

ПРОГРАМА

ЗА ОСИГУРЯВАНЕ И ПОДОБРЯВАНЕ НА КАЧЕСТВОТО НА ОДИТНАТА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКЦИЯ „ВЪТРЕШЕН ОДИТ” ПРИ МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ

Програмата за осигуряване качеството и подобряване на одитната дейност е разработена, за да предостави разумна увереност пред ръководството на Министерство на финансите, че дирекция „Вътрешен одит”:

- Провежда своята дейност съгласно Закона за вътрешния одит в публичния сектор, Стандартите за вътрешен одит, Етичния кодекс и утвърдения Статут за вътрешен одит;
- Провежда своята дейност по ефективен и ефикасен начин;

По своя смисъл тази програма:

- Обхваща цялата дейност по вътрешен одит;
- Текущо осигурява наблюдение на ефективността на дейността по вътрешния одит;
- Осигурява съответствие със Стандартите и Етичния кодекс;
- Подпомага вътрешния одит да носи полза на Министерство на финансите и да подобрява неговите процеси и дейности;
- Включва текущи и периодични оценки;

Директорът на дирекция „Вътрешен одит” е отговорен за ефективното провеждане на Програмата за осигуряване качеството и подобряване на одитната дейност, включително и ангажиментите за консултиране.

ВЪТРЕШНИ ОЦЕНКИ

А. Текущи прегледи – текущите прегледи включват:

- Наблюдение /надзор/ на одитните ангажименти, включително и одитните доклади от страна на директора на дирекцията;
- Периодичен документиран преглед на качеството на работните документи, изготвяни при одитните ангажименти, извършван от съответните ръководители на екипите;
- Преглед от страна на директора на дирекцията на качеството при докладване на одитния ангажимент; (*Форма # 01*)
- Обратна връзка от одитираната структура при одитен ангажимент; (*Форма # 02*)

Б. Периодични прегледи – Периодичните оценки са изградени така, че да оценят съответствието с ЗВОПС, Статута за вътрешен одит, Стандартите за вътрешен одит и Етичния кодекс. Те включват:

- Годишно проучване за оценка на одитната дейност в МФ;
- Годишна оценка на риска извършвана за целите на годишното планиране;
- Шестмесечна оценка на работните документи за съответствие със Стандартите и Наръчника за вътрешен одит.
- Преглед на добрите практики в публичния сектор на страната;

ВЪНШНИ ОЦЕНКИ

А. Общи положения – Външните оценки оценяват и дават мнение относно цялостното спазване на Стандартите за вътрешен одит, ЗВОПС и др., включвайки даване на съответни препоръки при необходимост. Външните оценки се извършват поне веднъж на 5 години от лица извън организацията, които притежават сертификат "Вътрешен одитор в публичния сектор".

Б. Периодичност – Външната оценка следва да се извърши в рамките на всеки пет години, като началната следва да започне не по-късно от 2011 год.

В. Обхват на външната оценка – външната оценка следва да обхване цялостен преглед на дейността на вътрешния одит, който да включва:

- Съответствие със Стандартите, Етичния кодекс и Статута за вътрешен одит на МФ, годишните и стратегически планове, одитни политики и съответното законодателство;
- Оценка и очакванията на висшето и оперативното ръководство на МФ от дейността на вътрешния одит;
- Интеграцията на дирекция „Вътрешен одит“ в общите процеси на МФ;
- Одитните средства и техники, използвани от дирекция „Вътрешен одит“;
- Обща оценка на качеството и капацитета на човешките ресурси на дирекцията;
- Крайна оценка относно ползите от дейността по вътрешен одит и участието ѝ за подобряване дейността на процесите в МФ;

ДОКЛАДВАНЕ

А. Вътрешни оценки – Резултатите от вътрешните оценки се докладват на министъра на финансите и на Одитния комитет.

Б. Външни оценки – Резултатите от външните оценки се представят на министъра на финансите и на Одитния комитет. Докладът от външната оценка следва да се съпровожда от план за действие в отговор на констатирани нередности, значителни отклонения от стандартите и дадените препоръки.

В. Последващ мониторинг – Директорът на дирекция „Вътрешен одит“ следва да въведе адекватни мерки за проследяване изпълнението на дадените в доклада препоръки в разумен срок.

ДРУГИ АДМИНИСТРАТИВНИ МЕРКИ

Тези правила следва да бъдат актуализирани при промени в утвърдените стандарти за вътрешен одит, приложимото законодателство или контролната среда в МФ

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. Формуляр (чек лист) за текуща оценка на качеството по докладване;
2. Формуляр за обратна връзка;

ФОРМА # 01

ВЪПРОСНИК

За текуща оценка на качеството по докладване на одитен ангажимент #

	ВЪПРОС	ДА	НЕ	Забележка
1.	Налично ли е писмо за уведомяване на одитираната структура за началото на ангажимента?			
2.	Налична ли е паметна записка за първоначално интервю с ръководния състав на структурата?			
3.	Налични ли са работни документи, документиращи оценка на риска в одитираната структура?			
4.	Обосновани и коректни ли са проверките по извадков метод? <i>(ако има такива)</i>			
5.	Уведомени ли са надлежно всички потребители на одитния доклад за крайните резултати от одита?			
6.	Всяка констатация съдържа ли необходимите компоненти, в т.ч:			
6.1	• Критерий			
6.2	• Състояние			
6.3	• Причина			
6.4	• Ефект			
7.	Констатациите, изводите и препоръките подкрепят ли заложените цели на ангажимента?			
8.	Всяка констатация или заключение подкрепени ли са с достатъчни, относими и надеждни доказателства?			
9.	На базата на одитния доклад и приложените доказателства постигнати ли са заложените цели на ангажимента?			
10.	Има ли приложено писмо за обратна връзка и оценка на ангажимента от насрещната страна?			
11.	Всяка констатация или заключение реферира ли към съответните работни документи в текущото досие?			
12.	Всеки работен документ има ли инициалите на съставителя, датата на която е съставен и референцията към съответния одитен ангажимент?			

..... 200....

Проверил:

ФОРМУЛЯР ЗА ОБРАТНА ВРЪЗКА

Одитен ангажимент # Одиторски екип:

Одитирана структура: Извършил оценката:.....

Моля попълнете този въпросник чрез ограждане на предпочетения от Вас отговор на всеки от посочените по-долу въпроси.

Скалата на оценка включва:

- 1 - напълно вярно
- 2 - по-скоро вярно
- 3 - по-скоро невярно
- 4 - абсолютно невярно

Въпроси	Оценка			
	1	2	3	4
1. Одитният ангажимент в тази област беше полезен.	1	2	3	4
2. При одитния ангажимент бяха засегнати ключовите процеси и свързани рискове.	1	2	3	4
3. При планирането на одитния ангажимент имах възможност за участието във формирането на целите.	1	2	3	4
4. Препоръките от доклада бяха ясни, конструктивни и относими.	1	2	3	4
5. Одитният доклад ще допринесе за подобряването на дейността в тази област на работа..	1	2	3	4
6. Одиторския екип показва професионализъм и знания в одитираната област.	1	2	3	4
7. Одиторския екип дискутира предварително всяка една тема засегната в последствие в одитния доклад.	1	2	3	4
8. Периодът от началото на одитния ангажимент до връчването на окончателния доклад беше в приемливи граници.	1	2	3	4
9. Одиторският екип се придържа към правилата за правата и задълженията на потребителите, използващи компютърната среда, както и към изискванията за спазване на работното време.	1	2	3	4
10. Окончателния доклад беше представен в разумен срок след приключването на фактическите проверки.	1	2	3	4
11. Одитния ангажимент не причини излишни затруднения на основната дейност на структурата.	1	2	3	4

Ако имате допълнителни коментари и препоръки, моля отразете ги по-долу:

БЛАГОДАРЯ ВИ ЗА СЪДЕЙСТВИЕТО!