



СТАТУТ

НА ЗВЕНО „ВЪТРЕШЕН ОДИТ” В ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ "ДЪРЖАВЕН РЕЗЕРВ И ВОЕННОВРЕМЕННИ ЗАПАСИ"

ВЪВЕДЕНИЕ

Този Статут определя същността, ролята, целите и обхвата на вътрешния одит, правомощията и отговорностите на вътрешните одитори и на председателя на Държавната агенция "Държавен резерв и военновременни запаси" (ДА „ДР ВВЗ”), по отношение дейността по вътрешен одит, както и взаимоотношенията между тях.

Звено „Вътрешен одит” оценява процесите за управление на риска, контрол и управление и допринася за подобряване на тяхната ефективност, като по този начин подпомага ДА „ДР ВВЗ” да постигне целите си.

Вътрешните одитори прилагат Закона за вътрешния одит в публичния сектор (ЗВОПС), Стандартите за вътрешен одит в публичния сектор, Етичния кодекс на вътрешните одитори и настоящия Статут. В своята работа те се придържат към утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор и вътрешните правила на ДА „ДР ВВЗ”.

Дейността по вътрешен одит се извършва в съответствие с принципите за независимост и обективност, компетентност и професионална грижа, почтеност и поверителност.

I. СЪЩНОСТ, ЦЕЛИ И РОЛЯ НА ВЪТРЕШНИЯ ОДИТ

1. Същност на вътрешния одит

Вътрешният одит е независима и обективна дейност за предоставяне на увереност и консултиране, предназначена да носи полза и да подобрява процесите и дейностите в ДА „ДР ВВЗ”. Вътрешният одит подпомага ДА „ДР ВВЗ” 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, като:

- идентифицира и оценява рисковете в организацията;
- оценява адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол по отношение на: идентифициране, оценяване и управление на риска от ръководството; съответствие със законодателството, вътрешни актове и договори; надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативната информация; ефективност, ефикасност и икономичност на дейностите; опазване на активите и информацията; изпълнение на задачите и постигането на целите;
- дава препоръки за подобряване на дейностите в организацията.

Дейността по вътрешен одит включва изпълнението на конкретни одитни ангажименти за предоставяне на увереност (ангажименти за увереност) и консултиране (ангажименти за консултиране) и друга одитна работа.

1.1. Одитни ангажименти за предоставяне на увереност

Ангажиментите за увереност се извършват чрез одити на системите, на изпълнението, на информационните системи и технологии, за съответствие, финансов одит и преглед на състоянието. Целта и обхватът на всеки ангажимент за увереност се определят от вътрешните одитори.

При изпълнение на ангажиментите за увереност вътрешните одитори идентифицират, анализират, оценяват и документират достатъчно информация с цел да дадат независимо мнение или извод относно процес, система или друг обект на одит.

1.2. Одитни ангажименти за консултиране

Ангажиментите за консултиране се осъществяват чрез предоставяне на съвет, мнение, преглед на изготвени документи, обучение, участие в работни групи, анализ на контроли и системи и др. Тези ангажименти имат за цел да подобрят процесите на управление на риска и контрол, без вътрешните одитори да поемат управленска отговорност за това.

Ангажименти за консултиране се извършват по инициатива на председателя на ДА „ДР ВВЗ” и ръководителите на самостоятелни административни звена.

Ръководителите на самостоятелни административни звена предлагат на председателя на ДА „ДР ВВЗ” извършването на одитни ангажимент за консултиране. Целта и обхватът на всеки ангажимент за консултиране се определят съвместно от председателя на ДА „ДР ВВЗ” и ръководителя на звено „Вътрешен одит”.

Ангажиментите за консултиране, които се извършват от звено „Вътрешен одит” са:

- официални – предварително планирани и/или уредени в писмена форма;
- неофициални – като част от нормалната и рутинна дейност по вътрешен одит, участие в постоянни комисии, краткосрочни проекти, срещи във връзка с изпълнение на определена задача, провеждане на обучения, обмяна на информация и др.;
- специални – участие в екипи за преобразуване и промяна на системите в ДА „ДР ВВЗ” и др.;
- спешни – участие в екип за изпълнение на специална задача или при спазване на кратки срокове във връзка с необичайно събитие.

II. ОБХВАТ НА ВЪТРЕШНИЯ ОДИТ

Вътрешен одит се осъществява върху всички структури, програми, дейности и процеси в ДА „ДР ВВЗ”, както и в структури и лица извън агенцията свързани с дейността ѝ.

Обхватът на вътрешния одит включва определяне адекватността и функционирането на процесите на управление на риска, контрол и управление в ДА „ДР ВВЗ” по начин, който да дава разумна увереност, че:

- ✓ рисковете се идентифицират и управляват по подходящ начин;
- ✓ взаимодействието между ръководството на ДА „ДР ВВЗ” и ръководителите на административните звена е ефективно;
- ✓ значимата финансова, управленска и оперативна информация е точна, надеждна и навременна;
- ✓ служителите спазват политиките, стандартите, процедурите и всички приложими вътрешни актове, закони и подзаконови актове;
- ✓ ресурсите се придобиват икономично, използват се ефикасно и са адекватно защитени;
- ✓ програмите и плановете се изпълняват, а целите се реализират;
- ✓ в ДА „ДР ВВЗ” се насърчава качеството и непрекъснатото усъвършенстване и подобряване на процесите по управление и контрол;
- ✓ нормативните актове, свързани с дейността на ДА „ДР ВВЗ”, и вътрешните правила се познават и прилагат.

III. НЕЗАВИСИМОСТ НА ВЪТРЕШНИЯ ОДИТ

Независимостта на вътрешния одит се гарантира и осигурява от председателя на ДА ДРВВЗ.

Вътрешният одит в ДА „ДР ВВЗ” се осъществява от ръководителя на звено „Вътрешен одит” и вътрешни одитори, назначени в това звено. Те извършват функции и задачи в ДА ДРВВЗ, свързани само с дейността по вътрешен одит.

Звено „Вътрешен одит” функционално и административно е пряко подчинено и докладва резултатите от одитните ангажменти и всички въпроси, свързани с одитната дейност директно на председателя на ДА ДРВВЗ. Минималната численост на звено „Вътрешен одит” се определя съгласно чл. 14, ал. 1 от ЗВОПС.

Ръководителят на звено „Вътрешен одит” се назначава и освобождава от председателя на ДА ДРВВЗ, след писмено съгласие на министъра на финансите, съгласно чл. 21, ал. 5 от ЗВОПС.

Вътрешните одитори са независими при планиране, извършване и докладване на резултатите от одитните ангажменти. Те осъществяват своята работа свободно, ефективно и обективно, и правят безпристрастни, и непредубедени преценки.

Работните заплати и другите възнаграждения на ръководителя на звеното и вътрешните одитори се определят от председателя на ДА ДРВВЗ.

IV. ПРАВОМОЩИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА ВЪТРЕШНИЯ ОДИТ.

ЗАДЪЛЖЕНИЕ ЗА СЪДЕЙСТВИЕ И УВЕДОМЯВАНЕ

1. Правомощия

1.1. Правомощия на ръководителя на звено „Вътрешен одит” и вътрешните одитори

При изпълнение на дейността по вътрешен одит, ръководителят на звено „Вътрешен одит” и вътрешните одитори:

1. имат право на пълен, свободен и неограничен достъп до ръководството, служителите и всички активи на ДА „ДР ВВЗ” и необходимото съдействие;

2. имат право на достъп до цялата информация, включително класифицирана, според нивото им на достъп, както и до всички документи, включително и електронни, които се съхраняват в ДА „ДР ВВЗ”;

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

1.2. Правомощия на ръководителя на звено „Вътрешен одит”

За осигуряване ефективното изпълнение на дейността по вътрешен одит, ръководителят на звено „Вътрешен одит”:

1. определя целите, обхвата и честотата на одитите, както и одитните техники, необходими за изпълнението на всеки одитен ангажимент, разпределя ресурсите и одобрява плановете за конкретните одитни ангажименти;

2. представя резултатите от одитните ангажименти и всички въпроси, свързани с дейността по вътрешен одит на председателя на ДА „ДР ВВЗ”;

3. представя и обсъжда резултатите от одитните ангажименти с председателя на ДА „ДР ВВЗ” и с ръководителите на одитираните структури, програми, дейности и процеси;

4. присъства и участва в заседанията на ръководството на ДА „ДР ВВЗ”, които имат отношение към вътрешния одит, финансовата отчетност, управлението на риска, контрола и управлението на ДА „ДР ВВЗ”;

5. изготвя и утвърждава специфична методология, правила и процедури за дейността по вътрешен одит;

6. предлага на председателя на ДА „ДР ВВЗ” да назначи експерт/и, когато са необходими специални знания и умения, свързани с изпълнение на одитните ангажименти.

2. Отговорности

2.1. Отговорности на ръководителя на звено „Вътрешен одит” и вътрешните одитори

Отговорностите на ръководителя на звено „Вътрешен одит” и вътрешните одитори са посочени подробно в длъжностните им характеристики. Ръководителят на звеното и вътрешните одитори са длъжни да:

1. извършват дейността по вътрешен одит в съответствие със Стандартите за вътрешен одит, приложимото законодателство, Етичния кодекс на вътрешните одитори, настоящия Статут и методологията за вътрешен одит в публичния сектор;

2. предоставят независима и обективна оценка и да изпълняват одитните ангажименти компетентно и с професионална грижа;

3. имат непредубедено и безпристрастно отношение и да избягват конфликта на интереси;

4. не разгласяват и не предоставят информация, станала им известна при или по повод осъществяване на дейността по вътрешен одит, без да са упълномощени за това, освен в случаите, когато имат законово или професионално задължение да го направят;

5. усъвършенстват знанията и уменията си чрез непрекъснато професионално развитие.

2.2. Отговорности на ръководителя на звено „Вътрешен одит”

Ръководителят на звено „Вътрешен одит” планира, организира, ръководи и контролира цялостната дейност на звеното, като:

1. разработва тригодишен стратегически план за дейността на звеното, съобразен със стратегическите цели на агенцията и оценката на риска, който представя за утвърждаване на председателя на ДА „ДР ВВЗ”;

2. изготвя годишен план за дейността на звено „Вътрешен одит” въз основа на стратегическия план, съобразно оценката на риска и административния капацитет, който представя за утвърждаване на председателя на ДА „ДР ВВЗ”, след предварително обсъждане с него;

3. актуализира стратегическия и годишния план при възникване на нови процеси и дейности, както и при промени в ДА „ДР ВВЗ” и неговите структури;

4. осигурява ефективното и ефикасно изпълнение на годишния план за дейността по вътрешен одит, организира, координира и контролира изпълнението на одитните ангажменти;

5. разработва и прилага програма за обучение и развитие на вътрешните одитори;

6. разработва и прилага програмата за осигуряване на качеството на одитната дейност на звено “Вътрешен одит”;

7. докладва на председателя на ДА „ДР ВВЗ” всички въпроси, свързани с осъществяване на одитната дейност;

8. разработва и въвежда вътрешни правила, процедури и специфична методология за осъществяване на дейността по вътрешен одит;

9. управлява административните и технически въпроси в звеното;

10. при идентифициране на индикатори за измама докладва незабавно на председателя на агенцията и дава предложение за предприемане на мерки. Когато председателят на агенцията не предприеме действия в 14-дневен срок, ръководителят на вътрешния одит уведомява компетентните органи.

11. оказва съдействие при разследване на съмнения за извършени измами и уведомява председателя на ДА „ДР ВВЗ” за резултатите от тези разследвания;

12. организира и контролира съхранението и достъпа до документите по одитните ангажменти;

13. координира взаимодействието с външните одитори.

3. Задължение за съдействие и уведомяване

Ръководството и всички служители на ДА „ДР ВВЗ” съдействат на ръководителя на звено „Вътрешен одит” и на вътрешните одитори при изпълнение на одитната дейност.

Длъжностните лица, чиято дейност е обект на проверка по одитен ангажимент, предоставят всички необходими документи и информация при поискване и в сроковете, определени от вътрешните одитори.

При настъпили структурни и организационни промени, въвеждане на нови процеси и дейности в ДА „ДР ВВЗ” отговорните длъжностни лица предоставят своевременно информация на ръководителя на звено „Вътрешен одит”.

V. ОДИТНИ АНГАЖИМЕНТИ ЗА УВЕРЕНОСТ

Ръководителят на звено „Вътрешен одит” уведомява ръководителя на одитираната структура/процес най - малко две седмици преди началото на изпълнение на одитен ангажимент за увереност, с изключение на ангажименти, свързани с разкриването на измами и инцидентни проверки.

1. Етапи на одитните ангажименти за увереност

Извършването на одитни ангажименти за даване на увереност преминава през четири етапа:

А. Етап „Планиране”

Вътрешните одитори:

1. провеждат въстъпителна, откриваща среща с ръководителя на одитираната структура/процес, на която представят целите, обхвата, времето за изпълнение на одита, вътрешните одитори, които участват в ангажимента и др.;

2. събират и обработват предварителна информация за одитираната структура/ процес в ДА „ДР ВВЗ”;

3. разработват одитен план, в който дефинират целите и обхвата на одитния ангажимент, планират необходимите проверки за изпълнение целта на ангажимента, и разработват необходимите работни документи.

Б. Етап „Проверки”

Вътрешните одитори:

1. събират и анализират достатъчно надеждна, уместна и полезна информация в подкрепа на целите на ангажимента, като прилагат подходящи одитни техники и подходи;

2. въз основа на събраната информация и резултатите от проверките формулират констатации, изводи и когато е приложимо – препоръки, и изразяват мнение.

В. Етап „Докладване”

1. Вътрешните одитори изготвят предварителен одитен доклад, в който включват резултатите от ангажимента, и таблица с препоръки.

2. Ръководителят на звено „Вътрешен одит” провежда заключителна среща с ръководителя на одитираната структура/процес, на която връчва одитния доклад и таблицата с препоръките.

3. Ръководителят на одитираната структура/процес, в рамките на 7 работни дни след получаването на предварителния одитен доклад, може да изрази писмено становище по направените констатации, изводи и препоръки и отразява в таблицата дали приема препоръките.

4. Вътрешните одитори, след изтичане на срока по т. 3, изготвят окончателен одитен доклад, който връчват на председателя на ДА „ДР ВВЗ” и на ръководителя на одитираната структура/процес.

Г. Етап „Проследяване изпълнението на препоръките”

Звено „Вътрешен одит” проследява изпълнението на препоръките, дадени в одитния доклад и оценява адекватността и ефективността на предприетите действия и мерки по начин и в срокове, определени в процедура за изпълнението на одитните ангажименти за увереност.

2. Действия на ръководителя на одитираната структура/процес:

Ръководителят на одитираната структура/процес:

1. своевременно изготвя план за действие във връзка с дадените и приети препоръки в одитния доклад, в който определя конкретни действия и мерки, и посочва срокове и отговорни за изпълнението им длъжностни лица;

2. представя плана за действие за утвърждаване на председателя на ДА „ДР ВВЗ”;

3. изпраща копие от утвърдения план на ръководителя на звено „Вътрешен одит”.

VI. ДОКЛАДВАНЕ ЗА ДЕЙНОСТТА ПО ВЪТРЕШЕН ОДИТ

Линиите на административно и функционално докладване, както и свързаните с тях основни дейности, осигуряват независимостта и обективността на вътрешния одит, необходимата информация и достъп до ръководители и ключови служители.

1.1. Линия на функционално докладване

При изпълнение на задълженията си ръководителят на звено „Вътрешен одит” докладва функционално на председателя на ДА „ДР ВВЗ”, който има правомощията да осигури независимост и широк одитен обхват, адекватно възприемане на резултатите от одитните ангажименти и предприемане на подходящи действия в изпълнение на препоръките, дадени от вътрешния одит.

Линията на функционалното докладване позволява ръководителят на звеното да осъществява правомощията и отговорностите си, посочени в раздел IV, както и да:

- докладва своевременно и обсъжда с председателя на ДА „ДР ВВЗ” резултатите от всеки одитен ангажимент и свързаните с тях значими въпроси, дадените препоръки и да представя одитен доклад;
- представя периодично информация за изпълнението на годишния план за дейността по вътрешен одит и доклади, обобщаващи резултатите от одитната дейност, след предварително обсъждане;
- уведомява незабавно за идентифицирани индикатори за измама при одитните ангажименти и дава предложения за предприемане на мерки и за уведомяване на компетентните органи;
- докладва своевременно: всяко ограничение в обхвата или бюджета, което възпрепятства вътрешния одит при реализиране на неговите отговорности, и неговия потенциален ефект; когато прецени, че характерът и съществеността на резултатите от одитния ангажимент излагат на сериозни рискове ДА „ДР ВВЗ”; всяка значима информация, установена при изпълнението на консултантски ангажименти, или други въпроси, които счита за необходимо да бъдат представени;
- уведомява в случай, че независимостта или обективността на вътрешния одит бъдат накърнени преди началото на одитен ангажимент или по време на изпълнението му;
- представя на председателя на ДА „ДР ВВЗ” годишен доклад за дейността по вътрешен одит в съответствие с чл. 40, ал. 4 от ЗВОПС;
- докладва резултатите от външните оценки на дейността по вътрешен одит.

1.2. Линия на административно докладване

Административното докладване подпомага ежедневните дейности на функцията по вътрешен одит и не може да влияе върху обхвата или докладването на резултатите от одитната дейност.

По въпросите, включени в линията на административното докладване, ръководителят на звено „Вътрешен одит” докладва на главния секретар на ДА „ДР ВВЗ”, който е длъжен да осигури:

- комуникация и информационни потоци, при които ръководителят на звеното и вътрешните одитори да имат достъп и да ползват адекватна и навременна информация за целите, процесите, дейностите, плановете и инициативите на ДА „ДР ВВЗ”;
- бюджет и необходимите ресурси (човешки ресурси, техническо и офис оборудване, помещения за работа, комуникации и др.) за ефективното функциониране на звеното.

VII. ОТГОВОРНОСТИ НА ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА ДА „ДР ВВЗ”

Председателят на ДА „ДР ВВЗ” създава условия за осъществяване на дейността по вътрешен одит в съответствие с приложимото законодателство и правомощията му, посочени в настоящия Статут, с които осигурява:

- независимостта на вътрешния одит при планиране, извършване и докладване на резултатите от одитните ангажименти;
- недопускането на намеса, с цел ограничаване на дейността, при определяне на обхвата на вътрешния одит, изпълнението на одиторската работа и представянето на резултатите;
- необходимите ресурси (персонал, техническо и офис оборудване, помещения за работа, комуникации и др.) за ефективното функциониране на звеното;
- назначаването на експерт/и, когато са необходими специални знания и умения, свързани с изпълнението на конкретен одитен ангажимент, по предложение от ръководителя на звеното;
- съдействието на всички длъжностни лица в ДА „ДР ВВЗ” във връзка с изпълнението на одитните ангажименти;
- утвърждава план за действие във връзка с дадените в одитните доклади препоръки.

Председателят на ДА „ДР ВВЗ”:

1. утвърждава стратегическите и годишните планове за дейността по вътрешен одит;
2. утвърждава “Програмата за осигуряване на качеството и за усъвършенстване на одитната дейност на звено “Вътрешен одит” в ДА “ДР ВВЗ”;
3. утвърждава годишния план за обучение на вътрешните одитори от звено „Вътрешен одит”.
4. уведомява компетентните органи при идентифициране на индикатори за измама от вътрешните одитори.
5. оценява работата на ръководителя на звено „Вътрешен одит”;
6. определя работните заплати и другите възнаграждения на ръководителя на звеното и вътрешните одитори;
7. изпраща годишния доклад за дейността по вътрешен одит на министъра на финансите в съответствие с чл. 40, ал. 5 от ЗВОПС.
8. осигурява оповестяването на подписания Статут на служителите в агенцията посредством публикуване в интернет страницата на агенцията – www.statereserve.bg и предоставяне на копие на ръководителите на структурни звена, на териториални дирекции и на Централната техническа база - Соколово.

VIII. СЪХРАНЕНИЕ И ДОСТЪП ДО ДОКУМЕНТИТЕ ПО ОДИТНИ АНГАЖИМЕНТИ

Документите по одитните ангажменти се обработват и съхраняват съгласно изискванията на нормативните актове и вътрешните правила на ДА „ДР ВВЗ”.

Изготвянето, съхранението и правото на достъп до документите по одитни ангажменти, както и редът за предоставянето им се регламентира във вътрешни правила на звено „Вътрешен одит”.

Всяко искане за достъп до документи по одитните ангажменти от служители на ДА „ДР ВВЗ” се одобрява от ръководителя на звено „Вътрешен одит”.

Достъп до документи и информация по одитните ангажменти на външни за ДА „ДР ВВЗ” структури и лица се предоставя само след одобрение и писмено разрешение от председателя на ДА „ДР ВВЗ” и съгласно вътрешните правила на звено „Вътрешен одит”.

IX. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИ ОРГАНИЗАЦИИ

1. Сметна палата и Агенция за държавна финансова инспекция

За осигуряване ефективността на одитната дейност, ръководителят на звено „Вътрешен одит” взаимодейства с одиторите от Сметната палата (СП) и други контролни органи и координира с тях одитната дейност на звеното с цел за избягване на дублиране в обхвата на вътрешния одит.

При необходимост и по разпореждане на председателя на ДА „ДР ВВЗ” ръководителят на звеното предоставя на органите на СП и Агенцията за държавна финансова инспекция информация и документи, изготвени във връзка с одитната дейност (стратегически и годишни планове на звеното, доклади и документи по одитните ангажменти, становища и др.).

2. Министерство на финансите

Във връзка с функциите на дирекция „Вътрешен контрол” в Министерството на финансите по хармонизация и координация на вътрешния одит, ръководителят на звено „Вътрешен одит” участва в регулярни срещи и дискусии в областта на вътрешния одит и финансовото управление и контрол в публичния сектор.

Ръководителят на звеното подготвя и представя на председателя на ДА „ДР ВВЗ” за одобрение и изпращане всички необходими документи и материали, изисквани от дирекция „Вътрешен контрол” на Министерството на финансите, съгласно ЗВОПС.

3. Други звена за вътрешен одит

За подобряване на одитната дейност ръководителят на звено „Вътрешен одит” и вътрешните одитори обменят опит и добри практики с други звена за вътрешен одит от публичния сектор.

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

X. МОНИТОРИНГ

Статутът на звено „Вътрешен одит” периодично, но не по-малко от веднъж годишно, подлежи на преглед и актуализиране при необходимост.

Ръководителят на звеното извършва текущ мониторинг и оценява адекватността на определените в този Статут цели, обхват, правомощия и отговорности. Резултатът от тези оценки той довежда до знанието на председателя на ДА „ДР ВВЗ” и предлага актуализиране на Статута.

Настоящият Статут е разработен на основание чл. 27, ал. 1, т. 1 във връзка с § 1, т. 4 от Допълнителната разпоредба на Закона за вътрешния одит в публичния сектор и чл. 7, ал. 1, т. 10 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор и отменя Статута утвърден със Заповед № РД-10-136/02.06.2010 г. на звено „Вътрешен одит”.

Копие от Статута се изпраща на Министерство на финансите за вписване в регистъра по чл. 50 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

Настоящият Статут влиза в сила от датата на утвърждаването му.

Този документ е достъпен в електронен вид на адрес: www.statereserve.bg

СТАНИМИР ПЕЕВ (п)

*Председател на Държавна агенция
”Държавен резерв и военновременни запаси”*

ВЕЛИЧКА ТОМОВА (п)

*Ръководител на
звено „Вътрешен одит”*