи, които се използват при извършването на ангажиментите за увереност (протоколи, паметни записки, документи за установяване и анализиране на проблем и др.).

При официално възложен и извършен одитен ангажимент за консултиране, вътрешните одитори изготвят Доклад/Становище.

Изготвеният доклад се подписва от вътрешните одитори, извършили консултантския ангажимент.

Докладът се изготвя в един екземпляр, предназначен за текущото досие на Звено „Вътрешен одит“. Резюме от доклада приложено се изпраща на заинтересованите длъжностни лица. В определени случаи по преценка на РВО на заинтересованите длъжностни лица се представя заверено копие от доклада или същия се изготвя в два екземпляра.

За всички останали изпълнени одитни ангажименти за консултиране РВО докладва на кмета на Община Кнежа в годишния доклад за дейността по вътрешен одит.

Докладите от изпълнени в съответствие с указанията на министъра на финансите одитни ангажименти за консултиране се изпращат и на министъра на финансите.

3.3. Докладване на неофициално възложен и извършен одитен ангажимент за консултиране

Неофициалните одитни ангажименти за консултиране се осъществяват текущо като рутинни дейности и обмяна на информация със съгласие на РВО. Представяват устно и/или писмено предоставяне на мнения, отговор на даден проблем/задача, преглед на изготвени документи и др. Тяхното документиране е в зависимост от естеството на ангажимента и по професионална преценка на вътрешните одитори.

Извършените неофициални одитни ангажименти се отразяват в „Регистър на неофициалните одитни ангажименти за консултиране“ /Приложение № 12/.

4. Фаза: Проследяване изпълнението на дадените

Изпълнението на препоръките, дадени на ръководителите на одитираните структури, се проследява чрез кореспонденция с ръководството на одитирания обект/процес и/или чрез извършване на предварително планиран одитен ангажимент.

4.1. Текущо проследяване

Проследяване изпълнението на дадените препоръки чрез кореспонденция с ръководството на одитирания обект/процес се извършва при наличие на следните условия: установените слабости и грешки не биха оказали негативно влияние за постигане на основните цели на организацията и/или дадените препоръки са лесно изпълними.

След изтичане на срока за изпълнение на дадена препоръка РВО подготвя за изпращане Уведомително писмо до ръководството на одитираната дейност с искане да бъде предоставена информация на Звено „Вътрешен одит“ относно извършените

Вътрешни правила за организация на дейността на Звено „Вътрешен одит“
в Община Кнежа 2021 г.

последващи действия за изпълнението на дадените препоръки заедно с доказателствата за тях.

Задължение на ръководителите на одитираните единици или процеси е да изпратят до Звено „Вътрешен одит“ информация за предприетите от тях действия за изпълнението на дадените препоръки при писмено изискване на актуална информация за статуса на изпълнението на препоръките.

По преценка на вътрешните одитори може да се възложи проверка по изпълнението на конкретни препоръки.

Всички документи, касаещи проследяването на препоръките се прилагат към текущото досие на съответния одитен ангажимент.

4.2. Проследяване изпълнението на препоръките чрез предварително планиран одитен ангажимент

Ръководителят на Звено „Вътрешен одит“ планира в Годишния план за дейността по вътрешен одит одитен ангажимент за проследяване изпълнението на препоръките, дадени в одитни доклади, за целите на годишното докладване.

Одитните ангажименти за проследяване изпълнението на дадените препоръки се извършват на основание заповед на кмета на Община Кнежа и се анонсират с уведомително писмо, адресирано до ръководителя на одитирания обект/процес.

Изготвя се доклад, включващ: въведение/основание за извършване на одита и кратка информация за резултатите от предходния одит: цел на одита, констатации и изводи.

Информация за предприетите действия по изпълнение на препоръките или неизпълнението на препоръките се докладва на кмета на Община Кнежа с Годишния доклад за дейността по вътрешен одит.

Статусът на изпълнение на дадените препоръки се определя в следните категории:

1. *Препоръката е изпълнена* – Препоръката се определя като изпълнена, при условие че от ръководителя на одитираната структура са предоставени достатъчни, надеждни и относими документи и информация, доказващи предприемането на адекватни действия за изпълнение на препоръката. В зависимост от естеството на препоръките, тяхното изпълнение може да бъде както еднократен акт, така и прилагане на практиката на одитираната структура на определени действия и мерки, които подобряват осъществяването на съответните процеси и дейности.

2. *Препоръката е в процес на изпълнение* – От ръководителя на одитираната структура са предоставени документи и информация, доказващи иниципирането на адекватни действия за изпълнение на препоръката, но към момента на предоставяне на данните не е достигнато нейното окончателно изпълнение.

3. *Препоръката е частично изпълнена* – предприети са действия за изпълнението ѝ, но те са несвоевременни и/или неадекватни и не са довели до ефективно изпълнение на препоръката.

4. *Препоръката не е изпълнена* – От ръководителя на одитираната структура не са предприети действия и мерки за нейното изпълнение или е предоставена информация за предприети действия, които са неадекватни и не кореспондират с дадената препоръка.

5. *Не са настъпили обстоятелства за изпълнение на препоръката* – когато препоръката се отнася за определен процес или дейност, които не са осъществявани след последния одит и не са настъпили обстоятелства, за да бъдат предприети действия за изпълнение на дадената препоръка.

Вътрешни правила за организация на дейността на Звено „Вътрешен одит“
в Община Кнежа 2021 г.

6. *Препоръката е неприложима (не подлежи на изпълнение)* – В резултат на настъпили структурни, нормативни или други промени не е възможно или не е необходимо да се предприемат действия за нейното изпълнение.

Вътрешните одитори извършват преглед на констатациите и утвърдените планове за действие. Изготвя се Работен документ „Таблица за проследяване на изпълнението на дадените препоръки“ /Приложение № 13/.

РАЗДЕЛ V

ОДИТНИ ДОКАЗАТЕЛСТВА, МЕТОДИ, ТЕХНИКИ И ДОКУМЕНТИРАНЕ

5.1. Одитни доказателства

Одитните доказателства са данни, свързани с фактите и обстоятелствата, които следва да се проучат и оценят при изпълнение на одитните ангажименти и които са установени при етапа на изпълнение на одитната задача чрез съответните техники и процедури за събиране на одитните доказателства.

5.2. Методи за събиране на информация

Методите за събиране на информация, които вътрешните одитори използват са:

- анализ на документи,
- интервю,
- въпросници,
- анкетни карти.

5.3. При извършване на фактическите проверки се използват следните **одитни техники**: фактическо проучване, повторно изпълнение на счетоводни операции, наблюдение, свидетелстване, подробно изследване, справки, констативни протоколи, таблици, проверки в лица и структури извън организацията. В случай че за изясняване на факти и обстоятелства от съществено значение за одита се налага извършване на проверка в организации и лица, извън организацията, Ръководителят на звеното за вътрешен одит подготвя за изпращане писмо за насрещна проверка до ръководителя на съответната структура.

6. Работни документи

Работните документи се изготвят с цел:

- Да се гарантира качествено планиране, изпълнение докладване и контрол на изпълнението на препоръките;
- Да се подкрепят и потвърдят направените констатации и оценки и дадените препоръки;
- Да се гарантира, че одитният ангажимент е изпълнен в съответствие със Закона за вътрешния одит в публичния сектор и Международните стандарти за професионална практика по вътрешен одит

7. Документиране

7.1. Одиторската документация може да включва:

- документи, свързани с планирането и програми за изпълнение на ангажимента;
- въпросници за контрол, контролни листове и писмени бележки;
- бележки и паметни записки от интервюта;
- данни за организацията, като например организационни диаграми и длъжностни характеристики;
- копия от договори и споразумения;
- резултати от оценки на контрола;

Вътрешни правила за организация на дейността на Звено „Вътрешен одит“
в Община Кнежа 2021 г.

- представяне на окончателните резултати от ангажимента и отговори на ръководството;

- кореспонденция по ангажимента.

7.2. Официалната одитна документация – доклади, одитни документи и др. е на хартиен носител и се съхранява в класьори.

7.3. Вътрешните одитори съхраняват в персоналните си компютри всички файлове, свързани с определен одитен ангажимент, включително одитни доклади за даване на увереност, за консултиране.

7.4. Всеки работен документ трябва да е подписан и датиран от вътрешния одитор, който извършва работата. Работните документи се проверяват и одобряват от ръководител на звено за вътрешен одит.

8. Идентификация на одитните доклади

8.1. Одитният доклад за извършване на одитния ангажимент се идентифицира чрез два компонента: идентификационен номер и дата. Идентификационният номер се състои от следните елементи ОАУ-0001-месец-година или ОАК-0001-месец-година, където:

ОАУ – одитен ангажимент за даване на увереност;

ОАК – одитен ангажимент за консултиране;

0001 – пореден номер на ангажимента

Месец – посочва се месеца, в който е предаден окончателния доклад или доклада за консултиране.

Година – посочва се годината, в която е извършен одитния ангажимент.

8.2. Неофициалните одитни ангажименти за консултиране се регистрират с поредни номера и дати в Регистъра на неофициалните одитни ангажименти за консултиране.

**РАЗДЕЛ VI
АРХИВИРАНЕ**

1. Съставяне на досиета

Документацията, която се създава в резултат на дейността на по вътрешен одит се класира и съхранява в одиторски досиета – постоянно одиторско досие и текущи одиторски досиета.

1.1. Постоянното одиторско досие съдържа информация от общ характер за структурата, дейността и целите на Община Кнежа, за дейността и целите на Звено „Вътрешен одит“, както и информация, подпомагаща вътрешните одитори в процеса на разбиране на дейността. Информацията, съдържаща се в постоянното досие се допълва и актуализира текущо – в резултат от дейностите по стратегическо и годишно планиране, след приключване одитен ангажимент, както и при настъпили структурни, нормативни или други промени, касаещи одитната дейност и дейността на Община Кнежа.

1.2. За всеки одитен ангажимент се създава хартиено и електронно текущо досие.

След приключване на одитния ангажимент, документите в текущото досие се описват в Опис и оформят по хронология.

1.3. Работните документи по текущото досие се подреждат в хронологичен ред, съобразно фазите на ангажимента (на хартиен носител и в електронен формат в обща папка).

1.4. Досието се изготвя от вътрешните одитори, извършили ангажимента.

1.5. При изготвяне на текущото досие ръководител на звено за вътрешен одит съставя „Контролен лист за пълнота на текущото досие за извършен одитен

Вътрешни правила за организация на дейността на Звено „Вътрешен одит“
в Община Кнежа 2021 г.

ангажимент“ /Приложение № 14/, в който се описват документите, в тяхната хронологична последователност. При добавяне на нови документи в текущото досие, същите се вписват в контролния лист.

1.6. Към текущото досие се прилагат всички документи, свързани с текущото проследяване на изпълнението на препоръките и утвърден план за действие.

1.7. Към всяко текущо досие се прилагат и всички документи, свързани с кореспонденция по одитния ангажимент след приключването му. Получените и изпратени документи се дописват в описа на досието.

1.8. Част от текущото досие са и документи, които са ползвани от одиторите по време на изпълнение на ангажимента, които документи впоследствие по преценка на одиторите не са описани като приложения към доклада. Тези документи следва да бъдат в отделна папка и не следва да бъдат описвани в описа на досието.

2. Съхраняване на одиторската документация

2.1. Одиторската документация (постоянно досие и текущи досиета) се съхранява в помещението на Звено „Вътрешен одит“ в сградата на Община Кнежа.

2.2. В Звеното се водят три регистъра – за извършените одитни ангажименти за даване на увереност, за извършените одитни ангажименти за консултиране и за отразяване на изпълнените неофициални одитни ангажименти за консултиране.

3. Ползване на текущото и постоянното досие и достъпът на трети лица до одиторска документация

3.1. Предоставяне на одиторска документация на служители на Община Кнежа може да става само след одобрението на ръководителя на звеното за вътрешен одит.

3.2. Предоставянето на одитни доклади и одиторска документация на външни лица става само след съгласуване с ръководителя на звеното за вътрешен одит и разрешение на кмета на Община Кнежа, след отправено писмено искане до него.

3.4. Всички искания за достъп до одиторска документация се регистрират в специален регистър. Той съдържа основание за предоставяне на информация; организацията/дирекцията, отправила искането за достъп; дата, час, място на преглеждане/взимане на документите; наименование и номер на предоставените за преглед работни документи/доклади; име и подпис на лицето предоставило достъп/копия на документите; подпис на лицето ползвало/получило документите.

Когато от вътрешните одитори се изискват документи във връзка с разследване на компетентните органи се предоставят само копия, като оригиналите се запазват. В случай че се налага предоставяне на оригинали на документи, Звеното за вътрешен одит трябва да запази копие на документите.

РАЗДЕЛ VII

ПРОГРАМА ЗА КВАЛИФИКАЦИЯ НА ВЪТРЕШНИТЕ ОДИТОРИ

Обученията на вътрешните одитори се осъществяват основно чрез:

- Участие във вътрешни и външни курсове, семинари, конференции, работни срещи и други обучителни мероприятия;
- Самообучения.

Ръководител на звеното за вътрешен одит изготвя годишен план за професионалното обучение и развитие на вътрешните одитори, който се утвърждава от кмета на Община Кнежа.

Копия от получените сертификати, удостоверения или други документи, доказващи участието на вътрешните одитори в различни обучителни мероприятия се прилагат в

**Вътрешни правила за организация на дейността на Звено „Вътрешен одит“
в Община Кнежа 2021 г.**

трудоовото досие на служителя.

Новоназначените вътрешни одитори подлежат на въвеждащо и специализирано обучение, с цел да се запознаят със спецификата на дейностите и процесите, осъществявани в Община Кнежа, както и с дейността на Звено „Вътрешен одит“.

Вътрешните одитори след всяко обучително мероприятие, в което са участвали, попълват **Формуляр за оценка на проведеното обучение.**

РАЗДЕЛ VIII

ГОДИШНО ДОКЛАДАВНЕ НА ДЕЙНОСТТА ПО ВЪТРЕШЕН ОДИТ

РВО изготвя Годишен доклад за дейността на Звено „Вътрешен одит“, който обхваща периода от 01.01. До 31.12. на съответната година.

Годишният доклад съдържа информация за:

- изпълнението на годишния план за дейността по вътрешен одит;
- резултатите от изпълнението на одитните ангажменти за увереност и консултиране;
- основни изводи за функционирането на СФУК в Община Кнежа;
- предложения за развитие на дейността по вътрешен одит през следващия отчетен период.

Докладът по ал. 1 се представя на кмета на Община Кнежа в срок до 28 февруари на съответната година, следваща годината, за която се отнася доклада.

Кметът на Община Кнежа изпраща годишния доклад по чл. 48 на министъра на финансите в срок до 10 март на следващата година чрез Информационната система за финансово управление и контрол и вътрешен одит.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите вътрешни правила се приемат на основание чл. 27, ал. 1, т. 6 от Закона за вътрешен одит в публичния сектор и влизат в сила от датата на утвърждаването им от кмета на Община Кнежа.

§ 2. Приложенията към настоящите правила са образци на документи, подпомагащи дейността на вътрешните одитори. Настоящите правила подлежат на изменения и допълнения, когато това служи за подобряване на ефективността и/или третираат проблеми, които не са разгледани в тях.

§ 3. Контролът по изпълнение на настоящите правила се осъществява от ръководителя на Звено „Вътрешен одит“.

Изготвил:

ПЕТЯ ПИСЪШКА

Ръководител на Звено „Вътрешен одит“

Дата: 05.02.2021 г.

Подписът е заличен в изпълнение на ЗЗЛД