

НАРЪЧНИК ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ





Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проект

"Повишаване на компетентността и професионалната квалификация на съдии, прокурори и следователи, както и на административните ръководители на органите на съдебната власт чрез организиране и предоставяне на обученията от ВСС"
Договор № 13-24-1/15.11.2013 г.

НАРЪЧНИК ПО ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ

Бенефициент: Висш съдебен съвет

Изпълнител: ДЗЗД „Консорциум ФПИ-ИДЕИН“

Проектът се реализира с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд

www.opac.government.bg

- © Валери Апостолов - автор, 2015
- © Десислава Ахладова-Атанасова - автор, 2015
- © Мими Фурнаджиева - автор, 2015
- © Цветан Цветанов - автор, 2015

СЪДЪРЖАНИЕ

СПИСЪК НА ИЗПОЛЗВАНИТЕ СЪКРАЩЕНИЯ	8
ЗАКОНОДАТЕЛСТВО В ОБЛАСТТА НА ФИНАНСОВОТО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ В ПУБЛИЧНИЯ СЕКТОР.....	10
ОСНОВНИ ПОНЯТИЯ И ЕЛЕМЕНТИ НА ФИНАНСОВОТО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ	23
1. Дефиниция за ФУК	23
2. Принцип на управленската отговорност	24
3. Делегиране на правомощия	27
4. Определяне на целите	28
5. Елементи на ФУК	30
5.1. Контролна среда	31
5.2. Управление на риска	41
5.3. Контролни дейности.....	44
5.4. Информация и комуникация	46
5.5. Мониторинг.....	48
КООРДИНАЦИЯ И ХАРМОНИЗАЦИЯ НА ФИНАНСОВОТО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ	51
УПРАВЛЕНИЕ НА БЮДЖЕТНИЯ ПРОЦЕС И ФИНАНСОВО ОТЧИТАНЕ	53
1. Закон за счетоводството.....	53
2. Закон за публичните финанси	60
3. Закон за държавната собственост	63
4. Закон за държавния бюджет на Република България (ежегоден) и Постановление за изпълнението му	64
5. Наредбата за командировките в страната	65
ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ И СИСТЕМА НА ДВОЙНИЯ ПОДПИС	67
ОБХВАТ И ПРАВОМОЩИЯ НА ВЪТРЕШНИЯ ОДИТ В СИСТЕМАТА НА СЪДЕБНАТА ВЛАСТ	72
1. Дефиниция на вътрешен одит	72
2. Цели на вътрешния одит	73
3. Обхват на вътрешния одит	73
4. Видове одитни ангажименти	75
5. Планиране на одитния ангажимент	76
6. Изпълнение на одитния ангажимент	77
7. Докладване на резултатите от одитния ангажимент	77

УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА. ИЗГОТВЯНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА СТРАТЕГИЯ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКОВЕТЕ В СЪДИЛИЩАТА И ПРОКУРАТУРИТЕ. КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ ЗА ОГРАНИЧАВАНЕ НА РИСКОВЕТЕ	80
1. Основни понятия	80
1.1. Риск	81
1.2. Съвет по управление на риска	82
1.3. Риск регистър	82
1.4. Оценка на риска	82
2. Анализ "разход-ползи" – методология, практически опит	84
3. Контролни дейности	84
ДОПУСКАНИ ГРЕШКИ ПО ИЗГРАЖДАНЕ И ФУНКЦИОНИРАНЕ НА СИСТЕМИТЕ ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ В СЪДИЛИЩАТА И ПРОКУРАТУРИТЕ	90
1. Грешки по управление на бюджетния процес	90
2. Нарушения по ЗОП	91
3. Пропуски при осъществяване на предварителен контрол	92
4. Пропуски в процеса на управление на човешките ресурси	92
5. Пропуски в процеса на опазване и съхранение на активите	93
6. Инвентаризация	93
7. Пропуски в процеса на архивиране	94
8. Общи изводи за състоянието на СФУК	94
9. Препоръки към административните ръководители	95
ХАРАКТЕРНИ ГРЕШКИ, СЛАБОСТИ И НЕРЕДНОСТИ, УСТАНОВЯВАНИ ПРИ ИЗВЪРШВАНЕ НА ОДИТИ ОТ ОРГАНИ НА СМЕТНА ПАЛАТА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ	97
1. Организационна структура и административен капацитет	97
2. Финансов одит	98
2.1. По Закона за счетоводство и Сметкоплана на бюджетните предприятия	98
2.2. По отчитане на дълготрайните материални активи	98
2.3. По отчитане на материалните запаси	99
2.4. По отчитане на разчетите – вземания и задължения	99
2.5. По отчитане на приходите и разходите	100
2.6. По осчетоводяване по задбалансовите сметки	101
2.7. При съставяне на отчета за касовото изпълнение на бюджета, сметките за средствата от Европейския съюз и сметките за чуждите средства	101
2.8. При осчетоводяването на стопанските операции	102
3. Одит за съответствие при финансовото управление	103

ПРИЛОЖЕНИЯ.....105

1. Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор (извадки)	105
2. Закон за публичните финанси (извадки)	115
3. Закон за вътрешния одит в публичния сектор (извадки).....	129
4. Наредба за формата, съдържанието, реда и сроковете за представяне на информация по чл. 8, ал. 1 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор	135
5. Терминологичен речник	138
6. Стратегия за управление на риска на [орган на съдебната власт] (примерен образец)	140
Категоризация на рисковите области (образец на Приложение №1 към Стратегия за управление на риска).....	146
Подход за оценка на риска (образец на Приложение №2 към Стратегия за управление на риска)	147
Формуляр за риск регистър (образец на Приложение №3 към Стратегия за управление на риска)	149
План за действие за рискове, които не са в рамките на приемливото ниво (образец на Приложение №4 към Стратегия за управление на риска)	150

Настоящият наръчник е изготвен в изпълнение на проект "Повишаване на компетентността и професионалната квалификация на съдии, прокурори и следователи, както и на административните ръководители на органите на съдебната власт чрез организиране и предоставяне на обучения от ВСС", реализиран от Висшия съдебен съвет с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Административен капацитет" 2007-2013, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

Основната цел на Наръчника е да подобри познанията и уменията на административните ръководители на съдилищата и прокуратурите в Република България в областта на финансовото управление и контрол. В него са представени основните елементи, структуриращи системите за финансово управление и контрол, както и моделите за превенция и управление на риска. Познаването не само на нормативните изисквания, но и на добрите практики за тяхното прилагане е инструментът, чрез който административните ръководители в отделните органи на съдебната власт упражняват вменената им управленска отговорност по законосъобразен, ефективен и ефикасен начин.

Представена е също така ролята на вътрешния одит като дейност, която подпомага административните ръководители в цялостния процес на управление, както и при контрола и управлението на риска.

Наръчникът е полезен и за ръководителите на звено "Финансова дейност" и главните счетоводители в съдилищата и прокуратурите, защото представя основните отговорности при управлението на бюджетния процес, задълженията на ръководителите в качеството им на разпоредители с бюджетни кредити и на съставители на годишния финансов отчет. Взаимодействието между административните ръководители и финансовите експерти от администрацията на органа на съдебна власт е от съществено значение за законосъобразното и целесъобразно усвояване на бюджетите на съдилищата и прокуратурите.

Информацията за установени от контролните органи грешки и нередности има за цел да насочи вниманието на административните ръководители в органите на съдебна власт към навременното идентифициране и отстраняване на възможни слабости във въведените от тях системи за финансово управление и контрол, както и към други проблеми в този контекст, които своевременно да разпознават и решават.

Наръчникът е изготвен съвместно от:

- **Цветан Цветанов**, сертифициран вътрешен одитор в публичния сектор, CIA, CGAP, CRMA;
- **д-р Валери Апостолов**, сертифициран вътрешен одитор в публичния сектор;
- **Мими Фурнаджиева**, съдия към ВКС и участник в постоянната комисия по СФУК към ВКС;
- **Десислава Ахладова-Атанасова**, административен ръководител на Районен съд – Перник.

Подготовката и публикацията на настоящото ръководство са организирани и координирани от ДЗЗД Консорциум "ФПИ-ИДЕИН".

СПИСЪК НА ИЗПОЛЗВАНИТЕ СЪКРАЩЕНИЯ

АДФИ	Агенция държавна финансова инспекция
ВАС	Върховен административен съд
ВКС	Върховен касационен съд
ВО	Вътрешен одит
ГФО	Годишен финансов отчет
ДДС	Дирекция "Държавно съкровище" към Министерство на финансите
ДМА	Дълготрайни материални активи
ДМС	Допълнително материално стимулиране
ДНА	Дълготрайните нематериални активи
ЕБК	Единна бюджетна класификация
ЗВОПС	Закон за вътрешния одит в публичния сектор
ЗДФИ	Закон за държавната финансова инспекция
ЗОП	Закон за обществените поръчки
ЗПФ	Закон за публичните финанси
ЗСВ	Закон за съдебната власт
ЗСП	Закон за Сметната палата
ЗСч	Закон за счетоводството
ЗФУКПС	Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор
ИНТОСАЙ	Международна организация на върховните одитни институции
ИСФУКВО	Информационна система за финансово управление и контрол и вътрешен одит
КОСО	Комитет на спонсориращите организации на Комисията Трейдудей
КТ	Кодекс на труда
МФ	Министерство на финансите
ОА	Одитен ангажимент
ПКО	Приходен касов ордер
ПРБ	Прокуратура на Република България
РВО	Ръководител на вътрешен одит
РКО	Разходен касов ордер
СБО	Сметкоплан на бюджетна организация
СБП	Сметкоплан на бюджетно предприятия
СЕС	Отчетна група "Сметки за средства от Европейския съюз"

СИГМА	Част от Службата за държавно управление на Организацията за икономическо сътрудничество и развитие
СФУК	Системи за финансово управление и контрол
ФУК	Финансово управление и контрол
ЦХЗФУК	Централно хармонизиращо звено за финансово управление и контрол
OECD (англ.) (ОИСР)	Организацията за икономическо сътрудничество и развитие

ЗАКОНОДАТЕЛСТВО В ОБЛАСТТА НА ФИНАНСОВОТО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ В ПУБЛИЧНИЯ СЕКТОР

Финансовото управление и контрол в публичния сектор се регламентира основно със Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС), Закона за публичните финанси (ЗПФ), Закона за вътрешния одит в публичния сектор (ЗВОПС), Наредба за формата, съдържанието, реда и сроковете за представяне на информация по чл. 8, ал. 1 от ЗФУКПС (обн. ДВ бр. 75 от 12.09.2006 г.), както и в методическите указания и насоки на Министерството на финансите.

В отделни актове като Закона за Сметната палата (ЗСП), Закона за държавната финансова инспекция (ЗДФИ) и Закона за обществените поръчки (ЗОП) са вменени допълнителни отговорности за ръководителите и организациите от публичния сектор. Утвърждаването на правила и процедури за осъществяване на дейностите по тези нормативни актове би могло да се разглежда като част от въведените системи за финансово управление и контрол (СФУК).

Целта на посочените регламенти е да се допълни българското законодателство в посока на развитие и прилагане на фундаменталните принципи на управление на публичните финанси като управленската отговорност, доброто финансово управление и прозрачността, както и разделяне на функциите по вътрешен и външен одит и финансова инспекция чрез децентрализация на вътрешния одит и възлагане на министъра на финансите на отговорността по хармонизацията и координацията на финансовото управление и контрол (ФУК) в организациите от публичния сектор.

Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор¹

Този закон урежда обхвата и осъществяването на финансовото управление и контрол, както и принципите и изискванията към системите за финансово управление и контрол в организациите от публичния сектор. В съответствие с поетите ангажименти към Европейския съюз по Глава 28 "Финансов контрол" и в тясно сътрудничество със (ОЕСД) СИГМА и Главна дирекция "Бюджет" на Европейската комисия е разработено и прието законодателство в областта на финансовия контрол, между които е Законът за финансовото управление и контрол в публичния сектор. С този закон са регламентирани изискванията за добро

¹ Обн. ДВ, бр. 21 от 10.03.2006 г.

финансово управление към ръководителите в публичния сектор въз основа на международно признатите стандарти за вътрешен контрол, като интегрираната рамка за вътрешен контрол КОСО и Указанията на ИНТОСАЙ.

1) **ЗФУКПС цели изграждане на системи за финансово управление и контрол**, включващи политики и процедури, насочени към осигуряване на разумна увереност за постигане целите на организацията. Тези цели се осъществяват чрез:

- ✓ *Съответствие със законодателството, вътрешните актове и договори* или изпълнение на дейностите на организацията законосъобразно и при целесъобразно разходване на средствата. Ръководителите са длъжни да осигурят спазване от страна на всички служители на приложимото законодателство, вкл. подзаконовите нормативни актове, вътрешните актове и договорите, по които те са страни. Те регулират основните процеси и дейности, осъществявани в организациите от публичния сектор, начина на функционирането им, събирането и разходването на публичните средства и др. Например: Закон за администрацията, Закон за държавния служител, Закон за публичните финанси, Закон за общинския дълг, законите за държавния бюджет за съответната година, Закон за счетоводството, данъчни закони, Закон за държавната собственост, Закон за обществените поръчки, устройствени правилници и др.; издадени инструкции, правила, заповеди и т.н., задължителни за системата на съответната организация; сключени двустранни и многостранни споразумения в определена област, по които съответната организация е страна;
- ✓ *Надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативната информация* - СФУК трябва да осигури достоверна, сигурна, уместна и пълна информация и нейното точно разкриване в навремени доклади до заинтересованите лица – Министерство на финансите, Сметната палата на Република България, Националния статистически институт и обществеността;
- ✓ *Икономичност, ефективност и ефикасност на дейностите*. Принципът за доброто финансово управление се базира на тези три изисквания. Икономичното разходване на средствата означава с най-малки разходи да се финансират дейностите, необходими за оптималното функциониране на системата. А ефективността показва отношението на получените резултати спрямо поставената цел. Ефикасността е свързана с постигането на максимални резултати от използваните човешки и материални ресурси при осъще-

ствяване на дейността;

- ✓ *Опазването на активите и информацията* гарантира защита срещу погиване, повреждане, брак, присвояване, злоупотреба, грешки, нередности, измами, неправомерен достъп до информация, манипулиране и други.

Като основна задача на системите за финансово управление и контрол се поставя предоставянето на разумна увереност за изпълнението на целите на организацията (разходите за контрол да не надхвърлят очакваните ползи от него).

2) Принципи на ФУК

Законодателството и обществото изискват от ръководителите да осъществяват своите действия, спазвайки принципите за добро финансово управление, законосъобразност и прозрачност. По смисъла на ЗФУКПС и издадените методически насоки от Министерството на финансите тези принципи се разглеждат като:

- ✓ *Добро финансово управление* е изискването средствата да се управляват и разходват икономично, ефикасно и ефективно, съобразно целите на организацията. Доброто финансово управление е основният принцип на ръководството на всяка организация. Чрез него се цели ефективно оползотворяване на човешки ресурси, финансови средства и оптимизиране на дейностите до степен, която гарантира постигане на поставените цели. Финансовото управление изисква познания за движението на финансовите потоци в организацията и умения за ориентация в практическите ситуации на формирането и използването на доходите в организацията.
- ✓ *Законосъобразното управление* е основно изискване към дейността на ръководителите. Във всички свои действия, насочени към постигане на целите на организациите, те следва да спазват и да се ръководят от действащите нормативни актове. Това означава, че установената система за финансово управление и контрол трябва да осигури спазване на приложимото законодателство, изпълнение на вътрешните правила, наредби, инструкции и заповеди, както и изпълнение и съблюдаване на поетите договорни задължения. Законосъобразното управление е основно изискване към дейността на ръководителите на организациите.
- ✓ *Прозрачност* е следващият принцип, който гарантира доброто финансово управление на организацията. Той е основният фактор за обществено доверие и сигурност при използване на бюджетните средства в публичната организация. Прозрачността налага всяко

управленско решение да бъде разбрано от служителите на всички нива в организациите с цел точно и своевременно изпълнение на техните задължения и отчитане на постигнатото, като едновременно с това ръководителите представят пред обществеността достоверна информация за осъществяваната от тях дейност.

3) **Санкции** при неизпълнение на разпоредбите на ЗФУКПС

ЗФУКПС предвижда санкции за ръководителите на организациите (първостепенни разпоредители с бюджет), с изключение на Висшия съдебен съвет и Сметната палата, неизпълнили задължението си за представяне на Министъра на финансите на информация за състоянието на системите за финансово управление и контрол в срока по чл. 8, ал. 1 от ЗФУКПС. Съгласно чл. 21 лицата се наказват с глоба от 200 до 1000 лв. При неосигуряване на достъп и непредставяне на документи и информация в случаите по чл. 20^д на виновните длъжностни лица се налага глоба в размер от 500 до 2000 лв.

Актовете за установяване на нарушенията се съставят от длъжностни лица, определени от Министъра на финансите. Наказателните постановления се издават от Министъра на финансите или от оправомощено от него длъжностно лице. Установяването на нарушенията, издаването, обжалването и изпълнението на наказателните постановления се извършват при условията и по реда на Закона за административните нарушения и наказания.

Закон за публичните финанси³

ЗПФ урежда бюджетната рамка, общото устройство и структурата на публичните финанси, в сила от 01.01.2014 г. Новият устройствен закон обхваща бюджетите – държавния, общинските и останалите бюджети, включени в консолидираната фискална програма (бюджетът на държавното обществено осигуряване и бюджетите на Националната здравноосигурителна каса, Българска академия на науките, държавните висши училища, Българска национална телевизия, Българско национално радио, Българска телеграфна агенция и пр.). Законът синхронизира действащата нормативна уредба с изискванията на Директива 2011/85/ЕС на Съвета от 08.11.2011 г. относно изискванията за бюджетните рамки на държавите членки, като се отмениха Закона за устройството на държавния бюджет и Закона за общинските бюджети. Влязоха в сила подробни процедури

³ Обн. ДВ. бр. 15 от 15 февруари 2013 г. В сила от 01 януари 2014 г.

за съставянето, приемането, изпълнението и отчитането на бюджета и неговата прозрачност, като са регламентирани:

- обхватът на публичните финанси;
- обхватът, структурата и основните показатели на консолидираната фискална програма;
- фискалните правила и ограничения;
- съставянето, приемането, изпълнението и отчитането на държавния бюджет, на общинските бюджети и на други бюджети, попадащи в обхвата на консолидираната фискална програма;
- режимът на сметките за средствата от Европейския съюз;
- режимът на сметките за чужди средства;
- финансовите взаимоотношения с общия бюджет на Европейския съюз и с други международни програми и договори;
- банковото обслужване на бюджетните организации и системата на единната сметка;
- централизираното разплащане на осигурителните вноски и на данъците;
- отчетността на бюджетните организации.

Законът обобщава националните фискални правила - за салдото на сектор "Държавно управление", за бюджетното салдо по консолидираната фискална програма, изчислено на касова основа, за максималния размер на разходите по консолидираната фискална програма, за номиналния размер на консолидирания дълг на сектор "Държавно управление".

С преходните разпоредби на ЗПФ са направени промени в редица закони, включително в Закона за корпоративното подоходно облагане, Закона за митниците, Закона за счетоводството, Закона за здравното осигуряване, Кодекса на труда, Кодекса за социално осигуряване и др.

В глава XVI от ЗПФ са предвидени "Административнонаказателни разпоредби" за неизпълнение на задължение за публикуване на информация или на документи на интернет страница, предвидено в този закон, в Закона за държавния бюджет за съответната година или в постановлението за неговото изпълнение, **виновното длъжностно лице** се наказва с глоба от 100 до 500 лв., а при повторно нарушение на нарушителя се налага глоба в двоен размер.

Актовете за установяване на нарушенията по чл. 173 от ЗПФ се съставят от оправомощени от Министъра на финансите длъжностни лица, а наказателните постановления се издават от Министъра на финансите или от оправомощено от него длъжностно лице. Съставянето на актовете, издаването, обжалването и изпълнението на наказателните постановления се извършват по реда на Закона за административните нарушения и наказания.

Закон за вътрешния одит в публичния сектор⁴

Същността, принципите и обхватът на вътрешния одит в организациите от публичния сектор са уредени със Закона за вътрешния одит в публичния сектор (ЗВОПС), Стандартите за вътрешен одит в публичния сектор и Етичния кодекс на вътрешните одитори.

Законът за вътрешния одит в публичния сектор определя за цел на одита подпомагането на организацията за постигане на нейните цели. **Вътрешният одит** е независима и обективна дейност за предоставяне на увереност и консултиране, предназначена да носи полза и да подобрява дейността на организацията. Вътрешният одит помага на организацията да постигне целите си чрез прилагане на систематичен и дисциплиниран подход за оценяване и подобряване ефективността на процесите на управление на риска, контрол и управление. При извършването на вътрешния одит се предвиждат следните сфери на дейност:

- ✓ *Идентификация и оценка на рисковете* в организацията;
- ✓ *Оценка на адекватността и ефективността* на системите за финансово управление и контрол по отношение на: идентифицирането, оценяването и управлението на риска от ръководството; съответствието със законодателството, вътрешните актове и договорите; надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация; ефективността, ефикасността и икономичността на дейностите; опазване на активите и информацията, и изпълнение на задачите и постигането на целите;
- ✓ *Даване на препоръки* за подобряване на дейностите в организацията.

Тези задачи представят одита като независима и обективна дейност за гарантиране на доверие и консултиране, насочена към подобряване на дейността на организацията.

При изпълнението на дейността по вътрешен одит, одиторите прилагат ЗВОПС, Стандартите за вътрешен одит в публичния сектор, Етичния кодекс, статута на вътрешните одитори и утвърдената от Министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор.

Вътрешният одит се осъществява чрез изпълнение на конкретни одитни ангажменти за **даване на увереност** или **консултиране**:

Целта, правомощията и отговорностите на вътрешния одит трябва да бъдат дефинирани в статута на звеното за вътрешен одит в съответствие със Закона за вътрешния одит в публичния сектор, Етичния кодекс, насоките на Министъра на финансите и Стандартите за вътрешен одит в публичния сектор. Ръководителят на вътрешния одит трябва да преглежда периодично статута на звеното за вътре-

⁴ Обн. ДВ. бр. 27 от 31 март 2006 г.

шен одит и да го представи на ръководителя на организацията и на одитния комитет, ако има сформиран такъв, за одобрение.

Ръководителят на вътрешния одит (РВО) трябва да докладва на такова ниво в организацията, което да позволява на звеното за вътрешен одит да изпълнява своите задължения. Ръководителят на вътрешния одит трябва да заяви пред ръководителя на организацията поне **веднъж годишно** организационната независимост на вътрешния одит. Ръководителят на вътрешния одит трябва да комуникира пряко с ръководителя на организацията и с одитния комитет, ако има сформиран такъв.

Вътрешният одит оценява и дава препоръки за подобряване на процеса на управление, насочени към постигането на следните цели:

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

Ръководителят на вътрешния одит докладва периодично пред ръководителя на организацията и пред одитния комитет, ако има сформиран такъв, относно целите, правомощията, отговорностите на вътрешния одит и изпълнението на плана. Докладването включва информация, свързана със значителните рискове, на които е изложена организацията, както и въпроси относно контрола, рисковете от измами, управлението и други, за които е необходимо или е било поискано от ръководството или от одитния комитет, ако има сформиран такъв, да бъдат докладвани.

Закон за държавната финансова инспекция⁵

ЗДФИ регламентира финансово-инспекционна функция, която е възложена на АДФИ. Този закон урежда целите, задачите, принципите и обхвата на дейността по държавна финансова инспекция, както и статута и функциите на Агенцията за държавна финансова инспекция, наричана по-нататък "Агенцията".

Основната цел на държавната финансова инспекция е да защитава публичните финансови интереси, чрез изпълнение на следните основни задачи:

⁵ Обн. ДВ. бр.33 от 21 април 2006 г.

- ✓ извършване на последващи финансови инспекции за спазването на нормативните актове, които уреждат бюджетната, финансово-стопанската или отчетната дейност на организациите и лицата по чл. 4 от ЗДФИ;
- ✓ установяване на нарушения на нормативните актове, уреждащи бюджетната, финансово-стопанската или отчетната дейност, както и на индикатори за извършени измами;
- ✓ разкриване на причинени вреди на имуществото на организациите и лицата по чл. 4 от ЗДФИ;
- ✓ привличане към административно наказателна и имуществена отговорност на виновните лица при наличието на съответните законови основания;
- ✓ установяване на измами и нарушения, засягащи финансовите интереси на Европейските общности.

Финансови инспекции се извършват:

- ✓ по постъпили молби, жалби и сигнали за нарушения на бюджетната, финансово-стопанската или отчетната дейност на организациите и лицата по чл. 4, подадени от държавни органи, физически и юридически лица;
- ✓ за проверка на проведени процедури за възлагане и изпълнение на обществени поръчки въз основа на информация от Регистъра на обществените поръчки, Агенцията по обществени поръчки и Сметната палата;
- ✓ за проверка на усвояването на държавни помощи и на разходването на целеви субсидии, предоставени по Закона за държавния бюджет на Република България за съответната година и постановления на Министерския съвет;
- ✓ по искане на Министерския съвет или Министъра на финансите;
- ✓ при възлагане от органите на прокуратурата по реда на чл. 145, ал. 1, т. 3 от Закона за съдебната власт;
- ✓ по сигнали за нарушения, засягащи финансовите интереси на Европейските общности, установени от дирекция "Координация на борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейските общности" в администрацията на Министерския съвет.

Закон за Сметната палата⁶

Сметната палата на Република България продължава традициите в бюджетния контрол на Върховната сметна палата, създадена със закон през 1880 г. и

⁶ Обн. ДВ бр. 12 от 13.02.2015 г.

функционирала до 1947 г. Тя е независима и професионална институция, която осъществява външен одит на бюджета и другите публични средства и дейности при спазване принципите за законност, публичност и прозрачност. Чрез дейността си тя дава увереност на Народното събрание и на обществото, че публичните средства и дейности се управляват законосъобразно, ефективно, ефикасно и икономично.

Върховната одитна институция осъществява одитната си дейност чрез извършване на:

- ✓ *"Финансов одит"*, който представлява изразяване на независимо мнение доколко годишният финансов отчет на предприятието дава вярна и честна представа за неговото финансово състояние и имущество в съответствие с идентифицираната обща рамка за финансова отчетност.
- ✓ *"Одит за съответствие"* е проверката на системите за финансово управление и контрол, включително на вътрешния одит и на управленските решения във връзка с организацията, планирането, управлението, отчитането и контрола на бюджетните и другите публични средства и дейности в одитираната организация с оглед на спазването на изискванията на нормативните актове, вътрешните актове и договорите.
- ✓ *"Одит на изпълнението"* е проверката на дейностите по планиране, изпълнение и контрол на всички равнища на управление в одитирания обект с оглед на тяхната ефективност, ефикасност и икономичност:
 - "ефективност" е степента на постигане на целите на одитирания обект при съпоставяне на действителните и очакваните резултати от неговата дейност;
 - "ефикасност" е постигането на максимални резултати от използваните ресурси при осъществяване на дейността на одитирания обект;
 - "икономичност" е придобиването с най-малки разходи на необходимите ресурси за осъществяване на дейността на одитирания обект при спазване на изискванията за качество на ресурсите.
- ✓ *"Специфични одити"* са одитите, извършвани при условията и по реда на специален закон.

Сметната палата извършва и финансов контрол върху дейността на политическите партии и управлението на предоставеното им имущество съгласно Закона за политическите партии, както и контрол на финансирането на предизборните кампании при всички видове избори съгласно Изборния кодекс, като поддържа Единен регистър по Изборния кодекс.

Със Закона за Сметната палата е възложено и изпълнението на Закона за публичност на имуществото на лица, заемащи висши държавни и други длъжности. За целта Сметната палата поддържа регистър, в който лицата, заемащи

висши държавни и други длъжности, подават декларации за доходите и имуществото си всяка година и при встъпване и напускане на заеманата от тях длъжност. Сметната палата извършва проверка по документи за достоверността на декларираните факти, като ги съпоставя с данни от официалните регистри в страната.

Министерският съвет, Националният осигурителен институт, Националната здравноосигурителна каса и Българската народна банка представят на Сметната палата в 7-дневен срок от одобряването им отчетите за изпълнението съответно на държавния бюджет, бюджета на държавното обществено осигуряване, бюджета на Националната здравноосигурителна каса и по бюджетните разходи на Българската народна банка. Сметната палата изготвя доклади със становища по тези отчети в срок до три месеца от получаването им.

Сметната палата е независима в своята дейност и се отчита само пред Народното събрание. Като бюджетна организация от публичния сектор тя има самостоятелен бюджет, който е част от държавния бюджет. Ежегодно се приема годишна програма за одитната дейност, която е общодостъпна чрез интернет страницата на институцията. Народното събрание може със свое решение да ѝ възлага допълнителни одити извън нейната програма. Сметната палата работи при спазване на принципите на публичност и прозрачност, като предоставя информация на обществеността за резултатите от одитната си дейност чрез публикуване на всички доклади и становища на своята интернет страница. Това способства за утвърждаването ѝ като независима одитна институция.

Одитите се извършват в съответствие с Международно признатите одитни стандарти, Наръчника за тяхното прилагане и одитната дейност на Сметната палата, както и друга, приета с решение на Сметната палата одитна методология. В 14-дневен срок от завършване на одита ръководителят на одитния екип изготвя проект на одитен доклад съгласно приетата одитна програма и при спазване на изискванията на закона и Международно признатите одитни стандарти. Одитният доклад включва направените констатации и оценки, подкрепени с одитни доказателства и препоръки за подобряване на дейността на одитираната организация. Одобреният проект на одитен доклад се връчва на ръководителя на одитираната организация, както и на бившите ръководители на организацията през одитирания период.

Със ЗСП са вменени определени **задължения на ръководителите** и длъжностните лица в одитираните организации. Съгласно чл. 40 от Закона ръководителите и длъжностните лица в одитираните организации са длъжни да оказват съдействие при осъществяване на одитите и да осигуряват подходящи помещения и технически средства за извършването им, включително ползване на телекомуникационни средства. Одитираните лица не могат да се позовават на дър-

жавна, служебна, търговска, банкова или друга защитена от закона тайна при извършване на одити от Сметната палата.

След издаването на окончателния одитен доклад, както и при отказ от заверка на финансов отчет, Сметната палата може да предложи на Министъра на финансите да приложи чл. 107 от Закона за публичните финанси по отношение на одитирана организация, която нарушава закона или системно не изпълнява дадените препоръки, до отстраняване на нарушенията.

При наличие на данни за вреди и за нарушения при изпълнението на бюджети и на сметки за средства от Европейския съюз или при управлението на имущество, които не съставляват престъпление, председателят изпраща одитния доклад на съответния компетентен орган за търсене на имуществена или административно-наказателна отговорност. Съответният орган е длъжен в 14-дневен срок от получаването на материалите от одита или одитния доклад да възложи извършване на необходимите действия за търсене на отговорност.

При наличие на данни за престъпление председателят изпраща одитния доклад и материалите към него на прокуратурата. Органите на прокуратурата уведомяват текущо Сметната палата за предприетите действия по изпратените материали. Сметната палата не може да огласява данни до приключване на наказателното производство. При наличие на данни за престъпление при управлението на средства от фондове и програми на Европейския съюз, с решение на Сметната палата материалите от одита или одитният доклад се изпращат и на специализираните органи за превенция и борба с измамите и корупцията на Европейския съюз.

Като институция, която осъществява външен одит, Сметната палата спомага за подобряване на управлението на публичните средства, като гарантира правилното и ефективното използване на средствата на данъкоплатците, средства от Европейския съюз и чуждите средства.

Закон за обществените поръчки⁷

Този закон определя *принципите, условията и реда* за възлагане на обществени поръчки с цел осигуряване на ефективност при разходването на бюджетните средства, помощи, дарения и финансиране от Европейския съюз, международни проекти и програми, както и на средствата, свързани с извършването на определени в закона дейности с обществено значение.

⁷ Обн. ДВ. бр. 28 от 6 април 2004 г.

Методически насоки и указания на Министерство на финансите

През 2006 г. Дирекция "Вътрешен контрол" към Министерството на финансите, издаде и публикува методически насоки и указания, конкретизиращи необходимите действия, които организациите в публичния сектор трябва да предприемат, а именно:

- *Указания за осъществяване на управленска отговорност в организациите от публичния сектор;*
- *Указания за осъществяване на предварителен контрол;*
- *Методически насоки по елементите на финансовото управление и контрол;*
- *Насоки за въвеждането на управление на риска в организациите от публичния сектор*

Тези методически насоки са съобразени с изискванията на ЗФУКПС и се основават на Интегрираната рамка за вътрешен контрол, разработена от КОСО⁸ и на Указанията на ИНТОСАЙ⁹ за прилагане на стандартите за вътрешен контрол в публичния сектор. Методическите насоки имат за цел да пояснят същността на финансовото управление и контрол и неговите елементи. Те описват рамката, която да подпомогне ръководителите при развитието и поддържането на адекватни системи за ФУК в ръководените от тях организации по такъв начин, че да съответстват на изискванията на ЗФУКПС и да съдействат за постигане на целите на организацията.

Указанията и методическите насоки са предназначени за:

- ръководителите на организациите по чл. 2 от ЗФУКПС¹⁰ – те носят отговорност за функционирането на ФУК, в съответствие със ЗФУКПС, тези насоки и съобразно спецификата на дейността на организацията;

⁸ КОСО - Комитет на спонсориращите организации на комисията Трейдудей, който включва представители на Института на вътрешните одитори, Американския институт на сертифицираните експерт-счетоводители (АICPA), одиторски фирми, големи американски компании и др. Комитетът разработва доклад "Вътрешен контрол – интегрирана рамка" и го публикува през 1992 г. Докладът е известен още като модел за вътрешен контрол на КОСО или Интегрирана рамка за вътрешен контрол.

⁹ ИНТОСАЙ – Международна организация на върховните одитни институции на държавите-членки на ООН и специализираните агенции към ООН. Основана е през 1953 г. и в нея членуват повече от 170 върховни одитни институции, в т.ч. и Сметната палата на Република България. Играе важна роля за насърчаването на добро финансово управление и отчетност в държавите, представени чрез своите върховни одитни институции в ИНТОСАЙ.

¹⁰ чл. 2 от ЗФУКПС "По смисъла на този закон организации от публичния сектор са:

1. (изм. - ДВ, бр. 15 от 2013 г., в сила от 01.01.2014 г.) бюджетните организации по смисъла на Закона за публичните финанси, както и общинските предприятия;
2. организациите, разпореждащи се със средства, гарантирани от Република България;

- ръководителите на различните структури/звена в организацията – те носят отговорност за дейността и ФУК в ръководените от тях звена и се отчитат пред горестоящия ръководител;
- всички служители на организацията - те допринасят за осъществяването на ФУК, съобразно функционалната си компетентност и трябва да са запознати със своята роля и отговорности по отношение на ФУК.

Ръководителите на организациите трябва по подходящ начин да запознаят всички служители с изискванията на ЗФУКПС и посочените указания, за да ги прилагат съобразно своите функции.

-
3. организациите, разпореждащи се със средства по фондове и програми от Европейския съюз;
 4. търговските дружества по чл. 61 от Търговския закон и държавните предприятия по чл. 62, ал. 3от Търговския закон;
 5. други организации, разпореждащи се с публични средства по силата на нормативен акт."

ОСНОВНИ ПОНЯТИЯ И ЕЛЕМЕНТИ НА ФИНАНСОВОТО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

Петте елемента на финансовото управление и контрол са контролната среда, управлението на риска, контролните дейности, информацията и комуникацията и мониторинга. Елементите са взаимосвързани, допълват се и се отнасят не само за цялата организация, но и за отделните ѝ звена, дейности и процеси. Елементите на ФУК като цяло са приложими за всички организации от публичния сектор. Ръководителят на всяка организация използва индивидуален подход при прилагането на елементите на вътрешния контрол в зависимост от спецификата на съответната организация (организационната ѝ структура, средата, в която се извършват дейностите, обемът и сложността на самите дейности, степента на регулираност и др.). Този подход се съобразява със законодателството в дадена област и със съотношението между ползи и разходи за въвеждането на контролните дейности. Ръководителят на организацията е този, който трябва да вземе решения какви правила, процедури, дейности трябва да се въведат или по какъв начин въведените да се актуализират, за да се изпълнят изискванията на закона за прилагане на елементите на ФУК.

1. ДЕФИНИЦИЯ ЗА ФУК

Законът за финансовото управление и контрол в публичния сектор въвежда в чл. 5 **дефиниция за ФУК**, която съответства на определението за вътрешен контрол от рамката КОСО и се използва и в Указанията на ИНТОСАЙ за прилагане на стандартите за вътрешен контрол в публичния сектор. По тази причина в методическите насоки изразите "СФУК", "вътрешен контрол" и "ФУК" се използват като синоними.

Финансовото управление и контрол е цялостен процес, интегриран в дейността на организациите, осъществяван от техните ръководители и служители.

Финансовото управление и контрол се осъществява чрез системи за ФУК, включващи политики и процедури, въведени от ръководството на организациите, с цел да се осигури разумна увереност, че целите на организациите са постигнати чрез:

- 1) съответствие със законодателството, вътрешните актове и договори;

- 2) надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативна информация;
- 3) икономичност, ефективност и ефикасност на дейностите;
- 4) опазване на активите и информацията.

Следователно ФУК е цялостен процес, който се преплита с всички дейности в организацията и трябва непрекъснато да се адаптира към промените в организацията. Ръководителят и служителите на организацията участват в този процес и затова е необходимо да са запознати със своята роля, правомощия и отговорности по отношение на вътрешния контрол.

2. ПРИНЦИП НА УПРАВЛЕНСКАТА ОТГОВОРНОСТ

Законът за финансовото управление и контрол в публичния сектор акцентира върху управленската отговорност и изискването ръководителите на организациите от публичния сектор да управляват средствата така, че да осигурят постигане на целите на организацията и да гарантират опазването на обществените интереси. Със ЗФУКПС се въведе легално определение за управленска отговорност и се регламентираха задълженията на ръководителите на организациите от публичния сектор за осъществяването ѝ.

*Управленската отговорност е задължението на ръководителя на бюджетна организация да осъществява всяко свое действие, спазвайки **принципите за добро финансово управление, законосъобразност и прозрачност**, включително да се отчита за действията си и резултатите от тях пред тези, които са му я възложили (чл. 3, ал. 1 от ЗФУКПС).*

Министерството на финансите доразви посочените регламенти от ЗФУКПС с издадените през 2006 г. "Указания за осъществяване на управленската отговорност в организациите от публичния сектор". Ръководителите прилагат тези указания съобразно спецификата на съответната организация и при спазване на действащите нормативни актове. Целите на указанията са:

- да се въведе цялостно, общо разбиране за отговорностите на ръководителите от публичния сектор;
- да се подпомогнат ръководителите при изпълнение на управленската им отговорност по ЗФУКПС.

За да се осигури съответствие с изискванията на закона и тези указания, ръководителите следва да преразгледат, актуализират и допълнят съществуващите

в организацията политики, процедури и практики, свързани с осъществяваната от тях управленска отговорност и да въведат нови, когато това е необходимо.

Ръководителите на всяко ниво се отчитат пред горестоящия ръководител за своята дейност по отношение на финансовото управление и контрол. Ръководителите отговарят за определяне на **целите на организациите, идентифициране на рисковете** за постигането им и за **въвеждане на адекватни и ефективни системи** за финансово управление и контрол в съответствие с изискванията на този закон (чл. 4, ал. 1), както и за постигане на целите (чл. 6, ал. 1).

Съгласно чл. 7, ал. 1 от ЗФУКПС **ръководителите на организациите отговарят за:**

1. определянето на **целите** на организациите, които ръководят, разработването и **прилагането на стратегически планове**, планове за действие и програми за достигане на поставените цели;
2. **идентифицирането, анализа, оценката, приоритизирането и цялостното управление на рисковете**, застрашаващи постигането на целите на организацията;
3. **планирането, управлението и отчитането на публичните средства** с оглед постигане на целите на организациите;
4. спазването на **принципите за добро финансово управление** и прозрачност на публичните средства, както и за законосъобразното им управление и разходване;
5. ефективното **управление на персонала** и поддържането нивото на компетентността му;
6. **съхранението и опазването на активите и информацията** от погиване, кражба, непозволен достъп и злоупотреба;
7. създаването на подходяща **организационна структура** с цел ефективно изпълнение на задълженията;
8. **разделянето на отговорностите** по вземане на решение, осъществяване на контрол и изпълнение;
9. осигуряването на **пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции в организацията**;
10. осигуряването на функцията по **вътрешен одит** в съответствие с действащото законодателство – ЗВОПС, Стандартите за вътрешния одит в публичния сектор;
11. **наблюдението и актуализирането на системите** за финансово управление и контрол и предприемането на мерки за подобряването им в изпълнение на препоръки от вътрешния одит, Сметната палата и други проверки;

12. документирането на всички операции и действия и осигуряването на **проследимост** на процесите в организациите;
13. въвеждането на **антикорупционни процедури**;
14. **отчетността и докладването за състоянието на системите** за финансово управление и контрол;
15. въвеждането на **вътрешни правила** за финансово управление и контрол с административен акт или система от актове;
16. създаването на условия за законосъобразно и целесъобразно управление, адекватно и **етично поведение на персонала** в организациите.

Ръководителите пряко отговарят за управлението и развитието на цялата организация. Едни от основните им функции са планирането и организирането на дейността, въвеждането на процеса по управление на риска, осъществяването на текущ надзор и поддържането на адекватен вътрешен контрол с цел получаване на разумна увереност, че набелязаните цели и задачи в организацията ще бъдат постигнати. Те следва да изградят и поддържат организационна култура със съответните етични норми, които да допринасят за по-добро разбиране за рисковете в организацията и прилагането на стратегия за управление на тези рискове.

Управленската отговорност се отнася до всички дейности и процеси в организацията, поради което ръководителите следват да разбират по-широко понятието за финансовото управление и контрол, което не се ограничава само до финансовия аспект от дейността на организацията. Ръководителите следва да популяризират тази концепция сред служителите в организацията, която им осигурява по-стабилна основа за оценка на ефективността и ефикасността на цялата дейност на организацията в съответствие с набелязаните цели.

Отговорност на ръководителите е и да се отчетат за действията си и за резултатите от дейността си. В тази връзка всички ръководители докладват за адекватността на системите за финансови управление и контрол в организациите, които ръководят. С цел осигуряване на публичност и прозрачност, консолидираният годишен доклад за състоянието на вътрешния контрол в публичния сектор по чл. 20 от ЗФУКПС, се представя на Народното събрание и Сметната палата на Република България.

На ръководителите в организациите от публичния сектор се препоръчва да предприемат следните стъпки, за да изпълнят основните изисквания:

- да извършат преглед на съществуващите в организациите политики, процедури и практики за съответствието им с основните изисквания, посочени в ЗФУКПС и настоящите указания;
- да разработят план за действие с конкретни, реалистични срокове за изпълнение в случаите, когато са установени несъответствия/пропуски

или текущото състояние на системите за финансово управление и контрол в организацията е неудовлетворително. Целта на включените в плана действия е актуализиране на съществуващите политики, процедури и практики и привеждането им в съответствие с изискванията, посочени в ЗФУКПС и тези указания.

- да изискват становището на вътрешните одитори относно степента на изпълнение на посочения по-горе план за действие и за адекватността на направените промени.

3. ДЕЛЕГИРАНЕ НА ПРАВОМОЩИЯ

Ръководителите могат да делегират правомощията си по ЗФУКПС на други длъжностни лица от ръководената от тях организация, като в тези случаи определят конкретните им права и задължения, но делегирането не освобождава ръководителя от отговорност. При делегиране на своите правомощия, ръководителят следва да издаде заповед, в която да определи:

- Кой (име и длъжност) ще упражнява делегираните правомощия. В случаите, когато се определят няколко лица, следва да се определи конкретно дали отговорностите ще се изпълняват самостоятелно или поотделно;
- Какви са делегираните правомощия. При възлагането на определени задачи или действия не бива да се допуска дублиране и/или пропуски;
- Срок (период), за който определеното длъжностно лице изпълнява съответните правомощия;
- Начин за отчитане на изпълнението на възложените задачи – писмено или устно, както и срок или период, към който се изисква тази информация.

Освобождаването на определените длъжностни лица от делегираните им правомощия се извършва отново в писмена форма (заповед), с изключение на случаите, когато с приключване изпълнението на задачата или изтичане на срока делегацията се прекратява.

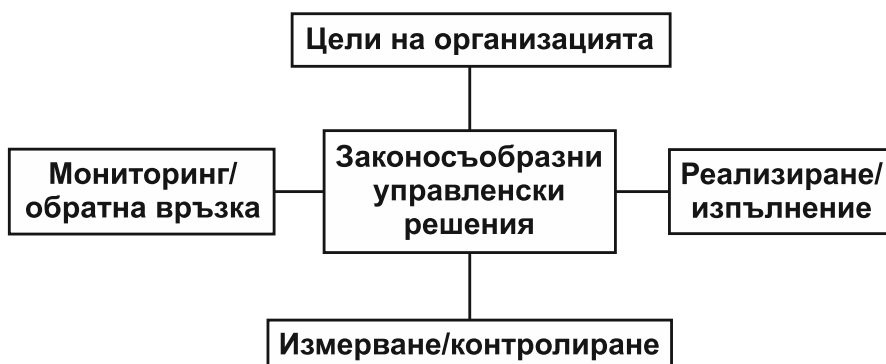
При изпълнение на програми и проекти, включващи повече от една организация и/или структура от публичния сектор, съответните ръководители се споразумяват в писмена форма за обхвата на управленската отговорност, която всеки от тях носи.

Административният ръководител може да делегира правомощията си ЗФУКПС на други длъжностни лица, като извършва това със съответен административен акт, в който изрично определя конкретните им права и задължения.

4. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ЦЕЛИТЕ

Ръководителите на организацията отговарят за определяне и постигане на целите ѝ, идентифициране на рисковете за постигането им и за въвеждане на адекватни и ефективно функциониращи системи за финансово управление и контрол (чл. 6, ал. 1 от ЗФУКПС).

Всички управленски решения, които ръководителят взема трябва да са насочени от една страна към постигане на целите, които са поставени, но и периодично следва да се следи изпълнението им, да се търси обратна връзка и да се анализират резултатите от поставените задачи.



Стратегическото планиране е процесът, насочен към дефиниране на мисията, визията, основните ценности и принципи, както и начините (целите) за тяхното постигане в една организация.

Със стратегическото планиране се определя:

- посоката за развитие през следващата една или няколко години (Накъде сме тръгнали?);
- целите, които тя ще се стреми да постигне (Какво искаме да постигнем?);
- методите, които ще използва за да постигне това (Как ще направим това?);

- показатели за изпълнение (Как ще измерваме и отчитаме напредъка?).

В резултат на този процес се изготвя стратегически план, който е официален писмен документ, приет от ръководството на организацията и позволяващ насочване на ограничените ресурси към постигане на ключовите цели.

Едни от основните предпоставки за успешното изпълнение на стратегическия план са:

- неговото ясно комуникиране в цялата организация;
- осигуряване на съпричастността на всички служители към постигане на целите;
- ясно определяне на отговорностите на лицата, ангажирани с изпълнението му.

От съществено значение е стратегическите цели да бъдат трансферирани в по-конкретни и оперативни такива, които трябва да отговарят, доколкото е възможно, на определението за SMART (S – specific /конкретни/; M – measurable /измерими/; A – attainable /постижими/; R – realistic /реалистични/; T – timely /навременни/).

Водещите добри практики изискват по всяка стратегическа цел да има ясно определени конкретни резултати (outputs), които отразяват желаното състояние и по които ще се отчита успешното ѝ изпълнение. За постигане на посочените резултати се определят действията, които ще бъдат предприети. Основен при това е въпросът "Кой е най-добрият начин да достигнем до желаните резултати, определени по всяка цел?", като следва да се вземе предвид отношението "разходи-ползи".

Важно е напредъкът по отделните цели да може да бъде измерен, така че периодично да се проследява изпълнението и при необходимост да бъдат предприемани корективни действия. За тази цел следва да бъдат разработени и въведени показатели за оценка на изпълнението, които да бъдат, доколкото е възможно, установени в съответствие с RACER критериите (R – relevant /уместни/, A – accepted /приемливи/, C – credible /достоверни/, E – easy /разбираеми/ и R – robust /устойчиви/).

Съгласно добрите практики от съществено значение при изпълнението на всяка стратегия е въвеждането на система за мониторинг и отчетност. По този начин периодично се осигурява на ръководството информация доколко предприетите действия съответстват на планираните, постигнатите резултати отговарят на поставените цели и необходимо ли е предприемането на корективни действия.

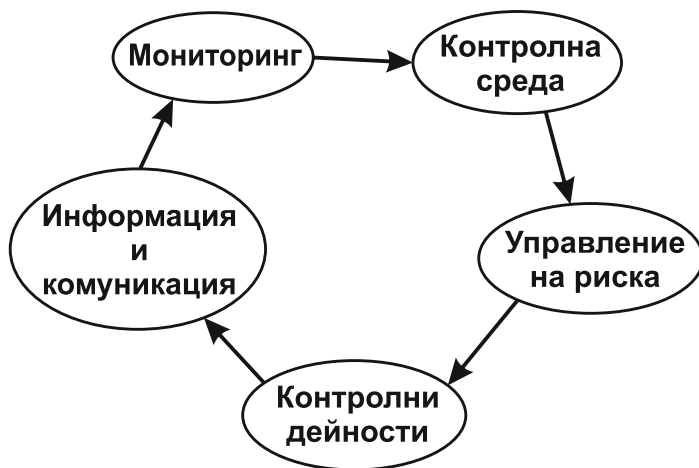
Отправна точка за изпълнението на всяка стратегия е разработването на план за действие (оперативен план), в който желаните резултати се обвързват с

конкретни действия, отговорни лица и срокове за изпълнение и се прави оценка на необходимите за това ресурси. Може да се каже, че посредством оперативния план стратегията се превръща в набор от конкретни и изпълними задачи.

Стратегическият план е динамичен инструмент, а не статичен документ. Поради това неговото изпълнение трябва да бъде периодично наблюдавано и при необходимост да се извършват актуализации, съобразно промените в средата, в която функционира организацията.

5. ЕЛЕМЕНТИ НА ФУК

Съгласно издадените указания от Министерството на финансите при осъществяване на управленската си отговорност и в съответствие със спецификата на организацията, ръководителите изграждат, развиват и осигуряват функционирането на петте елемента: контролна среда; управление на риска; контролни дейности; информация и комуникация, мониторинг, чрез които се осъществява финансовото управление и контрол. Тези елементи са взаимосвързани, допълват се и се отнасят до всички звена, дейности и процеси в организацията.



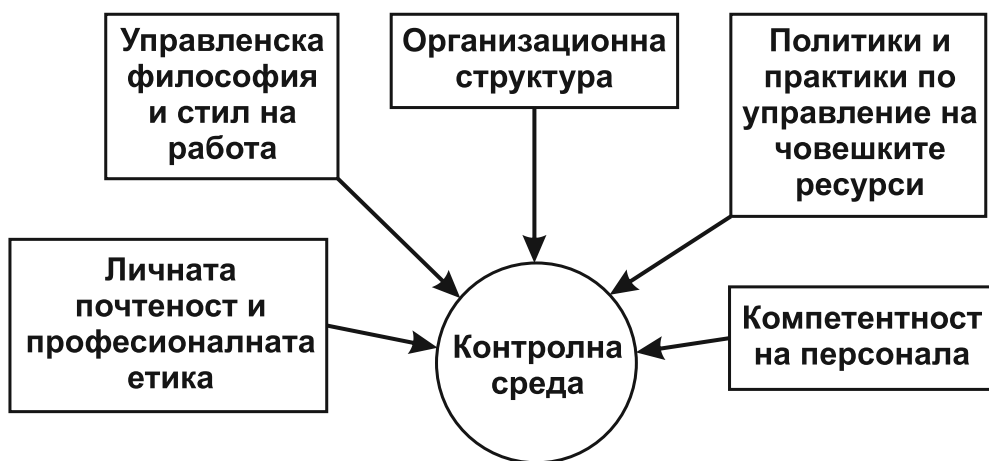
При разработване на системите е подходящо да се разпишат следните документи за съответните елементи:

- ✓ **Контролна среда** – етични правила, организационна структура, длъжностни и функционални характеристики.

- ✓ **Управление на риска** – стратегия за управление на риска, риск-регистри, доклади за състоянието и предложения за актуализация на вътрешни актове.
- ✓ **Контролни дейности** – наредби, правила, инструкции, заповеди, решения и други вътрешни актове.
- ✓ **Информация и комуникация** – надеждна и достоверна информация позволяваща да се вземат адекватни управленски решения.
- ✓ **Мониторинг** – самооценки, проследяване статуса на изпълнение на препоръките.

5.1. КОНТРОЛНА СРЕДА

Контролната среда е основополагащият компонент и фундамент на финансовото управление и контрол. Тя определя климата в организацията и оказва влияние върху отношението на ръководството и служителите към финансовото управление и контрола. Отговорност на ръководителите е да създадат и развият такава контролна среда в организацията, която да допринесе за постигане на целите и да изгради позитивно отношение на служителите към финансовото управление и контрол. Факторите, които оказват влияние върху контролната среда са:



- **личната почтеност и професионална етика** на ръководството и персонала на организацията – ръководителите и служителите се ръководят от личната почтеност и професионалната етика при вземането на решения и осъществяване на дейността си.

Рамката за такова поведение се определя в Етичен кодекс или Кодекс на поведение – представлява утвърден от ръководителя писмен документ съдържащ: етични ценности; взаимоотношения между ръководство, служители и граждани; професионално поведение, норми, регламентиращи случаите на конфликт на интереси, измами, корупция и нередности и др.

Подходящи политики и практики:

- утвърден Етичен кодекс;
- всички служители да са запознати с кодекса;
- изграждане на система за наблюдение за прилагане на кодекса;
- създаване на механизъм за установяване и докладване на нарушенията на кодекса;
- запознаване на всички служители с предприетите мерки.

- **управленската философия и стил на работа** – всеки ръководител има стил на работа чрез който насърчава компетентността, етичното поведение и вътрешния контрол.

Поведението на ръководителя като водещ пример се определя от: личната ангажираност на ръководителя за постигане на целите; и подкрепата му на звеното за вътрешен одит за извършване на независим и безпристрастен одит.

Подходящи политики и практики:

- подкрепя вътрешния контрол;
- въвежда ясни и адекватни правила и процедури и наблюдава прилагането им;
- провеждане на редовни срещи с оперативните ръководители;
- провеждане на редовни срещи с разпоредителите от по-ниска степен;
- създава условия за функциониране на независим вътрешен одит.

- **организационната структура** – съществен елемент от контролната среда е съществуването на подходяща организационна структура. Структурата на една организация може да се определи като рамка, в която се планират, изпълняват, контролират и отчитат дейностите за постигане на определените цели. Тя трябва да е изградена по начин, който избягва дублиране на функции и липса на отговорни за определената

дейност структури/служители.

Организационната структура включва:

- писмени правила, разделящи права, задължения и отговорности;
- делегиране на правомощия;
- подходяща йерархия;
- органиграми;
- длъжностни характеристики;
- функционални характеристики;
- заповеди за делегиране на правомощия.

Подходящи политики и практики:

- наличие в писмен вид на подходяща структура на организацията;
- ясно описание на функциите на структурните звена;
- да се познава от всички служители;
- да помага на служителите да разберат връзките между отделните административни звена;
- да се развие модел на работните процеси;
- създаване на система за делегиране на правомощията;
- наличие на подробни и ясни длъжностни характеристики;
- изграждане на подходящи линии за докладване.

- **политиките и практиките по управление на човешките ресурси** - обхващат подбора, назначаването, обучението, атестирането, повишаването в длъжност и заплащането на служителите в организацията.

Политиките се осигуряват чрез разработване и утвърждаване на:

- Вътрешни правила за подбор и назначаване на персонала;
- Правила за определяне на индивидуалния размер на възнаграждението на служителите;
- Правила за условията и реда за разходване на средствата за допълнително материално стимулиране;
- Критерии за подбор, оценка и повишаване на служителите и др.

Подходящи политики и практики:

- прозрачна процедура за подбор и назначаване на служители;
- изисквания за квалификация и професионален опит при подбора;
- система за обучение и квалификация;
- система за оценка на изпълнението;
- система за стимулиране на служителите;
- система за ротация на служителите;
- система за санкциониране.

- **компетентността на персонала** представлява съвкупност от знания, умения и способности за изпълнение на задълженията, произтичащи от

целите на организацията. Важен фактор за осъществяване на дейността на организацията и постигането на нейните цели е ефективното управление на персонала и поддържане нивото на компетентността му. Ефективното управление включва наличието на политики и практики, свързани с назначаването, въвеждането, обучението, оценката, съветването, повишаването, заплащането и служебната/трудова дисциплина на персонала.

Подходящи политики и практики:

- разработване на вътрешни правила, включващи конкретни изисквания за компетентност за всяка длъжност и отразяването им в длъжностните им характеристики;
- периодични анализи на потребностите от обучение;
- програми за обучение на персонала;
- периодични планове за обучение и др.;
- периодични писмени анализи относно изискващите се знания и умения за всяка длъжност и др.

В системата на съдебната власт **контролната среда** като елемент на ФУК включва Кодекса за етично поведение на българските магистрати, Етичния кодекс на съдебните служители, Правилник за организация на дейността на Висшия съдебен съвет и неговата администрация, Правила за формирането, организацията и дейността на комисиите по професионална етика в органите на съдебната власт и други.

Лична почтеност и професионална етика, които са част от контролната среда се осъществяват чрез прилагане на принципите за правилата и поведението на магистратите в България. Принципите са описани в **Кодекса за етично поведение на българските магистрати**, който е приложим за всички съдии, прокурори, следователи, членовете на Висшия съдебен съвет, инспекторите в Инспекторат към Висшия съдебен съвет. В Кодекса се установяват стандартите и очертава рамката за регулиране на поведението на магистратите в и извън службата, която изпълняват, при спазване на изрично посочените основни принципи (независимост, безпристрастност, справедливост и прозрачност, вежливост и толерантност, почтеност и благоприличие, компетентност и квалифицираност, конфиденциалност) и произтичащите от тях правила за етично поведение. Изрично са посочени правила за етично поведение на магистратите - административни ръководители. Цялостният контрол по прилагането и спазването на Кодекса за етично поведение на българските магистрати се осъществява от Висшия съдебен съвет, а прекият и непосредствен контрол е възложен на Комисията по професионална етика към Висшия съдебен съвет и комисиите за професионална етика към органите на съдебната власт.

Комисията "Професионална етика и превенция на корупцията" на ВСС и подпомагащите я комисии за професионална етика към органите на съдебната власт, са създадени по силата на **чл. 39а и чл. 39б ЗСВ**. По-подробно Комисия "Професионална етика и превенция на корупцията" е уредена в **Правилник за организация на дейността на Висшия съдебен съвет и неговата администрация**.

Условията и редът за формирането на комисиите по професионална етика към органите на съдебната власт, организацията и дейността им, са посочени в **Правила за формирането, организацията и дейността на комисиите по професионална етика в органите на съдебната власт**. Такива комисии се формират към всеки орган на съдебната власт с численост над шестима магистрати, а в по-малките по численост органи тази функция се изпълнява от комисиите на по-горестоящия орган на съдебната власт. Броят на членовете на комисията по професионална етика (най-малко трима и един резервен) и персоналният ѝ състав се определят от магистратите. Правилата подробно уреждат начина на конституиране, мандата и реда за работата на комисията.

Комисиите дават становище относно притежаваните нравствени качества на кандидатите в конкурсите за заемане на длъжност в органите на съдебната власт и при периодично атестиране на магистратите от съответния орган на съдебната власт. Комисията по професионална етика на по-горестоящия орган дава становище при сигнали срещу магистрати и относно притежаваните нравствените качества от административни ръководители и заместник административни ръководители. Комисиите по професионална етика в органите на съдебната власт извършват проверки за наличие на поведение, противоречащо на правилата за професионална етика, регламентирани в Кодекса за етично поведение на българските магистрати и предоставят резултатите от проверката на съответния административен ръководител и на Комисия "Професионална етика и превенция на корупцията" на ВСС в срок до 30 дни. Основанията за извършване на проверки от комисиите за професионална етика в органите на съдебната власт са публикации в медиите с ясен източник на информация и други материали, съдържащи данни за неетично поведение на магистрати, сигнали на граждани, юридически лица и магистрати, постъпили в орган на съдебна власт, възлагане на проверката от страна на административния ръководител, възлагане на проверка от Комисия "Професионална етика и превенция на корупцията" на ВСС и самосезиране. Комисиите по професионална етика към органите на съдебната власт поддържат свой регистър и архив. Материалите от извършената проверка се съхраняват за срок от пет години, считано от датата на решаване на преписката.

Личната почтеност и професионалната етика на съдебните служители са предмет на уредба в **Етичния кодекс на съдебните служители** и са приложими спрямо съдебните служители от администрациите на Висш съдебен съвет, Ин-

спектората към Висш съдебен съвет и органите на съдебната власт. Дейността на съдебните служители се осъществява при спазване на принципите законност, безпристрастност, компетентност, отговорност, честност, политически неутралитет, колегиалност и учтивост, публичност и откритост, конфиденциалност. Всяко нарушение на установените с този кодекс правила е разглеждано като основание за търсене на дисциплинарна отговорност и налагане на дисциплинарни наказания по раздел III на Глава девета от Кодекса на труда.

Структурата на съдебната власт в България е определена в **Глава седма на Конституцията на Република България**. Следвайки конституционния модел, **Законът за съдебната власт** разглежда в по-големи детайли организацията и дейността на съдилищата, прокуратурата, следствените органи, Висшия съдебен съвет и Инспектората към него.

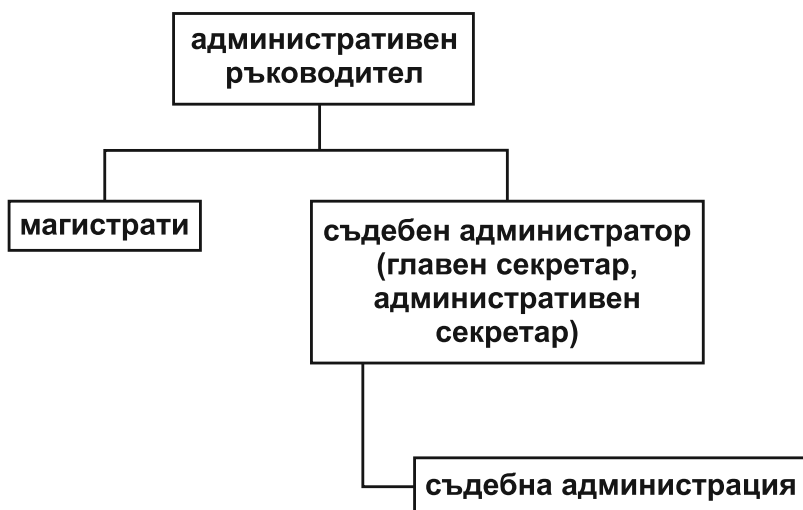
Съдилищата в Република България са районни, окръжни, административни, военни, апелативни, специализиран наказателен съд, апелативен специализиран наказателен съд, Върховен касационен съд и Върховен административен съд. ЗСВ подробно урежда устройството на всеки вид съд, общото събрание на съда (съответно и пленум на ВКС и ВАС) и правомощията му, правомощията на административния ръководител, командироването на съдии.

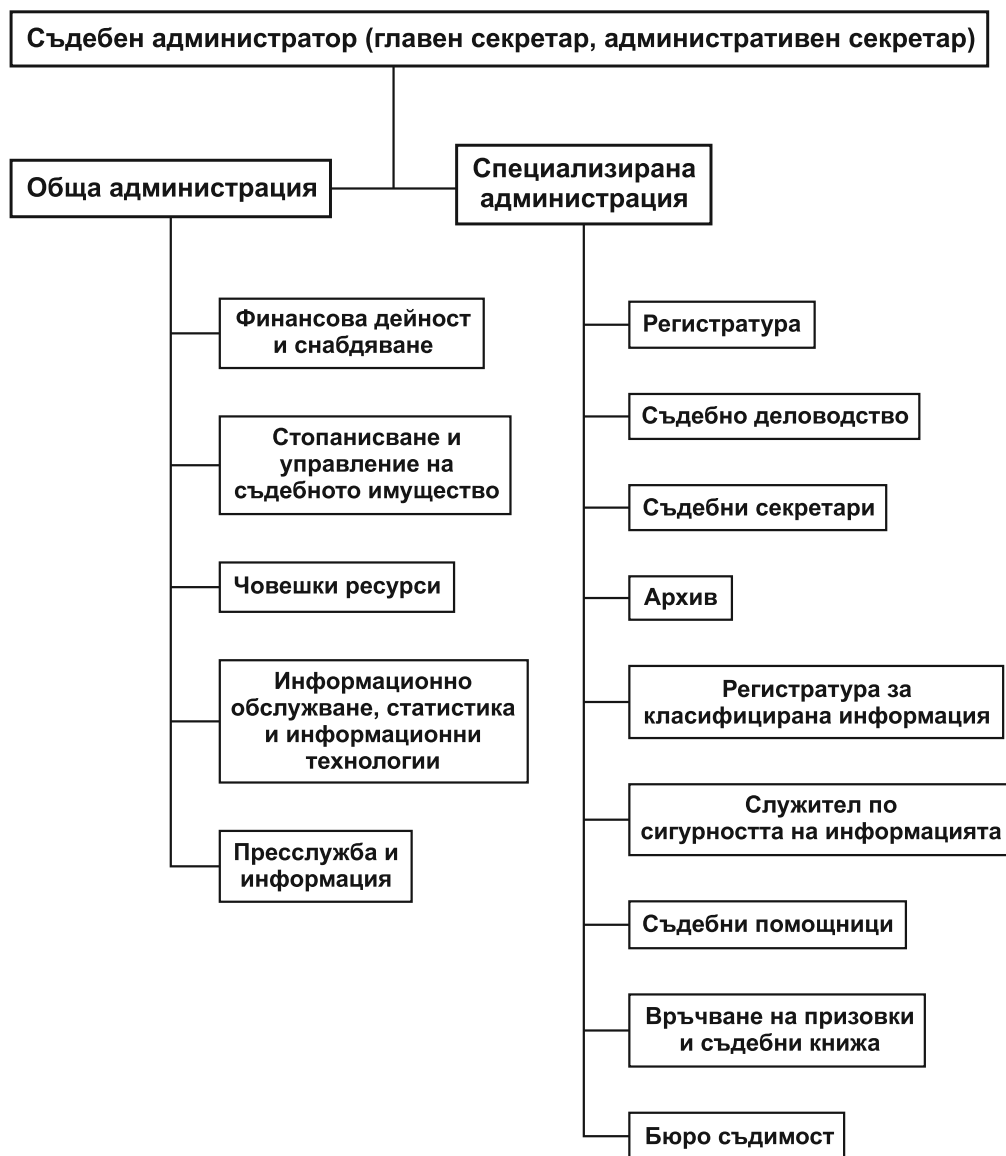
За единната и централизирана прокуратура са уредени статута и функциите на главния прокурор, Върховната касационна прокуратура, Върховната административна прокуратура, Националната следствена служба, апелативни прокуратури, апелативна специализирана прокуратура, военно-апелативна прокуратура, окръжни прокуратури, специализирана прокуратура, военно-окръжни прокуратури и районни прокуратури, като в състава на окръжните прокуратури са включени окръжни следствени отдели, а в състава на специализираната прокуратура - следствен отдел. Обяснен е йерархичният модел на действие на прокуратурата, правомощията на прокурорите и начина на контрол върху действията им. Отделно са посочени правилата във връзка със статута на съдиите, прокурорите и следователите, кариерно израстване, атестиране, права и задължения, дисциплинарна отговорност.

Уреден е и статутът на държавните съдебни изпълнители и съдиите по вписванията, както и на младшите съдии и младшите прокурори.

Звената на администрацията, функционалните им характеристики, организацията на работата в районните, окръжните, административните, военните, специализирания наказателен съд, апелативния специализиран наказателен съд и апелативните съдилища, се определят в **Правилника за администрацията в съдилищата**. Детайлно в него са уредени длъжностното разписание, типовите длъжностни характеристики на съдебните служители, редът за провеждане на конкурс, условията за съвместимост на съдебен служител и органите по назначаването им. Администрацията се ръководи от съдебен администратор (главен

секретар за администрацията на ВКС, ВАС и главния прокурор) или ако обемът на работа позволява – от административен секретар. Администрацията на съдилищата се дели на **обща** и **специализирана**. Общата администрация подпомага дейността на административния ръководител на съда, съдебния администратор и административния секретар и специализираната администрация, съобразно класификатора на длъжностите за съдебни служители във всяка област извън строго специфичната дейност на специализираната администрация по подпомагане и осигуряване осъществяването на правосъдната дейност. Отделно се прилагат и **Правилник за администрацията на ВКС и Правилник за администрацията на ВАС**. Аналогични правила се съдържат и в **Правилника за администрацията на прокуратурата на Република България**, която съдържа правила както за администрацията на главния прокурор, която координира дейността на административните звена във всички прокуратури и в НСлС, така и администрациите на Върховната касационна прокуратура и Върховната административна прокуратура, на Националната следствена служба и на прокуратурите и следствените отдели. Специфично за работата на администрацията на ВСС, като неправосъден орган в рамките на съдебната система, са предвидени разпоредби в **Правилника за организацията и дейността на ВСС и неговата администрация**. Допълнителна уредба на организацията на отделните органи на съдебната система могат да бъдат намерени и в **заповедите** на административните ръководители на съответните органи.





Административният ръководител утвърждава структурата на администрацията, с която определя звената, числеността им и длъжностите в тях, при спазване на Класификатора на длъжностите в администрацията съобразно ЗСВ, разпоредбите на съответния правилник и специфичните изисквания, приети от Висшия съдебен съвет. Въз основа на утвърдената структура се изготвя поименно разписание на длъжностите.



Политиките и практиките по управление на човешките ресурси като основни правила са посочени в **Закона за съдебната власт** основно за магистратите и, съответно, в Глава осемнадесета за съдебните служители. Провеждането на конкурси, назначаването, кариерното израстване, повишаването в ранг, старшинството, поощренията и дисциплинарната отговорност се уреждат в ЗСВ. От ВСС са издадени и редица други приложими вътрешни документи - *Методика за атестиране на съдия, прокурор, следовател, административен ръководител и заместник на административен ръководител, Правила за определяне на условията, реда и критериите за поощряване на съдии, прокурори и следователи, Правила за командироване на съдии, прокурори и следователи, Правила за провеждане на конкурси за младши съдии и младши прокурори, за първоначално назначаване и за повишаване в длъжност и преместване на съдии, прокурори и следователи, Правила за избор на административни ръководители на органите на съдебната власт по чл. 167, ал. 1, т. 2-4 ЗСВ и др.*

Съдебните служители в съответната администрация осъществяват своята дейност в съответствие със **ЗСВ, Кодекса на труда** и нормативните актове, свързани с тях, въз основа на **длъжностни характеристики**, утвърдени по предвидения ред. Висшият съдебен съвет издава класификатор на длъжностите в администрацията, в който се определят наименованията на длъжностите, минималната образователна степен и други изисквания за съответната длъжност, възнаграждението за длъжността, ранг за длъжността и възнаграждение за ранг. Броят на съдебните служители се определя от ВСС по предложение на админи-

стративния ръководител в съответствие със степента на натовареност на органа на съдебната власт, определена от ВСС. Съдебните служители се назначават след провеждане на **конкурс** (чл. 343, ал. 1 ЗСВ). Съответните правилници определят образователните и други изисквания за заемане на длъжност в съдебната администрация. Не може да бъде сключван трудов договор (по смисъла на чл. 107а, ал. 1 КТ) за работа в съдебната администрация с лице, което би се оказало в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с лице, с което е във фактическо съжителство, с роднина по права линия без ограничения, по сребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително, което е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител, търговски пълномощник, търговски представител, прокурисит, търговски посредник, ликвидатор или синдик, член на орган на управление или контрол на търговско дружество или кооперация, народен представител, съветник в общински съвет, или заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия. Правилниците уреждат подробно начина на обявяване на конкурс, структурирането на конкурсната комисия, работата на комисията и приключването ѝ, както и назначаването на класирания кандидат. Правата и задълженията на съдебните служители са детайлно изброени, а конкретните им трудови задължения са описани и в длъжностните им характеристики. **Рангът** е израз на равнището на професионалната квалификация на съдебния служител. Всеки съдебен служител може да бъде повишен в ранг след атестиране. **Атестирането** на съдебните служители има за цел да установи равнището на професионалната квалификация на служителите и нейното съответствие с изискванията на индивидуалната им длъжностна характеристика, те да получават справедливо възнаграждение за приноса им към работата на съдебната администрация, да се подобрят служебните взаимоотношения и работата в екип и да се осъществява прозрачна и справедлива процедура за професионално развитие. Процесът на атестирането, показателите за оценяване и други допълнителни условия допълнително се определят и в Методика за атестиране на съдебните служители.

Поддържането и повишаването на квалификацията на съдиите, прокурорите и следователите, на държавните съдебни изпълнители, съдиите по вписванията, съдебните помощници, прокурорските помощници, съдебните служители, на инспекторите от Инспектората към министъра на правосъдието, е възложено на Националния институт на правосъдието съгласно ЗСВ. При първоначално назначаване на длъжност в органите на съдебната власт през първата година след встъпването си в длъжност съдиите, прокурорите и следователите преминават задължителен курс за повишаване на квалификацията.

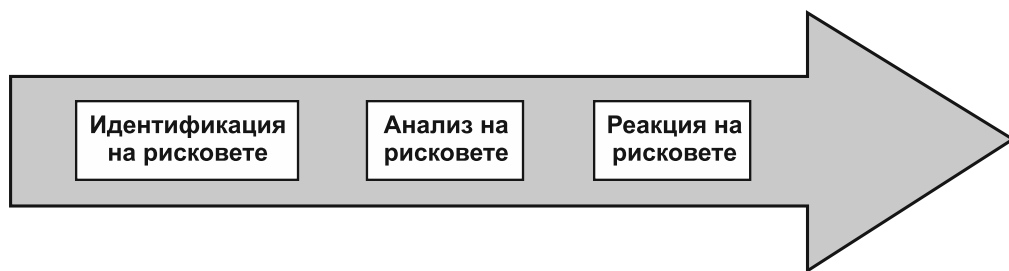
Участието на съдебните служители в съответните квалификационни курсове на Националния институт на правосъдието се взема предвид при повишаването им.

Компетентността на персонала представлява съвкупност от знания, умения и способности за изпълнение на задълженията, произтичащи от целите на организацията. Те се осъществяват чрез разработване на вътрешни правила, включващи конкретни изисквания за компетентност за всяка длъжност и отразяването им в длъжностните им характеристики, планове за обучение на новоназначени съдии и прокурори и текущи обучения, организирани от Националния институт по правосъдие, планове за първоначално и текущо обучение на съдебните служители, самообучение, участие в общи курсове, семинари и специализирани обучения.

5.2. УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

Управлението на риска е процес на идентификация, оценка и анализ на съответните рискове за постигане на целите на организацията и определяне на подходяща реакция, включва идентифициране, оценяване и контрол на потенциални събития или ситуации, които могат да повлияят негативно върху постигане целите на организацията и е предназначено да даде разумна увереност, че целите ще бъдат постигнати.

Дефиниция за **управлението на риска** се съдържа в чл. 12, ал. 2 на Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор: "*Управлението на риска включва **идентифициране, оценяване и контролиране** на потенциални събития или ситуации, които могат да повлияят негативно върху постигане целите на организацията, и е предназначено да даде **разумна увереност**, че целите ще бъдат постигнати.*", като се доразвива в Методическите насоки по елементите на финансовото управление и контрол: "*Управление на риска е процесът по идентифициране, оценяване и мониторинг на рисковете, които могат да повлияят върху постигане на целите на организацията и въвеждането на необходимите контролни дейности, с цел ограничаване на рисковете до едно приемливо равнище*".



Управлението на риска включва процесите по:

- **идентифициране, оценяване и контролиране** на потенциални събития или ситуации, които могат да повлияят негативно върху постигане целите на организацията;
- и е предназначено да даде **разумна увереност, че целите ще бъдат постигнати.**

Подходящи политики и практики:

- ❖ *Създаване на условия за управление на риска:*
 - за изпълнение на дейностите, ръководителите утвърждават стратегия, която се актуализира на всеки три години или при настъпване на съществени промени в рисковата среда;
 - оперативен план;
 - осигуряване на ресурси за изпълнението им.
- ❖ *Определяне на рисковите области:*
 - външни (инфраструктура, икономика и пазар, законодателство, околна среда, политика, природни бедствия);
 - финансови (бюджетни, измами и кражби, застраховане, инвестиции, финансови задължения);
 - рискове на дейността (политика, информация, оперативни, репутация технологични нововъведения);
 - човешки ресурси (етика, компетентност, здравословни и безопасни условия на труд).
- ❖ *Оценка и реакция на идентифицираните рискове* - оценката на риска е чрез въвеждане на рамка за категоризиране на идентифицираните рискове на високи, средни и ниски. Реакцията се изразява в 4 варианта:
 - ограничаване на риска – изграждане на контроли за ограничаване на риска в приемливи параметри;
 - прехвърляне на риска – прехвърлянето му на друга организация – например застраховането на активите, на живота и здравето на персонала;
 - толериране на риска – само при незначително влияние на риска върху целите;
 - прекратяване на риска – прекратяване на риска чрез прекратяване на дейността, тъй като бездействието също е риск.
- ❖ *Мониторинг и проследяване на процеса по управление на риска* – въвеждане на система за систематично наблюдение и вътрешно докладване относно рисковете чрез изготвяне на периодични доклади, вкл. и годишния доклад.

За реализирането на този елемент ръководителят на организацията утвърждава стратегия, която следва да се актуализира на всеки 3 години или при настъпване на съществени промени в рисковата среда.

Управлението на риска в органите на съдебната власт е процесът на идентифициране, оценяване и мониторинг на рисковете, които могат да повлияят върху постигането на целите им (правосъдната дейност във всеки неин аспект) и установяването и прилагането на необходимите контролни дейности с цел ограничаване на рисковете в дейността на съответния орган (не само при финансовата дейност на органа на съдебната власт, но и при всички процеси, включително и в рамките на специализираната администрация) до приемливо равнище. Управлението на риска в органа на съдебната власт обхваща текущо и периодично наблюдение, анализиране и проучване на всички процеси и дейности (структурни звена и работни места), с цел да се идентифицират факторите и събитията, които могат да окажат негативно влияние върху дейността на органа и да попречат за постигането на целите му.

Процесът по изработване на стратегия за управление на риска, определяне на рисковите области, оценката и реакцията на идентифицираните рискове, документиране на процеса по управление на риска, мониторингът на процеса, се организират от ръководството на органа на съдебната власт (чл. 7 ЗФУКПС) или правомощията им могат да се делегират на други длъжностни лица (чл. 9, ал. 1 ЗФУКПС, макар те да не се освобождават от отговорност за изпълнение на делегираните правомощия), а в цялостното им осъществяване участие вземат ръководството на органа и съдебните служители, както и натоварени специално за това магистрати. Работата по стратегията за управление на риска се определя със специална заповед на административния ръководител, в която се определят параметрите на работата, конкретните участници в процеса, времевата рамка и условията, при които се налага актуализиране на стратегията. Работата по стратегията и самата оценка на риска е невъзможна без те да са съобразени и с други необходими актове на съответния орган, например стратегическия план за развитие на органа или оперативните планове за всяка календарна година. Рисковете в органа на съдебната власт се оценяват като външни и вътрешни. Възможни външни рискове са промяна в нормативни актове, в политическа ситуация, финансирането, форсмажор и др., а вътрешните са свързани с организацията на работа в органа – съставяне, изпълнение и актуализиране на бюджета на органа, поемане на задължение и извършване на разход, управление на човешките ресурси, възлагане на обществени поръчки, недостатъчно взаимодействие между различните звена на органа, корупционен натиск и пр.

5.3. КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ

Съгласно чл. 13, ал. 1 ЗФУКПС ръководителите на организациите въвеждат контролни дейности - писмени политики и процедури, създадени да дават разумна увереност, че рисковете са ограничени в допустимите граници, определени в процеса на управление на риска.

Контролните дейности/контролите са правилата, процедурите и действията, насочени към намаляване на рисковете за постигане на целите на организацията и допринасящи за изпълнение решенията на ръководителите. Контролните дейности трябва да са подходящи, да функционират в съответствие с планираното през съответния период, да са ефективни по отношение на разходите, да са изчерпателни, разумни и свързани с общите цели на организацията. Контролните дейности се прилагат във всички функции, процеси и на всички нива в организацията. При въвеждането на контролните дейности, ръководителят трябва да вземе предвид очакваната полза от тях, както и разходите за въвеждането и прилагането им. Контролните дейности следва да се въведат в процесите и системите в момента на тяхното изграждане. Последващото въвеждане на контролни дейности е по-скъпо и по-неефективно.

Въведените контроли следва да бъдат изпълними и реалистични, като се спазва основният принцип за тях, а именно, че разходите за осъществяването им да не превишават очакваните от тях ползи. Елементите на контролните дейности са представени като взаимосвързани дейности:



Подходящи политики и практики:

- ❖ въвеждане на *процедури за разрешаване, оторизиране и одобряване*;
- ❖ *разделяне на отговорностите* по начин, който не позволява един служител едновременно да има отговорност по одобряване, изпълнение, осчетоводяване и контрол;
- ❖ *система за двоен подпис*, която не разрешава поемането на финансово задължение или извършване на плащане без подписите на ръководителя на организацията и лицето, отговорно за счетоводните записвания;
- ❖ *правила за достъп до активите и информацията*;
- ❖ *предварителен контрол* за законосъобразност, който може да се извършва от назначени за целта финансови контрольори или други лица, определени от ръководителя на организацията;
- ❖ *процедури за пълно, вярно, точно и своевременно* осчетоводяване на всички операции;
- ❖ *докладване и проверка на дейностите* - оценка на ефикасността и ефективността на операциите;
- ❖ *процедури за наблюдение*;
- ❖ *правила за управление на човешките ресурси*;
- ❖ *правила за документирание, архивиране и съхраняване на информацията*;
- ❖ *съпоставяне на данните*;
- ❖ *антикорупционни процедури*.

Контролните дейности, целящи намаляването на риска, се анализират и актуализират най-малко веднъж годишно. Редът и начинът за осъществяване на предварителния контрол се определят от ръководителите на организациите в съответствие с указанията на Министъра на финансите.

Административните ръководители одобряват писмени политики и процедури, чиято цел е да се даде разумна увереност, че рисковете са ограничени в допустимите граници, определени в процеса на управление на риска. Определят се процедури за разрешаване и одобряване на разходи, нивата на компетентност за одобряване на разход в органа, разделяне на отговорностите по одобряване, изпълнение, осчетоводяване и контрол на средства, система за двоен подпис (не се поема финансово задължение, без върху съответния документ да са положени подписи на административния ръководител или упълномощено от него лице и лицето, отговорно за счетоводните записвания), процедури за пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на финансовите операции, процедури по наблюдение, докладване и проверка на дейностите, правила за достъп и използване на активите/информацията, предварителен контрол за законосъобразност, извършван обичайно от финансов контрольор или друго, определено от административния ръководител лице, правила за управление на човешките ресурси,

правила да документират на всички операции и действия, свързани с дейността на съдебния орган, включително и в рамките на специализираната администрация.

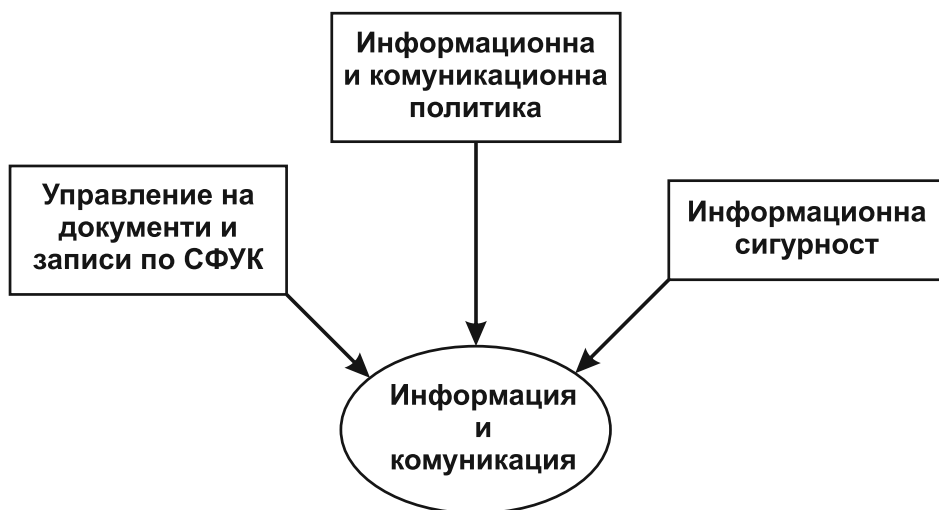
Основните контролни дейности се регламентират в Правила за изграждане на система за финансово управление и контрол в органите на съдебната власт, които се утвърждават от административния ръководител на съда или прокуратурата.

Основните контролни дейности в съда и прокуратурата са следните:

1. Въвеждане на процедури за разрешаване, оторизиране и одобряване;
2. Разделяне на отговорностите по начин, който не позволява един служител едновременно да има отговорност по одобряване, изпълнение, осчетоводяване и контрол на разход или задължение;
3. Система за двоен подпис, която не разрешава поемането на финансово задължение или извършване на плащане без подписите на административния ръководител и главния счетоводител;
4. Предварителен контрол за законосъобразност, който може да се извършва от назначени от административния ръководител лица – съдебен администратор или административен секретар, финансов контролор и др.;
5. Процедури за пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции;
6. Отчетност и контрол на разходите за вода, отопление, ел. енергия, телефони и др. материали;
7. Отчетност и контрол на разходите за командировки;
8. Инвентаризация на активите и бракуване на материални или нематериални дълготрайни активи и стокови запаси, извършена от комисия, назначена от административния ръководител на съда.

5.4. ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ

Съгласно чл. 14 ЗФУКПС, ръководителите на организациите изграждат и прилагат информационни и комуникационни системи. Всяка организация от публичния сектор, в съответствие с определените ѝ функции и поставените цели, създава, обработва, използва, съхранява и предоставя информация. Информацията е основа за осъществяване на комуникация, необходима за ефективно изпълнение на възложените задължения. Ръководителите трябва да въведат подходящи информационни системи, които да дават възможност за вземане на правилни управленски решения, за адекватно изпълнение на задълженията и за изготвяне на навременни и достоверни доклади относно дейността. Елементите на информацията и комуникацията са представени схематично:



Информацията е съвкупност от данни относно събитията, които имат значение за осъществяване на дейността на организацията.

Подходящи политики и практики:

- ❖ изграждане на подходяща система за *идентифициране, събиране и разпространяване в подходяща форма и срокове на надеждна и достоверна информация*, която да позволява на всяко длъжностно лице да поеме определена отговорност;
- ❖ своевременно запознаване на служителите с точни указания във връзка с техните задължения.

Комуникация – двупосочно движение на информацията в права и обратна посока по хоризонтала и вертикала. Комуникацията бива вътрешна (между ръководството и служителите) и външна комуникация (с други организации).

Подходящи политики и практики:

- ❖ изграждане на ефективна комуникация, която да протича по хоризонтала и вертикала до всички йерархични нива на организацията;
- ❖ прилагане на система за документиране и документооборот, съдържаща правила за съставяне, оформяне, движение, използване и архивиране на документите;
- ❖ документиране на всички операции, процеси и трансакции с цел осигуряване на прозрачност и отговорност.

гуряване на адекватна одитна пътека за проследимост и наблюдение;

- ❖ изграждане на ефективна и навременна система за отчетност, включваща: нива и срокове за докладване; видове отчети, които се представят на ръководството; форми на докладване при откриване на грешки, нередности, неправилна употреба, измами или злоупотреба.

Административните ръководители осигуряват в рамките на съответния орган на съдебната власт съществуването и използването на информационни и комуникационни системи за събиране и разпространяване на необходима надеждна и своевременна информация във връзка с възлагането на отговорност на длъжностни лица, както и ролята и отговорността на съдебните служители, свързани с финансовото управление и контрол, и връзка между всички звена на органа. Изработват се правила за работа на общата и специализираната администрация по документирани процеси и документооборота вътре в тях, за запазване на информацията и за управление на знанието. Определя се строго спазвана система на отчетност – нива и срокове на докладване, видове отчети към ръководството, форми на докладване при откриване на грешки, небрежност, неправилна употреба, злоупотреба.

Правилата определят:

- изискванията към документооборота;
- форма на счетоводството;
- функционална структура на счетоводството;
- отговорни длъжностни лица за съставянето, подписването, движението и съхранението на счетоводни документи;
- съставяне и движение на счетоводни документи;
- счетоводни регистри;
- контрол при извършване на касов и безкасови плащания;
- съставяне на счетоводни и статистически отчети;
- инвентаризация.

5.5. МОНИТОРИНГ

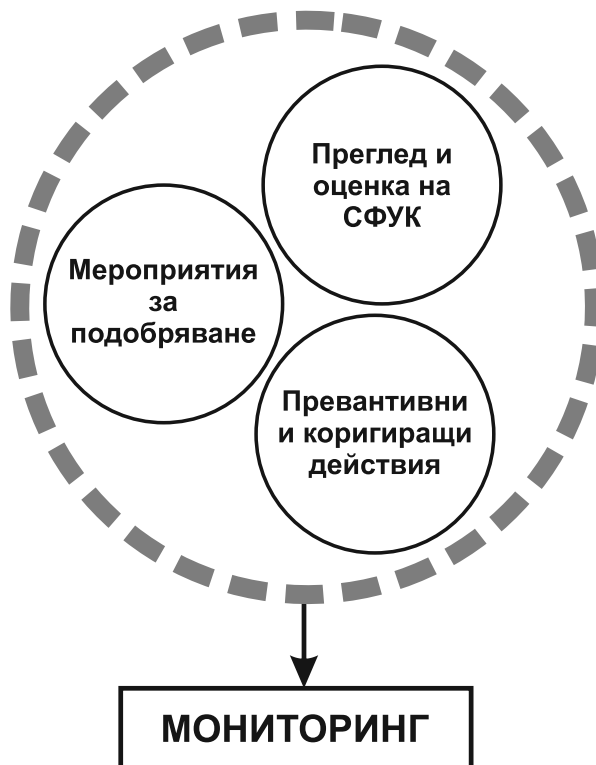
Мониторингът, съгласно чл. 15, ал. 1 ЗФУКПС, е цялостен преглед на дейността на организацията, който има за цел да предостави увереност, че контролните дейности функционират според предназначението си и остават ефективни във времето. При осъществяването на мониторинга, ръководителят на организацията трябва да обърне внимание върху състоянието на ФУК и постигнатите цели.

Подходящи политики и практики:

- ❖ въвеждане на процедури за *текущо наблюдение* – ежедневно, непрекъснато;
- ❖ извършване на *самооценка* – след събитията;
- ❖ осъществяване на *вътрешен одит* – чрез *оценка на СФУК от вътрешния одитор*.

Този елемент на финансовото управление и контрол включва и задължението на ръководителите да се отчитат и ежегодно да докладват на Министъра на финансите за състоянието на системите за финансово управление и контрол в ръководената от тях организация. Отчетността и докладването за състоянието на системите за финансово управление и контрол в организациите по чл. 2, ал. 2 ЗФУКПС, с изключение на Висшия съдебен съвет и Сметната палата, се извършва при условията и по реда на наредбата, приета от Министерския съвет на основание чл. 8, ал. 2 ЗФУКПС.

Важна част от системата за мониторинг е вътрешният одит. Вътрешният одит е утвърдена функция в публичния сектор. За да бъде ефективна и ефикасна дейността по вътрешен одит, е необходимо да бъдат осигурени следните предпоставки: подходящо позициониране и организационна независимост; компетентни служители; адекватни политики и процедури за осъществяване на дей-



ността; планиране, извършване и отчитане на дейността в съответствие с нормативните изисквания.

Административните ръководители са отговорни да изградят и система за мониторинг на финансовото управление и контрол с цел да се оцени правилното му функциониране и да се осигури адекватно и своевременно актуализиране на правилата и процедурите при промяна на факторите и условията вътре и вън от органа.

Административните ръководители определят начина на работа по финансовото управление и контрол в органа като цяло – отговорни лица, съвет/комисия, докладване на състоянието на системата и планирани мерки и реакции.

За подобряване на СФУК и превръщането им в една интегрирана система от съществено значение е да бъде извършено:

- *определяне на ясни и измерими цели на ниво съдилище или прокуратура и на ниво самостоятелно структурно звено;*
- *идентифициране и оценка на рисковете за всяка формулирана цел;*
- *преразглеждане и интегриране на съществуващите контролни дейности в процеса по управление на риска;*
- *утвърждаване на организационна култура и разбиране за необходимостта и ползата от управление на рисковете;*
- *преминаване от формален отговор на законово изискване за въвеждане на процеса по управление на риска към прилагане на ефективен и работещ модел.*

КООРДИНАЦИЯ И ХАРМОНИЗАЦИЯ НА ФИНАНСОВОТО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

Съгласно чл. 16, ал. 1 ЗФУКПС **Министърът на финансите отговаря за координацията и хармонизацията** на финансовото управление и контрол в организации. Подпомага се от Централно хармонизиращо звено за финансово управление и контрол, което е на негово пряко подчинение. Министърът на финансите отговаря за разработването, разпространението и актуализирането на **методически насоки** в областта на финансовото управление и контрол в публичния сектор, в съответствие с приложимите актове на Европейския съюз и **добрите практики**. Към Министъра на финансите се създава консултативен съвет за финансово управление и контрол. Ръководителите на организациите също могат да създадат консултативен съвет, който да ги подпомага във връзка с изпълнението на задълженията им по закона.

В развитието и адаптирането на вътрешния контрол в публичния сектор водеща роля има Централното хармонизиращо звено за финансово управление и контрол (ЦХЗФУК), което подпомага Министъра на финансите при упражняване на законовите му правомощия по координация и хармонизация на ФУК. Централното хармонизиращо звено за финансово управление и контрол има ангажмента да реагира своевременно при промяна в приложимите актове на Европейския съюз и добрите европейски практики в областта на вътрешния контрол, чрез инициране на дейности, водещи до изменение и допълнение на действащата правна уредба и/или чрез последващо разработване на съответна методология. Същевременно ЦХЗФУК има и специфичната роля на "трансмисия" между теоретичните постановки и практическото им въвеждане в различните организации. Отчитайки тази своя мисия, ЦХЗФУК популяризира методологията, свързана с елементите на ФУК, чрез организирането и провеждането на обучения, както и чрез изразяването на становища по възникнали конкретни въпроси и практическите затруднения по темите, включени в методическите насоки

Ръководителите на организациите, с изключение на Висшия съдебен съвет и Сметната палата, **представят информация** на министъра на финансите за функционирането, адекватността, ефикасността и ефективността на системите за финансово управление и контрол в организациите. Формата, съдържанието, редът и сроковете за представяне на информацията се определят с наредба, приета от Министерския съвет.

Съгласно чл. 20, ал. 1 от закона, Министерът на финансите изготвя **годишен доклад за състоянието на финансовото управление и контрол в публичния сектор**.

Съгласно ал. 2 на същия член, Министерът на финансите до 31 май изготвя и внася в **Министерския съвет** консолидиран годишен доклад за вътрешния контрол в публичния сектор, който включва **доклада за състоянието на ФУК в публичния сектор** и годишния доклад за състоянието на вътрешния одит.

След приемането му от Министерския съвет консолидираният доклад се представя на Народното събрание и Сметната палата.

Висшият съдебен съвет до 31 май представя на Народното събрание и на Сметната палата годишния си доклад за финансовото управление и контрол и вътрешния одит.

Сметната палата до 30 юни представя на Народното събрание доклада си за състоянието на финансовото управление и контрол и вътрешния одит и становища по представените доклади.

Информация за методологията и добрите практики по изграждането и функционирането на системите за финансово управление и контрол, може да се получи на следните адреси и телефони, както и на интернет-страницата на Министерство на финансите.

МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ

Дирекция "Вътрешен контрол"

Адрес: София 1040

ул. "Г.С.Раковски" №102

Тел.: 02-9859-23-50

e-mail: vk@minfin.bg

Достъп до Информационна система за финансово управление и контрол и вътрешен одит:

www.minfin.bg => Информация => ИСФУКВО

УПРАВЛЕНИЕ НА БЮДЖЕТНИЯ ПРОЦЕС И ФИНАНСОВО ОТЧИТАНЕ

Процесите и действията, които се изпълняват в организацията трябва да се реализират при съобразяване на приложимите нормативни изисквания. В множество закони, подзаконови и вътрешни актове се съдържат разпоредби, вменяващи отговорности на ръководителите, които трябва да ги познават добре, за да могат като органи на управление да контролират цялостната дейност на организацията.

Някои от основните направления, които задължително трябва да бъдат съобразени от административните ръководители произтичат от разпоредбите на Закона за публичните финанси и Закона за счетоводство. Съгласно тези закони административните ръководители трябва да познават задълженията си и прилагат правилата, свързани с управлението на бюджетния процес и вярното и точно представяне на финансовото и имуществено състояние на ръководената от тях организация:

1. ЗАКОН ЗА СЧЕТОВОДСТВОТО

Счетоводната дейност в бюджетната организация се извършва при спазване на нормативните изисквания на Закона за счетоводство (ЗСч), Сметкоплана на бюджетните организации (СБО), Ръководството за прилагане на Сметкоплана на бюджетните предприятия (СБП), Единната бюджетна класификация (ЕБК) за 2014 г., указанията на Министерството на финансите (МФ), дадени в ДДС №20 от 2004 г., други указания на МФ, други закони и подзаконови актове, както и вътрешни правила, инструкции и др.

При прилагане на правилата за финансово отчитане, се изисква спазване на разпоредбите на *Закона за счетоводството*. Разпоредбата на чл. 23, ал. 2 от Закона за счетоводство определя, че:

Финансовият отчет **трябва вярно и честно да представя имущественото и финансовото състояние** на предприятието, отчетения финансов резултат, промените в паричните потоци и в собствения капитал.

Честното представяне изисква достоверно представяне на ефектите от операциите, други събития и условия. Под честно се има предвид отчетите да не

съдържат съществени грешки/пропуски (пропуските и неточното представяне на позиции са съществени, ако те биха могли, поотделно или заедно, да повлияят на икономическите решения на потребителите, взети въз основа на финансовите отчети).

1.1. Съгласно чл. 11 ЗСч, **лицата, които са съставили и подписали счетоводните документи и техническите информационни носители, носят отговорност за достоверността на информацията** в тях. При реализиране на системата на двоен подпис (СФУК), всеки ръководител следва да подписва първичните счетоводни документи (договори, фактури, платежни нареждания, приходни и разходни касови ордери и др.). Посочената норма изисква от съответните длъжностни лица да съставят документи, в които се съдържа вярна информация, която отговаря на точните количества, суми и договорни отношения. Всяко неспазване на посочените изисквания би довело до нарушаване на основния принцип за вярно и честно отразяване на финансовото и имуществено състояние на организацията в годишния и периодичните отчети на бюджетната организация.

Счетоводните документи, които задължително се използват в бюджетната организация са: **първични, вторични и регистри.**

- **Първичният документ** е носител на информация за регистрираната за първи път стопанска операция;
- **Вторичният документ** е носител на обобщена информация от първичните счетоводни документи;
- **Регистърът** е носител на хронологично-систематизирана информация за стопански операции от първични или вторични счетоводни документи.

Основание за счетоводни записвания са надлежно оформените документи. Постъпилите в счетоводството документи се проверяват по: наличието на необходимите реквизити и правилността на аритметичните изчисления, след което се пристъпва към осчетоводяване по хронологичен ред на извършените стопански операции.

Записванията в регистрите се извършват хронологично, а приключването им - след изтичане на отчетния период или при прекратяване дейността на бюджетната организация. В тази връзка, следва да се има предвид и разпоредбата на чл. 10 ЗСч, с която е определено, че **поправки и добавки** в първичните счетоводни документи **не се разрешават**. Погрешно съставени първични счетоводни документи се анулират и се съставят **нови**.

1.2. Формата на счетоводството се утвърждава от ръководителя на предприятието. Тя следва да осигурява синхронизирано осъществяване на хроноло-

гичното и систематичното (аналитично и синтетично) счетоводно отчитане. Тази отговорност на управленеца, посочена в чл. 12 от закона се реализира като се утвърди от него:

- счетоводна политика на организацията;
- индивидуален сметкоплан;
- план за документооборота;
- правила за провеждане на инвентаризация;
- други вътрешни актове.

1.2.1. Основен документ при осъществяване на финансово-счетоводната дейност на организацията е **счетоводната политика**. Бюджетните организации разработват самостоятелно **счетоводната си политика**, като се ръководят от разпоредбите на ЗСч, Сметкоплана на бюджетните организации и указанията на МФ.

Счетоводната политика е съвкупност от принципи, изходни положения, концепции, правила, бази и процедури, възприети от предприятието за отчитане на неговата дейност и за представяне на информацията във финансовия отчет.

Счетоводната политика се разработва **до началото на отчетния период** в съответствие с изискванията и с **принципите** в ЗСч (чл. 4, ал. 1), както и с **вътрешните нормативни актове**, изразяващи спецификата на дейността на бюджетната организация.

Счетоводната политика **се утвърждава от ръководителя на** бюджетната организация. Тя трябва да бъде разработена така, че да дава сигурност, че информацията във финансовия отчет:

- е необходима за **вземане на решения** от потребителите на финансовите отчети;
- е надеждна;
- представя **достоверно резултатите и финансовото състояние** на организацията;
- отразява **икономическата същност** на събитията и операциите;
- е **неутрална** и безпристрастна;
- е **предпазлива**;
- е **пълна** във всички съществени аспекти.

Счетоводната политика представлява възприетия от организацията **модел** за отчитане на неговата дейност през отчетния период.

Унифицират се някои позиции от утвърдените счетоводни политики на разпоредителите от по-ниска степен с определените в счетоводната политика на **първостепенния разпоредител** с бюджет, като:

- определеният **праг на същественост** на дълготрайните материални активи;
- подхода на **провизиране на вземанията и задълженията**;
- подхода на отчитане на **компютърната конфигурация**;
- **подхода на обезценка** на дълготрайните материални активи;
- методика за провеждане на годишната инвентаризация.

Съгласно чл. 5, ал. 1 ЗСч, "Текущото счетоводно отчитане се организира по реда, определен в този закон и утвърден от ръководството на предприятието индивидуален сметкоплан."

1.2.2. Структурата на Сметкоплана на бюджетните организации (СБО) е изградена на **четири нива** – раздели (едноцифрен код), групи (двучифрен код), подгрупи (трицифрен код), синтетични сметки (четирицифрен код).

- За класифицирането на сметките са използвани **осем раздела** – пет за отчитане на балансовите позиции – активи, пасиви и собствен капитал, два – за приходи и разходи и един – за задбалансови позиции. Всички финансови активи са обособени само в **раздел 5**.

Бюджетните организации могат да прилагат само посочените в СБО **синтетични сметки**, без да имат право да ползват свободните номера в СБО за създаване на нови синтетични сметки. Откриването на нови синтетични сметки, подгрупи, групи и раздели се извършва само от МФ.

Бюджетните организации имат право към всяка синтетична сметка (сметката с четирицифрения код) да откриват подсметки, с оглед техните специфични потребности и изисквания, освен в случаите, когато за определени сметки МФ ще е определило задължителни за прилагане подсметки – т. 7 от Заповед № ЗМФ-60 от 20.01.2005 г. на министъра на финансите.

- При изготвяне на **Индивидуалния сметкоплан** е подходящо да се изготви **Инструкция с характеристиките на синтетичните сметки**, в която да се възприеме унифициран подход при осчетоводяване на отделните класове сделки, операции, активи, приходи, разходи и др., при

спазване на действащите изисквания за счетоводна отчетност. Особено важно е да се посочи **организацията на аналитичното отчитане** към отделните аналитични сметки. Това трябва да се обвърже с конкретни указания за признаците, разрезите и степените на аналитичност на получаваната информация.

1.2.3. План за документооборота

Чл. 44 от Закона за счетоводството определя, че:

Движението на счетоводните документи от момента на тяхното създаване или получаване в предприятието до момента на унищожаването или предаването им съгласно нормативен акт **се осъществява по ред, определен от органа на управление** на предприятието.

Всяка бюджетна организация съставя, отчита и съхранява значителен обем от документи. Планът за документооборота въвежда образците на първичните и вторичните документи, реда за тяхното движение, отговорните служители и сроковете, в които следва да се изпълни съответното действие. Колкото е по-всеобхватен този вътрешен акт, толкова е по-вероятно да се постигат поставените задачи и да се документират всички процеси, събития и действия в организацията. Планът за документооборота е необходимо да се утвърди от ръководителя като гаранцията за неговата задължителност и приложимост от всички служители в организацията.

1.2.4. Правила за провеждане на инвентаризацията

Подготовката за инвентаризация включва **издаване на заповед** от ръководителя на бюджетната организация за извършване на инвентаризация на активите и пасивите. В нея се определят **комисиите**, които ще проведат инвентаризацията. В заповедта на ръководителя на бюджетната организация се посочва:

- **вида и обхвата** на инвентаризацията за съответния проверяван обект, като се конкретизира неговото местонахождение (в седалището на бюджетната организация или извън него);
- определят се **датата на започване** на инвентаризацията, както и **датата на нейното приключване**.

В съответствие с обекта на инвентаризиране, в инвентаризационните комисии се включат счетоводители и подходящи специалисти/експерти.

- ✓ **Своевременно запознаване на всички членове на инвентаризационните комисии с изискванията при провеждане на инвентаризацията**

Членовете на инвентаризационните комисии се запознават с:

- утвърдените от ръководителя на бюджетната организация правила за провеждане на инвентаризацията;
- технологията на провеждане на инвентаризацията;
- правилата за претегляне, преброяване и измерване на отделните класове активи, тяхното описване, както и правилата за инвентаризиране на пасивите;
- указания за случаите, в които се допускат компенсации на установени липси с установени излишъци;
- реда на изследване и определяне на причинно-следствените връзки при компенсиране на липси с излишъци;
- критериите за определяне вината на съответните материалноотговорни, подотчетни или други лица;
- реда за прилагане на нормите за естествените загуби от материални запаси при тяхното транспортиране, съхраняването и др.;
- документацията, с която се документира проведената инвентаризация и установените резултати от нея;
- начина на съставяне и оформяне на документацията за окончателните резултати и отговорностите на лицата;
- начина на предаване на документацията в счетоводството.

✓ **Материалноотговорно лице**

Фактическите проверки на наличностите от дълготрайни активи и материални запаси се извършват от инвентаризационната комисия, но задължително в **присъствието** на материалноотговорното лице, което не е член на комисията. Когато материалноотговорното лице е възпрепятствано и не може да присъства поради обективни причини - болест, злополука и др., провеждането на инвентаризацията се извършва в присъствието на негов пълномощник, след представяне на нотариално заверено пълномощно. Когато материалноотговорното лице не изпрати свой **пълномощник** при спазване на предвидения ред по утвърдените от ръководителя правила за провеждане на инвентаризацията, ръководството на бюджетната организация осигурява присъствие на **друг представител**.

Материалноотговорните лица писмено **декларират**:

- преди започване на инвентаризацията, че са предали за осчетоводяване всички първични документи, отнасящи се за придобиването и отписването на активите (стопански инвентар, материални запаси, транспортни средства, парични средства и др.);

- наличните на строителната площадка изписани, но невложени все още в строителството материални запаси, (за които се съставя акт);
- че не са останали незаприходени активи, неописани или чужди ценности; такива декларации се изискват и от подотчетните лица, на които са отпуснати суми за доставка на материални запаси;
- данните за номера и датата на последния първичен документ за съответните обекти на инвентаризиране.

Ключът от складовете или от касата остава в материалноотговорното лице. Инвентаризацията се открива в присъствието на комисията и на материалноотговорното лице, на което се връчва лист за попълване на декларация за временното присъствие на чужди материални или парични ценности. Тази процедура изключва възможността да се оспорват констатирани резултати.

✓ **Документиране на инвентаризацията**

Самото провеждане на годишната инвентаризация (измерване, преброяване и претегляне) е свързано със съставяне на инвентаризационните описи и приключва от определените със заповед от ръководителя на бюджетната организация инвентаризационни комисии в определените срокове до 31 декември.

Останалата документация - сравнителните ведомости, протоколи за брак и други, съставени във връзка с инвентаризацията, задължително се оформят с всички реквизити, включително и подписи от съответните длъжностни лица, подреждат се и се класират в счетоводната документация до датата на съставяне и предаване на годишния финансов отчет в МФ и Сметната палата.

1.3. С чл. 24 от Закона за счетоводството е определено, че:

Органите на управление на предприятието отговарят за съставянето, съевременно изготвянето, съдържанието и публикуването на финансовите отчети и годишните доклади за дейността към тях.

Цялостната финансово-счетоводна дейност на организацията се отразява в съставените отчети, които трябва да отговарят на всички приложими изисквания, посочени по-горе. Ръководството на организацията носи главната отговорност за изготвянето и представянето на финансовите отчети. В тази връзка, преди да се изготвят финансовите отчети е необходимо съставителят да съгласува с ръководството има ли важни събития, за които не са предоставени документи и счетоводството не е уведомено, но които могат да окажат съществено влияние

върху финансовото състояние, резултатите от дейността и имуществото на организацията.

Основните въпроси, които трябва да се сведат до знанието на ръководството и да се иска неговото становище са:

- представени ли са всички първични документи в счетоводството;
- има ли случаи на непредставени документи, които е необходимо да се набавят;
- има ли важни събития, за които няма документи;
- ръководството смята ли, че има условия за преоценка или обезценка на активи;
- ръководството смята ли, че някои от вземанията са несъбираеми, трудносъбираеми или безнадеждни. Ще се пристъпва ли към отписване на някои вземания или задължения, поради изтичане на законоустановената давност. Налице ли са промени във вземанията и задълженията на предприятието.;
- има ли заведени дела срещу или от организацията, за които счетоводството не е уведомено.
- и други (в счетоводните стандарти и указанията на Министерството на финансите са описани всички важни стопански събития, които оказват влияние и трябва да бъдат отразени във финансовите отчети. Счетоводителят трябва обстойно да прецени всички възможни такива събития, които е вероятно да са се случили, които трябва да обсъди с ръководството и да отрази във финансовите отчети).

2. ЗАКОН ЗА ПУБЛИЧНИТЕ ФИНАНСИ

Със Закона за публичните финанси (ЗПФ) се въведоха ясни дефиниции и правила за нивата на разпореждане в бюджетните организации. В чл. 11 е определено, че:

- **Разпоредител с бюджет** е съответният ръководител на бюджетната организация, а при колективните органи - техният председател, освен ако с нормативен акт е определено друго.
- **Разпоредители със сметки за средства от Европейския съюз** са ръководителите на бюджетни организации или други длъжностни лица, в качеството им на органи за финансово управление и контрол на средства от Европейския съюз и/или бенефициенти на съответните средства.

- **Първостепенни разпоредители с бюджет** са разпоредителите, които съставят, изпълняват и отчитат бюджет и са определени като такива със закон. Първостепенен разпоредител с бюджет по бюджета на Народното събрание е председателят му, по бюджета на съдебната власт - Висшият съдебен съвет, а по бюджета на община - кметът на общината. Министрите са първостепенни разпоредители с бюджет.
- **Правомощия на първостепенен разпоредител с бюджет** по този закон може да се делегират от съответния първостепенен разпоредител с бюджет на негов заместник или главен секретар/постоянен секретар, а при бюджетни организации с колективни органи на управление - на определен от председателя член на колективния орган. Министърът на вътрешните работи може да делегира правомощията на първостепенен разпоредител с бюджет и на ръководителя на специализираната дирекция в министерството, отговаряща за планирането и управлението на бюджета. Конкретните права и задължения по делегирането се **определят със заповед**. Делегирането **не освобождава** съответния първостепенен разпоредител с бюджет от отговорност за изпълнението на делегираните правомощия.

2.1. По смисъла на този закон, **ръководителите** на бюджетни организации са **отговорни** за изграждането, функционирането и отчитането на **системи за финансово управление и контрол**, в съответствие с действащото законодателство.

2.2. Финансово-счетоводната дейност на бюджетната организация се организира в **три обособени** отчетни групи (стопански области) – **"Бюджет"**, **"Сметки за средства от Европейския съюз"** (СЕС) и **"Други сметки и дейности"**.

В обхвата на група **"Бюджет"** се включват активите, пасивите, приходите и разходите, произтичащи, свързани или обслужващи бюджетната дейност на организацията. Тук попада отчитането на операциите и балансните позиции на начислена основа на бюджетите и бюджетните сметки на разпоредителите с бюджет в състава на първостепенния разпоредител с бюджет.

Аналогично, група **"СЕС"** обхваща отчитането на средствата, свързани с европейското финансиране на проекти по оперативни програми в бюджетната организация, включително националното съфинансиране.

В група **"Други сметки и дейности"** подлежат на включване всички отчетни позиции, които не са обхванати от горните групи, като операциите и наличностите по набирателните сметки и всички отчетни позиции, за които може да се

приеме, че не са свързани с текущата бюджетна дейност или със СЕС на бюджетната организация (тук се отчитат чуждите средства, получени по набирателни сметки – депозити, гаранции и др.). Отчитат се и активите, заведени по **сметките от група 22 "Дълготрайни активи, капитализирани в отчетна група (стопанска област) "Други сметки и дейности"**.

2.3. Ежегодно в срок до **31 януари** Министерският съвет по предложение на министъра на финансите приема **бюджетната процедура** по съставянето на средносрочната бюджетна прогноза и на проекта на държавния бюджет за следващата година. **Бюджетната процедура** обхваща всички разпоредители с бюджет по бюджетите на бюджетните организации и включва:

- етапите;
- сроковете;
- разпределението на отговорностите и изискванията за съставянето на средносрочната бюджетна прогноза и на проекта на държавния бюджет.

2.4. Сметките на бюджетните организации в Българската народна банка се организират и обслужват в единна система на събиране, съхраняване, разплащане и отчитане, наричана по-нататък "**единна сметка**".

Бюджетните средства на органите на **съдебната власт** и на бюджетните организации, чиито бюджети не са част от държавния бюджет, **се включват в единната сметка** при запазване на тяхната финансова автономност при управлението на паричните средства.

Средствата от Европейския съюз, както и средствата за помощи и заеми по международни програми и договори **се включват в единната сметка**, при съобразяване с изискванията на Европейския съюз, на съответните донори/заемодатели и на договорите, въз основа на които са предоставени тези средства.

2.5. Първостепенните разпоредители с бюджет представят в Министерството на финансите **ежемесечно** и на **тримесечие** отчети за изпълнението на бюджетите, включително за сметките за средства от Европейския съюз, както и друга допълнителна информация.

Първостепенните разпоредители с бюджет, които прилагат **програмен формат** на бюджет, представят в Министерството на финансите и **тримесечна** информация за **разходите** по бюджетни програми.

Първостепенните разпоредители с бюджет, които прилагат **програмен формат** на бюджет, **представят** в Министерството на финансите, Народното

събрание и Сметната палата **подробен отчет за изпълнението** на програмните бюджети към полугодieto и за годината.

Министърът на финансите дава **указания за формата, съдържанието и сроковете** за съставянето и представянето на отчетите по този член.

2.6. Регламентира се задължението на първостепенните разпоредители да **публикуват** утвърдените си **бюджети** и отчети на своята интернет страница при спазване изискванията на Закона за защита на класифицираната информация.

3. ЗАКОН ЗА ДЪРЖАВНАТА СОБСТВЕНОСТ

Министрите и ръководителите на другите ведомства управляват предоставените им имоти и вещи - държавна собственост. Имотите и вещите - държавна собственост, се управляват **в съответствие с предназначението** им за нуждите, за които са предоставени, **с грижата на добър стопанин**.

Управлението върху обекти, имоти и вещи - държавна собственост, включва правото на ведомствата и юридическите лица на бюджетна издръжка да ги **владяят, ползват и поддържат** от името на държавата, за своя сметка и на своя отговорност.

Управлението и разпореждането с имоти - държавна собственост, се извършват **под методическото ръководство** на министъра на регионалното развитие и благоустройството, а с движимите вещи - държавна собственост - на Министъра на финансите. В следствие на вменените права и отговорности на ръководителите на организации, произтичат някои задължения като издаване на заповеди за провеждане на търгове, отдаване под наем, продажба, замяна, подписване на съответните договори и др. действия предвидени в ЗДС и правилника за неговото прилагане. Това изисква добро познаване на материята и въвеждане на адекватни контролни процедури при управление и разпореждане с имуществото на организацията.

С оглед опазване на застроените имоти - публична държавна собственост от непредвидени обстоятелства (пожар, наводнение, земетресение и др.) е предвидено задължението за бюджетните организации, посочено в чл. 12, ал. 1 от закона, активите да се **застраховат**. В тази връзка, ръководителите на организациите следва да имат предвид, че по бюджетите на органите на държавната власт, които управляват имотите, трябва да се предвиждат необходимите **средства** за заплащане на застрахователните вноски. В правилника за прилагане на закона са определени рисковете, срещу които се застраховат имотите - публична държавна собственост.

4. ЗАКОН ЗА ДЪРЖАВНИЯ БЮДЖЕТ НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ (ЕЖЕГОДЕН) И ПОСТАНОВЛЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕТО МУ

Със Закона за държавния бюджет за съответната година се определят и утвърждават основните параметри на бюджета на организациите, които са първостепенни разпоредители с бюджети, както и максималните размери на ангажиментите за разходи, които могат да бъдат поети и на максималните размери на новите задължения за разходи, които могат да бъдат натрупани през годината от тях. Те са част от държавния бюджет и се определят след представянето на годишните отчети на първостепенните разпоредители за предходната година.

Определението за тези бюджетни показатели се съдържа в Закона за публичните финанси и те гласят, че:

4.1 Държавният бюджет се приема със закон (Закон за държавния бюджет на Република България за съответната година), който включва:

- **обобщени показатели за държавния бюджет** на касова основа за **приходите, помощите и даренията, разходите**, бюджетните взаимоотношения, **вноската** в общия бюджет на Европейския съюз, бюджетното **салдо** и операции в **частта на финансирането**, бюджетните взаимоотношения на **държавния бюджет** с бюджетите на общините, на социално- и здравноосигурителните фондове и с другите бюджети и сметки, попадащи в обхвата на консолидираната фискална програма;
- бюджетите на **първостепенните разпоредители с бюджет** - част от държавния бюджет, по основни показатели на касова основа за приходите, помощите и даренията, разходите, бюджетните взаимоотношения, бюджетното салдо и операции в частта на финансирането;
- **разходите** по бюджетите на първостепенните разпоредители с бюджет, които прилагат програмен формат на бюджет - по области на политики и/или бюджетни програми, а разходите на Народното събрание - по функционални области;
- **разходите на съдебната власт**, включително по органи;
- **максималните размери на ангажименти за разходи**, които могат да бъдат поети през годината от първостепенните разпоредители с бюджет;
- **максималните размери на новите задължения за разходи**, които могат да бъдат натрупани през годината от първостепенните разпоредители с бюджет.

4.2 Определенията за бюджетните показатели (поети ангажименти и нови задължения за разходи) се съдържа в Закона за публичните финанси и те гласят, че:

- "**Поети ангажименти за разходи**" са клаузи на договори и разпоредби на нормативни и административни актове, които обвързват бюджетните организации с бъдещи плащания за разходи и/или нови задължения за разходи с определима стойност, **с изключение на**: разходите за персонал, пенсии, лихви по дълга (включително по гарантирания от държавата и общините дълг), както и разходите за данъци и други публични държавни и общински вземания;
- "**Нови задължения за разходи**" са паричните задължения за разходи, които възникват през текущата година, независимо от това дали са платени, с изключение на задълженията за разходи за персонал, пенсии, лихви по дълга (включително по гарантирания от държавата и от общините дълг), за данъци и други публични държавни и общински вземания. **Не са нови задължения за разходи** провизиите за задължения съгласно счетоводното законодателство, приложимо за бюджетните организации, задълженията от предходни години, задълженията, които представляват дълг, както и поетите ангажименти за разходи.

5. НАРЕДБАТА ЗА КОМАНДИРОВКИТЕ В СТРАНАТА

Командировките се извършват въз основа на предварително издадена писмена заповед. При особени обстоятелства, когато се налага незабавно заминаване, командироването може да се извърши и по **устно** нареждане на командированец, **който в 3-дневен срок** е длъжен да издаде **писмена заповед**.

Разпоредбата на чл. 8, ал. 3 от наредбата допуска възможността да не се издава заповед за командировка на прокурори и следователи във връзка със станали произшествия.

За **министрите, ръководителите** на ведомства и предприятия, **областните управители, председателите** на общинските съвети и кметовете на общини писмена заповед за командироване **не се издава**. Разходите за командировките на тези лица се изплащат въз основа на представени документи, изискващи се по тази наредба. След изтичане на всяко тримесечие се изготвя писмен отчет за получените командировъчни пари, който се одобрява от съответния колективен орган, а когато няма такъв - от длъжностното лице, с което е сключен съответният договор, или от упълномощено от него лице.

Съгласно чл. 9, ал. 1 от наредбата е регламентирано, че в **заповедта за командироване** се посочват:

- **наименованието** на предприятието и длъжностното лице, което издава заповедта;
- **трите имена** и длъжността на командированото лице;
- **мястото** на командироването;
- **задачата**, за която лицето се командирова;
- **времетраенето** на командировката;
- **командировъчните** дневни, пътни и квартирни пари, на които командированият има право;
- **начинът на пътуването** и други данни, които имат значение за определяне правото и размера на командировъчните пътни пари;
- **необходимостта** и **видът** на **отчета** за извършената работа.

При необходимост от изменение на времетраенето на командировката или други промени могат да се извършват само с нова писмена заповед.

Съгласно чл. 10, ал. 1 **заповедта за командировка** се издава от **работодателя** или от **упълномощено** от него длъжностно лице. **Заповедта** за командировка или командировъчното удостоверение се **заверява** и **датира** от упълномощено служебно лице и се **подпечатва** с печата на предприятието, в което е командировано лицето. **Задължително** се отбелязва дали е ползвана служебно **безплатна храна** или **безплатна квартира**. В случаите, когато командировката е на обект, където няма печат, заверката се извършва само с подпис на отговорно служебно лице.

Отчитането на командировката се извършва най-късно в тридневен срок от връщането на работното място. Командированият е необходимо да изготви доклад за извършената работа, след което той се одобрява от ръководителя на организацията. Отчета се предава в счетоводството за обработка на отговорния счетоводител. Съхранението на заповедта за командировка се осъществява в счетоводния архив.

ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ И СИСТЕМА НА ДВОЙНИЯ ПОДПИС

Предварителният контрол е **превантивна контролна дейност**, при която съответните решения/действия преди вземането/извършването им се съпоставят с изискванията на приложимото законодателство с оглед тяхното спазване. Целта на предварителния контрол е да предостави на ръководителя (или друго длъжностно лице, отговорно за вземане на съответното решение/извършване на съответното действие) разумна увереност за съответствието на тези решения/действия с приложимото законодателство.

Целта на предварителния контрол относно решенията/действията, от които се поражда права, респективно задължение за организацията и/или нейните служители, е да се установи дали предлаганото решение съответства на всички приложими изисквания на законодателството.

Ръководителят на организацията определя с **вътрешни правила** реда и начина за осъществяване на предварителен контрол в организацията, която ръководи, в съответствие с нейната специфика, структура и др. Предварителният контрол може да се извършва както от назначени финансови контрольори, така и от други лица, определени по преценка на съответния ръководител. Предварителният контрол се извършва непосредствено преди полагането на подпис от ръководителя на организацията. По-подробна информация относно реда и начина за осъществяване на предварителния контрол се съдържа в указанията по чл. 13, ал. 4 ЗФУКПС, които се издават от министъра на финансите. Указанията за осъществяване на предварителен контрол доразвиват законодателната рамка в областта на предварителния контрол, който е част от цялостния процес на финансово управление и контрол в организациите от публичния сектор. Следователно, тези указания са свързани с Указанията за осъществяване на управленската отговорност в организациите от публичния сектор, Методическите насоки по елементите на финансовото управление и контрол и Наредбата за формата, съдържанието, реда и сроковете за представяне на информация по чл.8, ал.1 ЗФУКПС.

Тези указания са само база за въвеждането и осъществяването на предварителния контрол в съответствие с новото законодателство и европейските изисквания и очертават рамката, въз основа на която всяка организация следва да разработи приложими за нея вътрешни правила и процедури за предварителен контрол или да актуализира и допълни съществуващите.

В процеса на осъществяване на предварителен контрол участват:

- лицата, на които е възложено неговото осъществяване;
- разпоредителят с бюджетни кредити или друго лице, оторизирано да взема съответни решения, потребител на мнението, изразено в резултат на извършения предварителен контрол.

В организациите, разпореждащи се със средства по фондове и програми на Европейския съюз, предварителният контрол се осъществява при спазване на националното законодателство (ЗФУКПС и актовете по прилагането му), приложимите регламенти на ЕС и утвърдените в съответствие с тях процедурни наръчници.

Ръководителите на организациите са задължени да въведат писмени политики и процедури за осъществяването на предварителен контрол, за да се предостави разумна увереност, че съответните процеси/дейности в организацията се извършват законосъобразно (чл. 13, ал. 1, вр. ал. 3, т. 5 ЗФУКПС).

Във всяка конкретна организация служителите, извършващи предварителен контрол на различните процеси/дейности, следва да се определят с писмен акт, в зависимост от функциите и компетентността им.

Предварителният контрол в органа на съдебната власт се осъществява по силата на чл. 13, ал. 4 ЗФУКПС и следва да е съобразен с Указанията на министъра на финансите за осъществяване на предварителен контрол от 2006 г. Предварителният контрол за законосъобразност се осъществява върху документи, процедури и плащания, свързани с дейността на органа на съдебната власт, и като резултат от неговото осъществяване се предоставя обосновано мнение за законосъобразността на предстоящите решения или действия. С вътрешни правила или заповед на административния ръководител се определя лицето, осъществяващо предварителен контрол върху финансовата дейност и върху нефинансовите дейности. Мнението, изразено в резултат на предварителния контрол, се взема предвид от отговорните за вземане на решение лица.

Основните **дейности**, подлежащи на предварителен контрол в орган на съдебната власт могат да са организиране, провеждане и възлагане на обществени поръчки, разпореждане с активи и финансови средства, собствени приходи и набиране, използване и отчитане на чужди средства, извършване на текущи разходи за издръжката на органа на съдебната власт, командировки, провеждане на конкурси за назначаване на служители и повишаване на квалификацията им, и др.

Обекти на предварителния контрол в съдилищата и прокуратурите могат да бъдат:

- ✓ **Работни заплати** – проверката се извършва относно съответствието им с трудовото и осигурителното законодателство, решенията на Висшия

съдебен съвет и другите нормативни актове. Независимо от размера на разхода, не се съставя отделно досие.

- ✓ **Обществени поръчки** - обхваща на предварителния контрол при **провеждане** на процедура за възлагане на обществени поръчки включва проверки на проведената процедура и нейните етапи, участници, актове, задължения, които ще бъдат поети със сключването на договори и други.

При евентуално одобряване и утвърждаване на капиталови разходи, същите да бъдат разходвани, като се спазват приложимите нормативни изисквания, включително Закона за обществените поръчки.

Съгласно приетите вътрешни актове е необходимо за всяка стопанска операция със стойност над 10 000 лв. да се съставя отделно досие, което съдържа всички относими документи.

- ✓ **придобиване на стоки/услуги** - за всеки разход над 10 000 лева в рамките на месеца се съставя отделно досие;

Съставят се два вида досиета:

- досие за **поемане на задължение** – съставя се при всяко поемане на задължение над 10 000 лева – съдържа договор или друг документ за поемане на задължение, допълва се с опис на документите за всички разходи, извършени във връзка с това задължение.
- досие за **извършване на разход** – съставя се за всеки разход над 10 000 лева месечно, като при поемане на задължението по горната точка не е имало основание за съставяне на досие (електрическа енергия, гориво, вода, телефони и други).

Досиетата се откриват в началото на бюджетната година, всеки месец се допълват и се закриват към 31 декември същата година.

- ✓ **продажба на движимо имущество** - целта на предварителния контрол в случая е да установи спазени ли са изискванията на законодателството за реда и начина на разпореждане с имущество, включително за определяне размера на постъпленията;
- ✓ **командировки в страната и чужбина** – с цел гарантиране законосъобразността /съответствие с Наредбата за командировките в страната и Наредба за командировките в чужбина/, наличие на съответните средства и спазване на определените лимити за този вид разход, определени с решения на Висшия съдебен съвет;
- ✓ **провеждането на конкурс за назначаване на служители** - контролът по отношение на процедурата е уреден в Правилата за подбор на съдебните служители;

- ✓ **приходите от държавни такси** - контролът се осъществява чрез предоставяне на информация от счетоводството, че таксата за образуване на делото е реално постъпила по сметката на бюджетната организация.

Предварителният контрол се осъществява чрез получаване на необходимите документи, извършване на конкретни проверки и изразяване на писмено мнение от определеното лице. Изискват се всички документи и приложенията им, по силата на които следва да се поеме задължение или да се извърши плащане и всички документи, удостоверяващи наличието на финансов ресурс, и се изготвя досие. Извършват се проверки за съответствие на предстоящото поемане на задължение и/или плащане с утвърдения годишен размер на бюджета по съответния параграф, наличие на бюджет, компетентността на лицето, което поема задължението или нарежда плащането (при делегиране на пълномощия се проверява валидността и обхвата им), правилното изчисляване на количества и суми, спазване на съответните процедури и други приложими нормативни изисквания.

При извършване на предварителния контрол върху нефинансовата дейност задължително се проверява компетентността на лицето, което взема решението или предприема действието (при делегиране на пълномощия се проверява валидността и обхвата им) и спазването на съответните процедури и други приложими нормативни изисквания.

Изразеното мнение на финансовия контролър задължително се документира чрез попълване на контролен лист. В случай, че мнението е отрицателно, трябва да се посочи с кои разпоредби предложените действия или плащания влизат в противоречие. В правилата за предварителния контрол се определя срок за произнасяне на финансовия контролър. Екземпляр от контролния лист се прилага към документа за поемане на задължение или извършване на разходи. Възможно е еднотипни или малки по размер разходи, изплащани с разходен касов ордер, или поемане на задължения от един и същи вид, или няколко плащания към един и същи доставчик, да се групират с цел даване на общо одобрение от контролъора.

За всяко задължение или плащане, превишаващо сума, определена от административния ръководител, се съставя досие, съхранявано от специално определено със заповед на ръководителя лице. Досието съдържа контролния лист за осъществен предварителен контрол, лист за движение на досието между различните административни звена и длъжностни лица, опис на приложените документи, копия от договорите и анексите, копия от фактурите и платежните документи, посочване на нормативната уредба по поемането на задължението или извършване на плащането, други документи.

Системата на двойния подпис е процедура, която дава сигурност, че поемането на задължение или извършването на плащане са осъществени от имаци

такива права лица и е спазена бюджетната и финансова дисциплина. При прилагане на системата на двойния подпис поемането на всяко финансово задължение и извършването на всички разходи се осъществява след полагане на подписите на лицето, отговорно за счетоводните записвания и административния ръководител (или упълномощено от него лице). В случаите на неупражнен предварителен контрол отговорното за счетоводните записвания лице може да откаже да постави подпис, като този отказ задължително е в писмен вид и се вписва в регистратурата в органа на съдебната власт.

ОБХВАТ И ПРАВОМОЩИЯ НА ВЪТРЕШНИЯ ОДИТ В СИСТЕМАТА НА СЪДЕБНАТА ВЛАСТ

Мониторингът върху адекватното изграждане, ефективното функциониране и навременното актуализиране на СФУК в съдилищата се осъществява от Дирекция "Вътрешен одит" към ВСС, а в прокуратурите от Звено "Вътрешен одит" в Прокуратурата на РБ.

Дирекция "Вътрешен одит" към ВСС е създадена с решение на Висшия съдебен съвет по протокол № 9 от 14.03.2007 г. Статутът на дирекция "Вътрешен одит" е утвърден с решение на ВСС по протокол № 14 от 25.04.2007 г., актуализиран с решение на ВСС по протокол № 42 от 29.10.2009 г., и подписан от представляващия ВСС и ръководителя на вътрешния одит. Ръководителят на вътрешния одит е назначен с решение на ВСС по протокол № 9 от 14.03.2007 г. и допълнително споразумение №9-1/20.03.2007 г. към трудов договор № 3 от 28.01.2004 г.

Функцията за вътрешен одит е въведена в Прокуратурата на РБ през 2007 г. след извършена промяна в нейната структура на основание приетия през 2006 г. ЗВОПС. След едногодишно прекъсване през 2008 г. и след изменение на ЗВОПС, функцията по вътрешен одит е възстановена, считано от 01.01.2009 г. Статутът на звено "Вътрешен одит" в Прокуратурата на Република България е подписан на 31.05.2007 г. и е актуализиран през 2013 г., като актуализираният статут влиза в сила от 01.04.2013 г.

Дейността по вътрешен одит в системата на съдебната власт се осъществява в съответствие с изискванията на Закона за вътрешния одит в публичния сектор (обн., ДВ, бр.21/2006 г.), Стандартите за вътрешен одит в публичния сектор (приети с ПМС 165/30.06.2006 г., обн., ДВ, бр. 56/2006 г.), Етичния кодекс на вътрешните одитори, Наръчника за вътрешен одит, Статута на дирекция "Вътрешен одит" във Висшия съдебен съвет и Статута на дирекция "Вътрешен одит" в Прокуратурата на Република България.

1. ДЕФИНИЦИЯ НА ВЪТРЕШЕН ОДИТ

Съгласно ЗВОПС и Стандартите за вътрешен одит в публичния сектор, вътрешният одит се дефинира като независима и обективна дейност за предоставяне на увереност и консултиране, която е предназначена да носи полза и да подобрява дейността на организацията.

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

2. ЦЕЛИ НА ВЪТРЕШНИЯ ОДИТ

Основните цели на вътрешния одит, извършван в съдилищата и прокуратурите са:

- предоставяне на независима и обективна оценка за адекватността и ефективността на изградените системи за финансово управление и контрол;
- предоставяне на консултации, с цел да се подобрят процеса на управление на риска и контролните дейности;
- оценяване на съществуващите контролни механизми, правила и процедури, осигурили ли са съответствие с нормативните актове, регулиращи финансовата и административната дейност;
- надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация;
- ефективността, ефикасността и икономичността на дейностите;
- опазването на активите и информацията;
- изпълнението на възложените задачи и постигането на целите.

3. ОБХВАТ НА ВЪТРЕШНИЯ ОДИТ

Съгласно чл. 10, ал. 2 ЗВОПС, в обхвата на вътрешния одит попадат всички структури, програми, дейности и процеси в организацията. Но поради спецификата на съдилищата и прокуратурите, някои от областите и процесите остават извън обхвата на дейността по вътрешен одит. Те са обичайно обект на проверка от други контролни институции като Инспектората към Висшия съдебен съвет. Такива процеси са:

- Образоването и движението на съдебни, прокурорски и следствени дела;
- Приключването на делата в установените срокове;
- Анализът и обобщението на свършените дела и актовете на съдиите, прокурорите и следователите, освен тези, с които се определя конкретния размер на държавните такси и други видове приходи по бюджета на съдебната власт;
- Задълженията за външни участници в съдебния процес.

Обхвата на дейността по вътрешен одит във ВСС включва счетоводната и финансова документация, активите, нормативните и вътрешните актове, регулиращи административно–управленската и бюджетната дейности на одитираните обекти, информация по отношение на управлението на човешките ресурси, информация за правилното определяне и събиране на приходите от дейността на съдилищата, както и следните процеси и дейности:

- Бюджетен процес;
- Процес по стопанисване и управление на съдебно имущество;
- Процес на обществени поръчки;
- Процес на управление на човешките ресурси;
- Регистрационен процес;
- Деловоден процес;
- Процес по връчване на призовки и съдебни книжа;
- Процес по протоколиране и подпомагане разглеждането на делата;
- Процес по архивиране;
- Процес по събиране и съхраняване на данни и издаване на свидетелства и справки за съдимостта на лицата;
- IT процес.

Обхватът на дейността по вътрешен одит в Прокуратурата на Република България включва следните дейности:

- Проверка на процеса по изпълнение и отчитане на бюджетната сметка;
- Проверка относно състоянието на финансовото управление и контрол в одитираната прокуратура, и съответствието му с изискванията на Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор;
- Проверка на кадровите досиета;
- Проверка относно попълването на пътните документи на служебните автомобили и отчитане разхода на гориво;
- Проверка на касата.

Дейността на дирекция "Вътрешен одит" във ВСС и Звено "Вътрешен одит" в Прокуратурата на РБ обхваща всички дейности и процеси с изключение на:

- образуването и движението на съдебните, прокурорските и следствени-те дела, както и приключването на делата в установените срокове;
- анализа и обобщението на свършените дела и актовете на съдиите, прокурорите и следователите, освен тези, с които се определя конкретния размер на държавните такси и други видове приходи по бюджета на съдебната власт, както и задължения към външни участници в съдебния процес.

4. ВИДОВЕ ОДИТНИ АНГАЖИМЕНТИ

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

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

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.

Одитните ангажименти за консултиране в ПРБ се инициират от главния прокурор и се включват в годишния план за одитните ангажименти на звеното за вътрешен одит.

Одитните ангажименти от Дирекция "Вътрешен одит" към ВСС се извършват въз основа на годишен план за дейността на дирекцията, изготвен въз основа на оценка на риска в одитираните обекти и утвърден от ВСС. За изпълнение на работата на терен (извършване на одитни процедури в одитирания обект (съд)), по предложение на РВО, се издава заповед от представляващия ВСС, в която се посочва датата на откриване, срока за изпълнение и имената на вътрешните одитори, които ще изпълнят процедурите. Изпраща се и уведомително писмо до административния ръководител на одитираната структура, с което го уведомява за предстоящия одитен ангажимент като посочва датата на откриване и имената на вътрешните одитори, които ще го извършат.

В ПРБ одитните ангажименти се извършват въз основа на издадена заповед от главния прокурор или на упълномощено от него лице и в изпълнение на годишен план, утвърден от главния прокурор и изготвен въз основа на оценка на риска в одитираните области.

РВО, най-малко три дни преди започване на планиран одитен ангажимент за даване на увереност, изпраща уведомително писмо до административния ръководител на одитираната структура, с което го уведомява за предстоящия одитен ангажимент като посочва датата на откриване и имената на вътрешните одитори, които ще го извършат.

В ПРБ уведомителното писмо се изпраща до административните ръководители по електронна поща на официалните адреси на прокуратурите. Преди изпращане на уведомителното писмо се провежда разговор по телефона с административния ръководител за предстоящия одитен ангажимент, в който ръководителят на вътрешния одит го запознава с целта и обхвата на одита, както и със сроковете за изпълнението му и състава на одитния екип. Това се налага от необходимостта да се получи своевременно обратна информация за възможностите за изпълнение на ангажимента в конкретния период, като налични работни помещения, присъствие на ключовите длъжностни лица, ангажираност с други контролни органи и други обстоятелства, които биха могли да окажат влияние при изпълнението на одита.

За административните ръководители е от съществено значение да познават ключовите етапи от одитния процес, свързани с техните права и задължения.

Одитните ангажименти преминават през четири фази:

- планиране на одитния ангажимент;
- извършване на фактическите проверки;
- докладване на резултатите;
- проследяване изпълнението на препоръките.

5. ПЛАНИРАНЕ НА ОДИТНИЯ АНГАЖИМЕНТ

На етап планиране на одитния ангажимент, административните ръководители трябва да бъдат запознати от вътрешните одитори с обхвата на одитния ангажимент, неговите цели и одитните процедури, които ще се извършат.

Обхватът на одита е съвкупност от целите на конкретния одитен ангажимент одитните процедури, чрез които целите ще бъдат постигнати.

Целите и процедурите по ангажимента трябва да са насочени към рисковете, свързани с одитираната дейност.

Провеждането на въстъпителната среща с административния ръководител е от ключово значение за ефективното изпълнение на одитния ангажимент и следва да даде тон за добро сътрудничество по време на одита.

Вътрешните одитори провеждат въстъпителна среща с ръководителя на одитирания обект за обсъждане на целите и обхвата на одитния ангажимент. Въстъпителната среща се документира от вътрешните одитори.

По време на тази среща вътрешните одитори са длъжни да представят:

- Първоначално формулираните цели на одитния ангажимент;
- Обхватът на одитния ангажимент;

- Времевия график за изпълнение на одитните процедури;
- Вътрешните одитори, които ще извършат одитния ангажимент;
- Въпросници за получаване на допълнителна информация.

В случай, че ръководството е идентифицирало специфични рискове в одитираната дейност/процес, те трябва да бъдат включени в обхвата на одита и заложени в одитния план.

Ръководителят на вътрешния одит обсъжда с ръководството на одитираното съдилище или прокуратура планираната начална и крайна дата на одита, като при възможност ги съобразява с ангажираността на отговорните длъжностни лица.

6. ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОДИТНИЯ АНГАЖИМЕНТ

При изпълнение на одитния ангажимент, административните ръководители са задължени да осигурят на вътрешните одитори право на неограничен достъп до персонала, активите и информацията на организацията, както и да им предоставят сведения, справки, становища и документи, свързани с целите на одитния ангажимент. Освен това, вътрешните одитори могат да предлагат назначаване на експерти със специални знания и умения по въпроси, за които одитния екип не притежава съответната компетентност.

Одитните процедури, които се извършват при одитния ангажимент са интервюиране, одитни тестове, проучване, проверка, изготвяне на диаграми, наблюдение, анализ и др. Вътрешните одитори трябва да отразяват резултатите от проведените процедури, както и получената информация и направените анализи в работни документи. Работните документи подкрепят констатациите и препоръките в одитния доклад и задължително се съставят и подписват от вътрешните одитори.

7. ДОКЛАДВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОДИТНИЯ АНГАЖИМЕНТ

Ръководителят на вътрешния одит задължително трябва да доведе до знанието на административните ръководители резултатите от ангажимента, отразени в проект на одитен доклад. Обсъждането на констатациите и заключенията в одитния доклад цели да се избегнат неразбирателства и погрешни тълкувания.

Проектът на одитен доклад трябва да съдържа резюме, цели на одитния ангажимент, обхват, одитен подход и методология, констатации, изводи, препоръки, план за действие.

Резултатите се обсъждат с административния ръководител на заключителна среща, на която присъстват РВО и вътрешните одитори. Вътрешните одитори документират в протокол обсъжданите въпроси, постигнатите съгласия, разногласията и направените коментари по констатациите, изводите и препоръките. Протоколът се подписва от всички участници в заключителната среща. В ПРБ е възприето протоколът да се подписва от административния ръководител и РВО или РОЕ. Административните ръководители в общия случай предпочитат да им се представят резултатите лично, като искат неформално оценка за действията и качествата на ключовите съдебни служители. По изключение канят някои от служителите на заключителните срещи.

В случай, че административния ръководител има допълнителни коментари по проекта на одитния доклад, той следва да предостави писмено становище на РВО. Представянето на писмени коментари по констатациите от одитния доклад е право, а не задължение на административните ръководители.

Окончателният одитен доклад се изготвя и подписва от изготвилите го вътрешни одитори. Същият представлява проекта на одитен доклад, с отразените в него промени, в резултат на приетите коментари на административния ръководител.

При непостигнато съгласие по проекта на одитния доклад, в окончателния доклад се отразяват и коментарите на административния ръководител на одитираното съдилище или прокуратура и мнението на РВО по тях.

Одитните ангажименти на съдилищата се докладват по следния ред:

- РВО докладва резултатите на ВСС чрез комисиите с доклад за резултатите от изпълнението на ОА, като към него се прилагат – Резюмето на доклада или в редки случаи целия доклад, таблицата с препоръки или план за действие (в зависимост на какъв етап е изпълнението на препоръките), писмена информация за изпълнение на препоръките, когато е налице. В зависимост от естеството на препоръките, необходимото време за тяхното изпълнение, ангажираността на ръководството докладването на резултатите и проследяването на изпълнението може да е с един доклад, нормално с два, в редки случаи повече.
- Докладът съдържа проект на решение, с което се приемат резултатите (констатации, изводи и препоръки), одобрява се план за действие и изпълнение на препоръките, указват се или се задължават администра-

тивните ръководители, да извършат определени действия за изпълнението на препоръките.

Председателстващият ВСС или главния прокурор възлага на административния ръководител на одитираното съдилище или прокуратура да изготвят в 14-дневен срок проект на план за действие относно приетите препоръки.

Проектът на плана за действие следва да съдържа:

- дадените препоръки за отстраняване на установените слабости, грешки и недостатъци, както и за подобряване на дейността на Сметната палата;
- действията, които ще бъдат предприети за изпълнение на препоръките;
- длъжностните лица, отговорни за тези действия;
- срока, в който ще бъдат изпълнени.

Плана за действие се утвърждава от административния ръководител на съда и след оценка за адекватността на планираните действия и/или изпълнението от ръководител екипа и РВО се докладва на ВСС чрез компетентната комисия към ВСС, обикновено комисии "Бюджет и финанси" и/или "Съдебна администрация".

Проследяването изпълнението на препоръките се извършва след изтичане на сроковете за изпълнението им, съгласно одобрения от ВСС план за действие, чрез получаване на писмена информация или отделна проверка на място, в зависимост от естеството на препоръката, записано е и е предвидено време за проследяване на изпълнението в годишния план. Извършва се хронологично, за всички приети препоръки, по всички извършени ОА през годината, като се финализира в рамките на срока за изготвяне на годишния доклад.

Проследяването изпълнението на препоръките при ПРБ е при следващ одит и чрез планирани одитни ангажименти за даване на увереност. Планирането е в зависимост от значимостта на одитирания процес, риска от настъпване на неблагоприятни последици при непредприемане на коригиращи мерки, технологичното време за осъществяване на препоръките.

Активното сътрудничество и взаимодействие между административните ръководители и вътрешните одитори при извършването на одитните ангажименти спомага за изготвянето на обективни и прецизни одитни констатации и препоръки, насочени към подобряване процесите по управление, контрол и управление на риска. То допринася за цялостното подобряване за системите за финансово управление и контрол както на ниво отделно съдилище или прокуратура, така и на ниво съдебна система.

УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА. ИЗГОТВЯНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА СТРАТЕГИЯ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКОВЕТЕ В СЪДИЛИЩАТА И ПРОКУРАТУРИТЕ. КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ ЗА ОГРАНИЧАВАНЕ НА РИСКОВЕТЕ

Управлението на риска включва идентифициране, оценяване и контролиране на потенциални събития или ситуации, които могат да повлияят негативно върху постигане на целите на организацията и е предназначено да даде разумна увереност, че целите ще бъдат постигнати.

1. ОСНОВНИ ПОНЯТИЯ

Риск:	Възможността да настъпи събитие, което ще повлияе върху постигане на целите. Рискът се измерва с неговия ефект върху организацията и вероятността от настъпването му.
Остатъчни рискове:	Рискът, който остава, след като ръководството е предприело действия за намаляване на ефекта и вероятността от настъпване на неблагоприятно събитие, включително контролни дейности в отговор на риска.
Управление на риска:	Процес на идентифициране, оценяване, управление и контролиране на потенциални събития и ситуации, предназначен да даде разумно ниво на увереност, че целите ще бъдат постигнати.
Оценка на риска:	Съвкупност от дейности, чиято цел е измерване на степента на съответствие между начина на протичане на процесите в звената и организацията като цяло и утвърдените правила
Съответствие:	Спазване и придържане към политики, планове, процедури, закони, подзаконови актове, договори и други изисквания.
Риск апетит:	Рискът, който организацията е готова да поеме, за да бъде в съответствие със стратегическите и оперативните си цели

Съгласно чл. 3 ал. 1 и 2 ЗФУКПС: "(1) Ръководителите на организациите... отговарят за осъществяване на финансовото управление и контрол във всички ръководени от тях структури, програми, дейности и процеси при спазване на принципите за законосъобразност, добро финансово управление и прозрачност. (2) Ръководителите на всяко ниво в организациите... отговарят и се отчитат пред горестоящия ръководител за своята дейност по отношение на финансовото управление и контрол в структурите и звената, които ръководят."

Ръководителите на структурни звена са отговорни за управлението на рисковете в рамките на своите структурни звена. Те отговарят за определянето на цели на структурите, които ръководят, като разработват и прилагат стратегически и оперативни планове. Ръководителите носят отговорност за идентифицирането, оценката и управлението на рисковете, застрашаващи постигането на целите на структурите.

Целите на **Стратегията за управление на риска** в организацията трябва да са свързани с:

- изграждане на съзнание и разбиране за процеса по управление на риска на всички нива в организацията;
- изграждане на организационна култура по отношение на управлението на риска и на отговорност, свързана с управлението на риска на всички нива в организацията;
- обхващане на всички рискове и на тяхното добро управление в рамките на риск апетита на организацията;
- внедряване на управлението на риска като част от процеса по взимане на решения. Това включва свързване на идентифицираните рискове и контролни дейности със стратегическите и оперативни цели на организацията, като част от процеса по годишно планиране;
- постигане на съответствие с изискванията на чл. 8 ЗФУКПС за годишно докладване за функционирането, адекватността, ефикасността и ефективността на системите за финансово управление и контрол.

Стратегията за управление на риска е необходимо да се актуализира минимум веднъж на три години.

1.1. РИСК

Дефиницията за **риск** се съдържа в Допълнителните разпоредби на Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор: "*Риск е възможността да настъпи събитие, което ще повлияе върху постигане на целите на организацията. Рискът се измерва с неговия ефект и с вероятността от настъпването му.*"

1.2. СЪВЕТ ПО УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

Съветът по управление на риска е работна група, чиято основна роля е централизираното управление на риска. Съветът трябва да се състои от специалисти в различни области, свързани с функциите на организацията. Членовете на съвета следва да притежават добро разбиране за дейностите, както и експертни познания, умения и опит за оценяване и управление на комплексни рискови фактори. Съветът по управление на риска, с одобрението на ръководството, определя риск апетита на организацията. Нивото на риск апетита има директно отношение към реакцията спрямо даден риск, т.е. първо дали организацията ще поеме, прехвърли, избегне или ограничи риска и второ, как и чрез какви дейности ще бъде изразена тази реакция.

1.3. РИСК РЕГИСТЪР

Риск регистърът е документ в установен формат, който е еднакъв за всяко едно структурно звено и за организацията като цяло. За всяка от целите се идентифицират съществените рискове. Всяко структурно звено попълва своя риск регистър като анализира процесите, които се изпълняват и ги съпоставя с дефинираните цели.

1.4. ОЦЕНКА НА РИСКА

Идентифицираните рискове се оценяват като се определи тяхната степен, според възприетите вътрешни критерии в организацията. Оценяването на идентифицираните рискове се извършва като се съпостави **вероятността** от настъпването им и **влиянieto** (ефекта), които биха имали. Всеки отделен риск се оценява **по скала от 1 до 4**.

Оценка	Вероятност от настъпване	Влияние, ако настъпи
1	Слаба вероятност	Слабо влияние
2	Средна вероятност	Средно влияние
3	Вероятност над средната	Влияние над средното
4	Определено ще настъпи (възможно е вече да е настъпил)	Важни последствия, ако настъпи

Всеки риск получава точки, както за вероятността от настъпването му, така и за влиянието му. Оценяването се извършва по скала от 1 до 4 поотделно за вероятност от настъпване на конкретен риск и за влиянието, което той би оказал върху целите на организацията. Двете получени оценки (за вероятност и за влияние) се умножават. Произведението от двете оценки формира общата оценка за всеки риск, която може да бъде от 1 до 16. Всеки риск може да получи оценка "нисък", "среден" или "висок". Максималният брой е 16 точки. В зависимост от различните комбинации на оценките за влияние и вероятност, идентифицираните рискове получават качествена оценка, след като се преобразува количествената им оценка по следната скала:

- **нисък**: от 1 до 4 точки (или от 6% до 25%);
- **среден**: от 5 до 9 точки (или от 26% до 56%);
- **висок**: от 10 до 16 точки (или от 57% до 100%).

Комбинацията от възможни оценки по определените критерии за вероятност от настъпване и влияние на всеки идентифициран риск е представен в следната схема:

		ВЛИЯНИЕ			
		Слабо	Средно	Влияние над средното	Важни последиствия, ако настъпи
ВЕРОЯТНОСТ	Слаба вероятност				
	Средна вероятност				
	Вероятност над средната				
	Определено ще настъпи /възможно е вече да е настъпил/				

Общата качествена оценка за нивото на риска се определя като се използва следната **Матрица на риска**:

Обща оценка на риска:	нисък	среден	висок
	рискът може да се пренебрегне	всички рискове са покрити с контролни процедури, но с недостатъчна ефективност	не всички рискове са покрити с контролни процедури

Като част от процеса по управление на риска се определят съществуващите механизми за контрол, които могат да ограничават идентифицираните рискове.

Оценката на ефективността на контрола по същество представлява оценка и на остатъчния риск, който се дефинира като: "*рискът, който остава след реакцията на риска от страна на ръководството*", т.е. вземат се предвид съществуването или липсата на контролни процедури или други дейности по управлението му.

2. АНАЛИЗ "РАЗХОД-ПОЛЗИ" – МЕТОДОЛОГИЯ, ПРАКТИЧЕСКИ ОПИТ

За да бъдат разпределени ресурсите и въведени разходно-ефективни контроли, трябва да се направи анализ на "разходи-ползи" за всяка предложена контролна процедура, за да определи коя е задължителна и подходяща при дадените обстоятелства. Анализът "разходи-ползи" за предложените нови контроли или за подсилени контроли включва, както определяне на влиянието от въвеждането на новите или подсилените контроли, така и определяне на влиянието от невъвеждане на контролите.

3. КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ

Въвеждането на контролните дейности е отговорност на ръководството. Контролните дейности се осъществяват на всички равнища и във всички дейности и процеси в организацията. Те представляват действията, регламентирани със съответни разписани правила и процедури в СФУК, които се извършват коректно и навременно и създават необходимите условия за правилно управление и намаляване на рисковете.

Най-важните изисквания към контролите са:

- да могат да постигнат целите си и да бъдат ефективни;
- да имат подходящо съдържание за минимизиране на съответния присъщ риск;
- да бъдат разположени на подходящо място в съответната област - преди или след като настъпи резултата от дейността;
- да бъдат разположени на подходящо управленско/йерархично ниво в организацията - по хоризонтала и вертикала според организационната и управленска структура.

Видът, съдържанието и обхватът на контролните дейности зависят от идентифицирания риск, към който контролата е насочена да въздейства. Възможно е с една и съща по вид контрола да се постигат различни цели, поради което тя да се определя с различни по вид характеристики.

Всеки от идентифицираните рискове в организацията може да бъде минимизиран чрез една или няколко различни по вид контролни дейности, както и с една контрола могат да се минимизират няколко риска.

Контролните дейности най-общо могат да бъдат разглеждани като четири основни категории:

Превантивни (да/не контроли) са контролите, които имат за цел да предотвратят проявяването на рисковете и възникването на нежелани събития и последици. С тях се въвеждат мерки за избягване на предвидените евентуални отклонения и проблеми преди тяхното настъпване. Тези контроли обикновено се изпълняват чрез:

- ✓ *одобрение (оторизиране/разрешаване)* – превантивни контроли, насочени към предотвратяване на грешки, които могат да възникнат в резултат на неодобрени, неоторизирани действия и/или операции. Ясните и подробни вътрешни актове, с които са въведени тези контроли, осигуряват тяхното правилно прилагане и разбиране от съответните лица, на които е вменено това задължение. Разрешението и/или одобрението трябва да се документира своевременно и ясно да се съобщава на ръководството и съответните служители. Изпълняваните дейности и процеси трябва да се извършват само от оторизиран за това персонал;
- ✓ *контрол, свързан с физическото опазване на активите* – това са контроли, ориентирани към превенция, състоящи се от процедури, с които да се ограничи неоторизирания достъп до активите, информацията, документите или работните помещения. Обикновено тези контроли се въвеждат чрез изискване за спазване на охранителни мерки за достъп, подходящо разделение на отговорностите, индивидуални пароли за достъп до електронната система и информация и тяхното периодично обновяване и др. Достъпът до активите трябва да е ограничен само до упълномощени лица, отговорни за съхранение и/или използване на активите и информацията. Ограниченият достъп намалява риска от неразрешено използване и загуба. Степента на ограничение зависи от оценката на риска от загуба или злоупотреба;
- ✓ *предварителен контрол от финансов контрольор*; въвеждане на определени лимити (телефони, горива, маршрут, пробег в км, класа на пъту-

ване, квартирни пари, стойност на един храноден, стойност на един леглоден и др.); определяне на горни прагове за разходи (разходни тавани, лимити за капиталови и други целеви средства и др.); проверки за наличие на предварително одобрени бюджети за различните видове разходи; включване на обект в поименен списък за капиталови разходи; проверки на вписванията във ведомости за работни заплати, ДМС и плащания на персонала и други подобни, които се изпълняват преди да е настъпил резултатът от дейността.

Констативни контроли (разкриващите) се изпълняват с цел откриване на евентуални отклонения или несъответствия, които е възможно да са допуснати при обработването на информацията или в процеса на текущо изпълняваните дейности от служителите на организацията. С тях се установяват възникнали нежелани събития и се сигнализира на непосредствения ръководител.

Примери за такива контроли са:

- ✓ извършването (периодично и в края на годината) на равнения:
 - между финансовите отчети и счетоводните данни;
 - между аналитични и синтетични сметки;
 - месечни равнения на лимити;
 - на оборотни ведомости и отчети за касово изпълнение на бюджета и извънбюджетните сметки;
 - равнение на банковата сметка;
 - данните от счетоводната система с информацията от първичните счетоводни документи и др.
- ✓ предварителен контрол от финансов контролор на ПРБ преди извършване на разход за ВРБ; проверки за спазване на определени счетоводни политики; проверки за спазване на размера и целевото предназначение на одобрените бюджетни разходи; проверки за последващи промени в поименни списъци и други подобни, които са изпълнени *след като* е настъпил резултатът от дейността.

Коригиращи контроли (последващи), които имат за цел да коригират (поправят) нежеланите последици от проявените рискове и се изпълняват *след като* е настъпил резултатът от дейността.

Административният ръководител на органа на съдебната власт е отговорен за осъществяване на процеса по управление на риска. В изпълнение на своите отговорности административния ръководител:

- утвърждава Стратегията за управление на риска и наблюдава изпълнението ѝ;
- определя приемливото ниво на всеки риск;

- получава годишен доклад за дейността на Съвета по управление на риска за изпълнението на Стратегията;
- взема решения по предложените коригиращи действия в плана за действие за рисковете които не са в рамките на приемливото ниво;
- участва в периодичните прегледи за актуализация на риск регистъра;
- получава протоколите от заседанията на Съвета по управление на риска
- периодично утвърждава риск регистъра и промените в него.

Ръководителите на структурните звена отговарят за идентифицирането на рисковете и прилагането на мерките по управлението им в тяхната област. Оценяват установените рискове с помощта на Съвета/координатора по управление на рисковете.

Съветът по управление на риска наблюдава рисковете в тяхната област и докладват на Съвета/координатора по управление на риска за състоянието им, както и за напредъка, адекватността и ефективността на прилаганите мерки в изпълнение на плана за действие. Ръководителите на структурните звена докладват периодично на Съвета/координатора за състоянието на рисковете, планирани дейности или проекти, които да се включат в риск регистъра. При кризисна ситуация или съществена промяна във вероятността и влиянието на един или група рискове, ръководителите на структурни звена докладват на председателя на Съвета по управление на риска.

Служителите на органа на съдебна власт участват в процесите по управление на риска и изпълняват планове за действие, в резултат на процеса по управление на риска. Докладват за идентифицирани рискове на прекия си ръководител и управляват рисковете в рамките на своите задължения.

Съветът/координаторът или работната група по управление на риска:

- Извършва ежегоден преглед на Стратегията за управление на риска и прави предложения за актуализирането ѝ;
- Отговаря за разработването и поддържането на риск регистър на съответния орган, включващ установените рискове, свързани с текущата и бъдеща дейност на съда и прокуратурата, както и резултатите от техния анализ и оценка;
- Разработва и предлага и актуализира план за действие за прилагане на мерки за намаляване на рисковете, които са над приемливото ниво.
- Изисква и анализира информация за напредъка по изпълнението на предприетите за намаляване на рисковете мерки;
- Докладва на административният ръководител за резултатите от дейността си на периодично (напр. всеки 12 месеца).

Съветът по управление на риска се състои от председател и членове, които се определят от административния ръководител на органа на съдебната власт, и обикновено включват представители от следните звена:

- Финансова дейност и снабдяване;
- Човешки ресурси;
- Информационно обслужване и технологии;
- Регистратура;
- Деловодство;
- Съдебни секретари.

Председателят на Съвета/координатор е служител на длъжност съдебен администратор. Съветът по управление на риска заседава поне веднъж на всеки 12 месеца. При изпълнение на своите отговорности Съветът може да привлича за съдействие други служители от органа на съдебната власт и/или външни лица и да провежда извънредни заседания.

Процесът по управление на риска в съдилищата и прокуратурите включва четири етапа - идентифициране на риска, анализ и оценка на риска, документиране на процеса на управление на риска и мониторинг на риска.

Първият етап **идентифициране на риска** включва:

- Анализ на основните дейности/процеси, свързани с постигане на всяка една стратегическа или оперативна цел и определяне на рисковите области;
- Определяне на най-важните неблагоприятни събития, които могат да настъпят и да повлияят върху определена дейност/процес;
- Групиране на рисковете;
- Документиране на процеса.

При **анализ и оценка на риска** се извършват следните дейности:

- Оценяване на съществените рискове чрез използване на показателите вероятност и влияние;
- Изследване на вероятността от настъпване, честотата, последиците, причините и тенденциите на влияние на рисковете;
- Оценяване на очакваните разходи за противодействието;
- Документиране на процеса.

На този етап се оценява потенциалният ефект на риска и се прилагат контролни мерки за елиминирането или ограничаването им до допустими размери. Методът за оценка включва пет стъпки:

1. Определяне на основните процеси в дейността на органа на съдебната власт.

2. Определяне на потенциалните проблемни области – например области, за които се получават оплаквания или са имали проблеми в миналото, области, които са претърпели скорошни промени в структурата на личния състав, по-сложни дейности.
3. Оценка на вероятността за материализиране на рисковете от възникване на проблеми.
4. Оценка на потенциалния ефект от материализирането на рисковете.
5. Определяне доколко съществени са рисковете на базата на вероятността от възникването им и потенциалния им ефект.

Процесът **на разработване на вътрешни контроли и прилагане на мерки срещу рисковете** включва следните действия:

1. Извършване на подбор на оценените рискове – обект на въздействие и поддръждането им според оценката;
2. Съпоставяне на очакваните вреди и очакваните разходи за въздействие върху рисковете;
3. Планиране на мерки за въздействие върху рисковете – вземане на решение как трябва да се контролират оценените съществени рискове и какво въздействие трябва да бъде оказано върху тях.
4. Предприемане на действия за прилагане на планираните мерки за противодействие;
5. Избор на варианти за реакция на риска – ограничаване, запазване, предаване, както и действия, включващи комбинации от посочените реакции.

Документирането на процеса по управление на риска изисква да бъде описана всяка основна дейност, свързана с неговото осъществяване.

Последният етап е **мониторинг на процеса на управление на риска**, който включва следните дейности:

- Измерване на ефективността и ефикасността на процеса по управление на риска, текущо и периодично наблюдаване на рисковия профил;
- Анализ и оценка на вложените ресурси, качеството на отделните етапи от процеса и постигнатите резултати;
- Въвеждане на процедура за докладване на съответния ръководител за предприетите действия, изпълнението или неизпълнението на планираните действия, нововъзникнали обстоятелства, компетентността на служителите и предложения за оптимизиране на процеса по управление на риска.

ДОПУСКАНИ ГРЕШКИ ПО ИЗГРАЖДАНЕ И ФУНКЦИОНИРАНЕ НА СИСТЕМИТЕ ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ В СЪДИЛИЩАТА И ПРОКУРАТУРИТЕ

1. ГРЕШКИ ПО УПРАВЛЕНИЕ НА БЮДЖЕТНИЯ ПРОЦЕС

Бюджетните прогнози, планирането, утвърждаването и разпределението на утвърдените средства по бюджетните сметки в системата на съдебната власт следва да се извършва в съответствие с разпоредбите на Закона за устройството на държавния бюджет, Закона за държавния бюджет на Република България за съответната година и с указанията от ВСС. В съответствие с нормативните изисквания и вътрешните правила се извършват следните дейности и процеси: планиране, отчитане и администриране на бюджетния ресурс, изготвяне и представяне на годишен финансов отчет, годишна оборотна ведомост и отразената финансова информация тях и правилното определяне и събиране на държавните такси. Най-често допусканите нередности в този процес са:

- Липса на вътрешни правила или неактуализиране на такива при осъществяване на бюджетната дейност;
- Допускане и отчитане на разходи, превишаващи утвърдените средства по бюджетни сметки за фиксирания период;
- Липсата на въведена аналитична счетоводна отчетност на средствата по набирателните сметки, което затруднява проследимостта на постъпилите и платени средства по/от сметките и процеса на проверки за наличие на суми с изтекъл давностен срок, подлежащи на конфискуване, създаващо предпоставки за отклоняване на средства от сметките;
- Неспазване на изискването за извършване на текущо начисляване на задълженията към вещи лица и съдебни заседатели;
- Неправилно оформяне и изплащане на възнаграждения на вещи лица и съдебни заседатели, като към документите за извършени плащания от бюджетната каса са прилагани РКО (обр. 98а) за изплатени възнаграждения на съдебни заседатели, които не съдържат информация за продължителността на съдебното заседание или са без посочени номер и година на делото, погрешно посочено времетраене на заседанията и др.,

- което изключително затруднява извършването на контрол относно правилното определяне на възнагражденията;
- Допускане в бюджетна и набирателна каса на постоянна наличност, надхвърляща ежедневните нужди на съда;
 - Липса на назначена постоянна комисия извършваща проверка на касовата наличност и първичните счетоводни документи (Раздел IX "Отчитане на парични средства в лева и валута", т. 2 от Счетоводната политика на Съдебната система);
 - Нередности при реда за осчетоводяване и конфискация на суми от гаранции, обезпечения гаранции, обезпечения и депозити;
 - Липса на извършвани проверки за наличие на суми по набирателните сметки за конфискуване от делата в съдебно - изпълнителните служби;
 - Допуснати са слабости по отношение на процеса по извършване на заявяването, закупуването, приемането, заприходяването, изписването и отчитането на дизеловото гориво за отопление. Липса на вътрешни правила за реда и начина на отчитането, закупуването и изразходването на гориво и смазочни материали на служебните автомобили. Не е определен разумен месечен лимит по отношение на месечния пробег на служебните автомобили;
 - При извършени плащания от бюджетната каса, като разходооправдателни документи се прилагат неподписани от отговорните длъжностни лица РКО, ПКО, обобщени ведомости и др. документи, което е в противоречие с регламентираното в нормативните актове и вътрешните правила;
 - Създадената организация по воденето на касовите книги и движението на паричните средства в брой не е в съответствие с нормативните изисквания и вътрешните правила - не се извършва предварителен контрол преди изплащане на средства в брой от касата, приходните и разходните касови ордери не се вписват по хронология на събитието, касовите книги са без подписи, допуска се изплащането авансово на суми от касата и др.

2. НАРУШЕНИЯ ПО ЗОП

- Не са приети и утвърдени вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки или приетите не съдържат ред за планиране и организация на провеждане на процедурите;
- Спецификациите, неразделна част от договори по ЗОП за доставки на канцеларски, акцидентни и др. материали (ценовите оферти на изпъл-

нителите) с изпълнителите не са подписани от ръководството. В самите договори не са фиксирани отделни артикули и цени и се препраща към неподписаните спецификации, които са копия от ценовите оферти на спечелилите участници. След като не са подписани от възложител, се създават предпоставки за подмяна на спецификациите с други, неучаствали в класирането по ЗОП;

- Не са определени длъжностни лица и не е осъществен контрол при подготовката, въвеждането и възлагането на обществените поръчки;
- Не е осъществен предварителен контрол за законосъобразност на решението за сключване на договори.

3. ПРОПУСКИ ПРИ ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ

- Не е осъществяван предварителен контрол при издаване на заповеди за инвентаризация;
- Липса на предварителен контрол при командироване на съдии и прокурор и служители;
- Липса на предварителен контрол при определяне на допълнително трудово възнаграждение за ранг;
- Липса на предварителен контрол при изплащане на възнаграждение за вещи лица и съдебни заседатели;
- Грешки при оформяне на контролни листове за предварителен контрол;
- Липса на предварителен контрол за законосъобразност преди поемане на задължения или разход;
- Липса на предварителен контрол при провеждане на конкурси за назначаване на служители;
- Невъведени контролни процедури за сравняване на приложените към делата платежни документи с банковите извлечения съхранявани от гл. счетоводител с оглед проверка на действително постъпили суми от държавни такси.

4. ПРОПУСКИ В ПРОЦЕСА НА УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

- Липса на разработени вътрешни правила за управление на човешките ресурси;

- Липса на изготвени и утвърдени индивидуални и годишни планове за обучение на съдебни служители;
- Неокомплектоване на кадровите и личните трудови досиета на съдиите и съдебните служители;
- Неизпълнение на правилата разписани в ПАС и този на Прокуратурата на РБ при атестиране на съдебни служители и служители в прокуратурата;
- Неизпълнение на правилата на ПАС при провеждане на конкурси за назначаване на съдебни служители;
- Допуснати пропуски при регламентиране и отлагане ползване на платен годишен отпуск;
- Неправилно определяне на размера на полагащото се възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит и ранг.

5. ПРОПУСКИ В ПРОЦЕСА НА ОПАЗВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА АКТИВИТЕ

- Не са въведени контролни процедури за опазване и съхранение на активите, съобразно изискването на чл. 7, ал. 1, т. 6 ЗФУКПС;
- Не е определен съдебен служител, вкл. и с вътрешен акт, за опазване и съхранение на активите;
- Неприлагане на изискването на ДДС №20/2004г. на Министъра на финансите за счетоводно отчитане на материалните запаси;
- Погрешно завеждане в счетоводните сметки на материални активи с отчетна стойност под утвърдения праг на същественост;
- Неизвършване на преглед за обезценка на ДМА и ДНА, което е в противоречие с указаното в т. 38.4 от ДДС №20 от 14.12.2004 г. на МФ.

6. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ

- Липса на разписани вътрешни правила за извършване на инвентаризация;
- Отчитане на резултатите от инвентаризацията в сравнителна ведомост, като не е използвана представената форма от БП "Кonto-66", Модул "ДА";
- Липса на инвентаризация на разчетите и пасивите;
- Липса на заповед на административния ръководител за назначаване на комисия за извършване на инвентаризация;

- Извършване на бракуване на активи, без наличие на необходимите документи;
- Осчетоводяване на резултатите от инвентаризацията в следващия отчетен период;
- Несвоевременно одобрение на съответните документи от ръководителя на организацията;
- Неосчетоводяване на установени липси по време на инвентаризацията;
- Липса на подписи от определени длъжностни лица на съставени по време на инвентаризацията документи;
- Непълно спазване на процедурите за извършване на инвентаризация, приети с вътрешните актове на организацията;
- Инвентаризацията не обхваща целия отчетен период;
- Заповедта за инвентаризация изисква тя да приключи на 31 декември, което създава предпоставка процедурите по фактическо установяване на активите, вземанията и задълженията да не обхванат всички налични обекти на инвентаризация.

7. ПРОПУСКИ В ПРОЦЕСА НА АРХИВИРАНЕ

- Архивиране на делата без издаден изпълнителен лист за дължима държавна такса;
- Архивираните дела не съдържат дата, подпис и печат на съдебния администратор, удостоверяващ извършена проверка;
- Липса на стикер на последната страница, отбелязващ броя на съдържащите се в делото книжа, подпечатан и подписан от съдебния деловодител, съгласно чл. 63, ал. 3 Правилника за администрацията в районните, окръжните, административните, военните и апелативните съдилища (отм.) и Правилника за администрацията в съдилищата.

8. ОБЩИ ИЗВОДИ ЗА СЪСТОЯНИЕТО НА СФУК

- Липса, неактуализиране или неспазване на вътрешни правила от съдилищата и прокуратурите;
- Неприлагане от страна на ръководството и служителите с ръководни функции на решения на ВСС, както и нормативни актове и указания на министъра на финансите във връзка с финансовото управление и контрол в публичния сектор;

- Неосъществени контролни дейности и неправилно разпределение на задължения и отговорности;
- Неосъществяване на предварителен контрол за законосъобразност и/или занижени контролни дейности;
- Незвършван мониторинг за състоянието на системите за финансово управление и контрол;
- Неидентифицирани и оценени рискове, които застрашават постигането на стратегическите и оперативни цели;
- Не се спазва принципа на разделение на задълженията, като например главния счетоводител осъществява предварителен контрол преди извършване на разходи и същевременно отчита разходите;
- Липса на координация и съгласуваност на действията между общата и специализираната администрация;
- Допуснатите нарушения и пропуски при назначаване на съдебни служители и при окомплектоване на личните досиета на съдебни служители са следствие на липсата на въведени контролни дейности и неосъществен предварителен контрол за законосъобразност преди сключването на трудов договор;
- Неприлагане на системата за двоен подпис.

9. ПРЕПОРЪКИ КЪМ АДМИНИСТРАТИВНИТЕ РЪКОВОДИТЕЛИ

- Да се извърши пълен преглед и актуализация на вътрешните правила, така че те да осигуряват законосъобразно протичане на дейностите в съда и прокуратурата, в съответствие със ЗФУКС;
- Утвърждаване на Стратегия за управление на риска и риск-регистри по функционални области;
- Да се прецизират обектите на предварителен контрол за законосъобразност;
- Да се организира аналитична отчетност в счетоводна система БП "Конто", чрез откриване на аналитични показатели и партии по подходящ аналитичен признак по сметки "СИС", "Съдебни гаранции", "Депозити за вещи лица, эксп. и командировки";
- Да се организира текущо начисляване на възникналите задължения към вещи лица и съдебни заседатели;
- Да се извърши преглед за наличие в набирателната сметка на суми с неустановен произход и предназначение;

- Да се предприемат действия пред обслужващата банка за увеличаване на лихвения процент по набирателната банкова сметка, съгласно решение по протокол 21 от 17.05.2012 г. на ВСС;
- Да се организира извършване на проверки за наличие на депозити на вещи лица, които не са изплатени или потърсени в срок от една година и подлежат на конфискация;
- Административните ръководители да назначат постоянно действаща комисия, осъществяваща ежемесечна проверка на касовата наличност;
- Административните ръководители да извършват разделяне на отговорностите по начин непозволяващ смесване на осчетоводяването и контрол;
- Да се актуализират и подпишат разделителни протоколи с други служби, ползващи сградите, относно ежемесечно възстановяване на разходите за използване консумативи;
- Да се отстранят пропуските при архивиране на делата;
- Да се документира контролът, извършван за своевременно откриване на погрешно постъпили държавни такси по набирателната сметка;
- Да се въведе регистъра за дадените препоръки от органите на вътрешния одит, който да съдържа информация за ответни действия, срокове, отговорни длъжностни лица и статус на препоръките и др.

ХАРАКТЕРНИ ГРЕШКИ, СЛАБОСТИ И НЕРЕДНОСТИ, УСТАНОВЯВАНИ ПРИ ИЗВЪРШВАНЕ НА ОДИТИ ОТ ОРГАНИ НА СМЕТНА ПАЛАТА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

1. ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА И АДМИНИСТРАТИВЕН КАПАЦИТЕТ

По отношение на организационната структура и административен капацитет, които трябва да обезпечават финансово управление и контрол, Сметната палата отбелязва като недостатъци общовалидни за организациите от публичния сектор:

- текучеството на кадрите;
- необходимостта от повишаване професионалната компетентност и капацитета на служителите в организациите;
- честите организационно-структурни промени.

Неефективните контролни процедури, неспазването на отделни изисквания на нормативни актове и други проблеми от финансово-управленски и контролен аспект допълват списъка с констатации. Що се отнася до вътрешната нормативна уредба, проблем представляват неактуализираните вътрешни актове във връзка с измененията в европейското и националното законодателство, честите изменения в нормативната уредба, необходимост от въвеждане на процедури в Наръчници и вътрешни правила.

Слабостите и нередностите, които са представени в следващите раздели, са характерни за всички бюджетни организации, а не само за съдебните органи. Те са общовалидни и са най-често установяваните при одитите на Сметната палата на Република България. Тяхното представяне в настоящето ръководство ще подпомогне ръководителите на районните съдилища и прокуратури при актуализиране на системите за финансово управление и контрол и въвеждане на допълнителни контролни процедури за избягване и недопускане на подобни грешки, слабости и нередности.

2. ФИНАНСОВ ОДИТ

2.1. ПО ЗАКОНА ЗА СЧЕТОВОДСТВО И СМЕТКОПЛАНА НА БЮДЖЕТНИТЕ ПРЕДПРИЯТИЯ

- Не се спазват основните счетоводни принципи, определени с чл. 4 от Закона за счетоводството - за текущо начисляване и за предимство на съдържанието пред формата.
- Не се спазва изискването на ЗСч за извършване на пълна инвентаризация на всички активи и пасиви, във връзка с изготвянето на ГФО.
- Допускат се пропуски при провеждането, документирането и осчетоводяването на резултатите от инвентаризацията.

2.2. ПО ОТЧИТАНЕ НА ДЪЛГОТРАЙНИТЕ МАТЕРИАЛНИ АКТИВИ

- Неправилно се изписват на разход и се осчетоводяват по задбалансовите сметки дълготрайни материални активи (компютърна техника) с единична стойност над определения праг на същественост от 500 лв.;
- Активи в употреба, със стойност под определения праг на същественост, продължават да се отчитат по сметките за ДМА, вместо същите да бъдат изписани на разход и осчетоводени по задбалансовите сметки за целите на контрола;
- Не се спазват изискванията на т. 16.16.6 от ДДС №20 от 2004 г. относно подхода на отчитане на компютърните конфигурации;
- Допуска се придобити ДМА неправилно да се отчитат по параграфите от ЕБК;
- Неправилно отчитане на приписаните приходи и разходи за ДМА, които се ползват или предоставят под формата на експлоатационен лизинг на небюджетни предприятия или физически лица, или се предоставят от едно бюджетно предприятие на друго за безвъзмездно ползване;
- Неспазване на приетият със счетоводната политика праг за признаване на ДМА;
- Дълготрайните материални активи, които са балансово признати по сметките от група 20 не се класифицират по групи, когато надвишават утвърдения от ръководителя стойностен праг в счетоводната политика, който може да бъде от 500 до 1000 лв. без включен данък добавена стойност, както за регистрирани по ЗДДС лица, така и за нерегистрираните по закона лица.

- Не се извършва преглед за обезценка на нефинансовите активи – извършва се в съответствие с т. 36 от ДДС №20 от 14.12.2004 г. на МФ, веднъж на две години, като се съпоставя отчетната стойност с текущата възстановима стойност (справедлива стойност) на актива. Добра практика е едновременно с провеждането на годишната инвентаризация да се извърши и преглед за обезценка.

2.3. ПО ОТЧИТАНЕ НА МАТЕРИАЛНИТЕ ЗАПАСИ

- Не се извършва преглед за преоценка на наличните материални запаси – не се анализират отчетните им стойности и не се сравняват със справедливата им стойност – ако има съществено отклонение, изразяващо се в по-високи отчетни цени от пазарните цени към 31 декември то трябва да се отрази по съответните счетоводни сметки;
- Неправилно водене по сметките за материални запаси на активи, предадени в употреба;
- Неправилно осчетоводяване при закупуване на материални запаси по цени, надвишаващи справедливата им стойност.

2.4. ПО ОТЧИТАНЕ НА РАЗЧЕТИТЕ – ВЗЕМАНИЯ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

- Неправилно отчитане на изразходваните средства за застраховки и други подобни – винетни стикери, абонамент и пр. при предварително плащане на разходите през отчетната година, когато същите се отнасят за следващ отчетен период;
- Неправилно осчетоводяване на изплатени аванси по разходни сметки, вместо по сметка 4020 "Доставчици по аванси от страната";
- Неправилно осчетоводяване на очакваните приходи и разходи за месец декември по корективни сметки;
- Не се извършва начисляване в края на годината на провизии за вземания;
- Неправилно отчитане на договорената гаранция, органът на съдебна власт получава по реда на Закона за обществените поръчки и др. (при доставки на услуги, стоки и др.).

2.5. ПО ОТЧИТАНЕ НА ПРИХОДИТЕ И РАЗХОДИТЕ

- Неправилно отчитане на таксите за обнародване на обявления в неофициалния раздел на Държавен вестник;
- Неправилно отчитане на нотариални такси и таксите за частни съдебни изпълнители;
- Неправилно отчитане на стопанските операции, свързани с възстановяване на съдебни разноси, част, от които ще се използват за юрисконсултско възнаграждение, съгласно дадените указания в писмо ДДС №10 от 25.09.2012 г. на МФ;
- Нарушава се принципът за текущо начисляване като не всички разходи и приходи за отчетния период се осчетоводяват по сметките от раздел 6 "Сметки за разходи" и съответно по сметките от раздел 7 "Сметки за приходи и трансфери"
- Неправилно отчитане на разходи за придобиване, подобрения и основен и текущ ремонт на ДМА;
- Неправилно отчитане на разходи за придобиване на балансово признати активи и извършване на основен ремонт по стопански начин. Неспазване на указанията на МФ, дадени в т. 7.13 от ДДС №20 от 2004 г. за отчитане на възстановените (върнатите) надвнесени касови приходи по бюджета на предприятието, включително и от минали години в намаление на съответния приходен параграф от ЕБК;
- Възстановени разходи се отчитат като приходи по приходни параграфи/подпараграфи и по сметките от раздел 7 "Сметки за приходи";
- Неправилно отчитане на касова основа на паричните награди и възнаграждения на персонала за постигнати професионални резултати (ДМС, награди). Неправилно отразяване на разходите на персонала за обучение;
- Неправилно отчитане на разходите за командировка в съответствие с вида на командировката. Не се спазват указанията на МФ, дадени в т. 7.24 от ДДС №20 от 2004 г., за дейностите на столове, павилиони, барчета, бюфети, помощни стопанства и други подобни;
- Неправилно средствата по закупуването и продажбите се отразяват само като получени и отчетени аванси по сметка 4261 "Вземания от подотчетни местни лица".

2.6. ПО ОСЧЕТОВОДЯВАНЕ ПО ЗАДБАЛАНСОВИТЕ СМЕТКИ

- Неправилно осчетоводяване на получени банкови гаранции – осчетоводяват се по сметка 9214 "Получени гаранции и попечителства";
- Липса на осчетоводяване по сметка 9110 "Чужди дълготрайни активи" на получени и съхраняване от бюджетната организация чужди ДМА;
- Неточно и непълно представяне на стопанските операции, свързани с поемане на задължения, както и тяхното своевременно отразяване по сметки от подгрупа 920 "Поети ангажименти за разходи, неусвоени и акумулирани средства за бъдещи задължения".

2.7. ПРИ СЪСТАВЯНЕ НА ОТЧЕТА ЗА КАСОВОТО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА БЮДЖЕТА, СМЕТКИТЕ ЗА СРЕДСТВАТА ОТ ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ И СМЕТКИТЕ ЗА ЧУЖДИТЕ СРЕДСТВА

- Неспазване на указанията, издадени от Министъра на финансите за периодичните и годишни финансови отчети;
- Непредставяне на всички необходими документи и приложения към отчета;
- Неправилното отчитане на получените средства от Структурните фондове и Кохезионния фонд в съответствие с източниците на финансиране преди и след сертифицирането на разходите от Националния фонд към МФ (заемообразно от бюджета, от друга сметка за СЕС, заем от банка, чрез съфинансиране от бюджета и др.);
- Прилагане в отчетността на бюджетните организации на параграфи, които не са включени в одобрената от министъра на финансите Единна бюджетна класификация за съответната година;
- Несъответствие между сумите отчетени на касова и начислена основа;
- Установени разлики между средствата отчетени по параграфите от ЕБК в отчета и приложенията към него;
- Невключване на всички средства относими за показателите на поети ангажименти и нови задължения за разходи;
- Непълно отчитане на договорите в справките за поети ангажименти, приложения към периодичните и годишни финансови отчети;
- Неправилно отчитане на получени чужди средства (депозити за участие в търг, гаранции за изпълнение, съдебни гаранции, гаранции за обезпечаване на определени дейности и др.), които подлежат на връщане и представляват "чужди средства" и постъпват по открита набирателна

сметка, както и несвоевременното им отразяване във формуляр Б-1 с код 33, съгласно т. 9.4 от ДДС №09 от 25.09.2012 г. и т. 8 от ДДС №10 от 25.09.2012 г. на МФ и т. 10 от ДДС №01 от 26.01.2015 г.;

- Обяснителните записки към финансовите отчети не включват цялата изискваща се информация;
- Неспазване на изискванията на ДДС №20 от 2004 г. и указанията на МФ относно оповестяване на сделки и събития за отчетния период;
- Неспазване на изискванията за отчитане на разходите за основен ремонт по стопански начин.

2.8. ПРИ ОСЧЕТОВОДЯВАНЕТО НА СТОПАНСКИТЕ ОПЕРАЦИИ

- Допуска се неправилно отчитане на наеми по параграфите от ЕБК и по счетоводни сметки;
- Неправилно се отчитат разходи за външни услуги по параграфите на ЕБК и по СБП;
- Не се прилага единен подход при отразяването по подпараграфите на ЕБК на удържания и внесен данък върху доходите от наем на физически лица;
- Неправилно се осчетоводяват отстъпки за дължимия пътен данък на автомобили, разходи за придобиване на активи и извършване на текущ ремонт;
- Неправилно се отчитат разходи за външни услуги по параграфите на ЕБК и по СБП;
- Неправилно се начисляват разходи към 31.12.2012 г. по корективни сметки задължения по издадени фактури през отчетния период. Не се спазват изискванията за отчитане на приписани разходи за наем за ползването безвъзмездно сгради, които се водят по баланса на Министерството на правосъдието;
- Допуснатите разлики при отчитането на начислена и касова основа, резултат на обективни причини също не се поясняват в приложението към баланса към 31 декември на отчетната година.

3. ОДИТ ЗА СЪОТВЕТСТВИЕ ПРИ ФИНАНСОВОТО УПРАВЛЕНИЕ

При одитите за съответствие на финансовото управление се проверява законосъобразността на реализираните приходи и извършените разходи в бюджетното предприятие, спазване на режима на обществените поръчки и законосъобразното управление и разпореждане с имоти, които са държавна или общинска собственост.

- Констатирани съществени отклонения и несъответствия за системите за финансово управление и контрол:
 - неефективно функциониране на системите;
 - неактуализиране на всички вътрешни актове в съответствие с действащата правна уредба;
 - неидентифициране на всички рискове и неприемане на Стратегия за управление на риска, а идентифицираните рискове и дейността по тяхното управление не се документират;
 - осъществяване на формален предварителен контрол, а в определени случаи след поемане на задължение и след извършване на разход;
 - неспазване на изискванията за документиране на осъществения предварителен контрол;
 - неприлагане във всички случаи на системата на двойния подпис;
 - въвеждане на контролните дейности, определени като минимум в Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор;
 - неосъществяване на ефективен контрол при изпълнението на сключените договори;
 - неидентифициране на рисковете и неподвиждане на контролни дейности в процеса по администриране на приходите от местни данъци и такси;
 - липса на непрекъснато действие на въведените контролни дейности при администрирането на местните данъци.
- Констатирани съществени отклонения и несъответствия по бюджета:
 - не се прилагат ефективни контролни дейности при организирането и отчитането на командировките в страната и чужбина;
 - извършени са разходи без осъществяването на предварителен контрол за законосъобразност.
- Констатирани съществени отклонения и несъответствия при възлагането и изпълнението на обществените поръчки:
 - не са определени длъжностни лица и не е осъществяван контрол при подготовката, провеждането и възлагането на обществени поръчки;

- не са определени механизми за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност на решението за сключване на договори;
- не е определено отговорно длъжностно лице за комплектоването и съхранението на досиетата за възложени обществени поръчки;
- не е регламентирано задължението за изготвяне на годишен план на обществените поръчки във вътрешните правила на одитирани организации;
- допуснато е посочване на ограничителни условия при възлагане на обществени поръчки.
- необосновано ограничаване участието на лица, чрез поставяне на изискване за представяне на документи, които нямат отношение към изпълнението на поръчката и минимално изискване за притежаване на собствен ресурс, както и неясно формулиране на показатели за оценка в методика за оценка на офертите;
- системно неспазване на законоустановените срокове за възстановяване на гаранциите за участие в провеждането на процедурите;
- неактуализирани вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки в съответствие с действащата правна уредба.

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. ЗАКОН ЗА ФИНАНСОВОТО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ В ПУБЛИЧНИЯ СЕКТОР (ИЗВАДКИ)

Обн. ДВ, бр. 21 от 10.03.2006 г.

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Този закон урежда обхвата и осъществяването на финансовото управление и контрол, както и принципите и изискванията към системите за финансово управление и контрол в организациите от публичния сектор.

Чл. 2. (Изм. - ДВ, бр. 15 от 2013 г., в сила от 01.01.2014 г.) (1) Разпоредбите на закона се прилагат в организациите от публичния сектор.

(2) По смисъла на този закон организации от публичния сектор са:

1. (изм. - ДВ, бр. 15 от 2013 г., в сила от 01.01.2014 г.) бюджетните организации по смисъла на Закона за публичните финанси, както и общинските предприятия;

2. (отм. - ДВ, бр. 15 от 2013 г., в сила от 01.01.2014 г.)

3. (отм. - ДВ, бр. 15 от 2013 г., в сила от 01.01.2014 г.)

4. (отм. - ДВ, бр. 15 от 2013 г., в сила от 01.01.2014 г.)

5. организациите, разпореждащи се със средства, гарантирани от Република България;

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

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

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

Чл. 3. (1) Ръководителите на организациите по чл. 2 отговарят за осъществяване на финансовото управление и контрол във всички ръководени от тях структури, програми, дейности и процеси при спазване на принципите за законосъобразност, добро финансово управление и прозрачност.

(2) Ръководителите на всяко ниво в организациите по чл. 2 отговарят и се отчетват пред горестоящия ръководител за своята дейност по отношение на финансовото управление и контрол в структурите и звената, които ръководят.

Чл. 4. (1) Ръководителите на организациите по чл. 2 отговарят за определяне на целите на организациите, идентифициране на рисковете за постигането им и за въвеждане на адекватни и ефективни системи за финансово управление и контрол в съответствие с изискванията на този закон.

(2) Ръководителите на структури и звена, които изпълняват функциите на разплащателни, управляващи или междинни органи по фондове на Европейския съюз, отговарят за осигуряване на адекватни и ефективни системи за финансово управление и контрол в съответствие с изискванията на този закон и приложимите актове на Европейския съюз.

Чл. 5. (1) Финансовото управление и контрол в публичния сектор е цялостен процес, интегриран в дейността на организациите по чл. 2 и осъществяван от ръководството и служителите им.

(2) Финансовото управление и контрол се осъществяват чрез системи за финансово управление и контрол, включващи политики и процедури, въведени от ръководството на организациите по чл. 2, с цел да се осигури разумна увереност, че целите на организациите са постигнати чрез:

1. съответствие със законодателството, вътрешните актове и договори;
2. надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативната информация;
3. икономичност, ефективност и ефикасност на дейностите;
4. опазване на активите и информацията.

Глава втора

УПРАВЛЕНСКА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 6. (1) Ръководителите на организациите по чл. 2 отговарят за постигане целите на организациите, като управляват публичните средства по законосъобразен, икономичен, ефикасен и ефективен начин.

(2) При изпълнение на програми и проекти, включващи повече от една организация и/или структура от публичния сектор, съответните ръководители се споразумяват в писмена форма за обхвата на управленската отговорност, която всеки от тях носи.

Чл. 7. (1) Ръководителите на организациите по чл. 2 отговарят за:

1. определянето на целите на организациите, които ръководят разработването и прилагането на стратегически планове, планове за действие и програми за достигане на поставените цели;

2. идентифицирането, оценката и управлението на рисковете, застрашаващи постигането на целите на организациите;

3. планирането, управлението и отчитането на публичните средства с оглед постигане на целите на организациите;

4. спазването на принципите за добро финансово управление и прозрачност на публичните средства, както и за законосъобразното им управление и разходване;

5. ефективното управление на персонала и поддържането нивото на компетентността му;

6. съхранението и опазването на активите и информацията от погиване, кражба, непозволен достъп и злоупотреба;

7. създаването на подходяща организационна структура с цел ефективно изпълнение на задълженията;

8. разделянето на отговорностите по вземане на решение, осъществяване на контрол и изпълнение;

9. осигуряването на пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции;

10. осигуряването на функцията по вътрешен одит в съответствие с действащото законодателство;

11. наблюдението и актуализирането на системите за финансово управление и контрол и предприемането на мерки за подобряването им в изпълнение на препоръки от вътрешния одит и други проверки;

12. документирането на всички операции и действия и осигуряването на проследимост на процесите в организациите;

13. въвеждането на антикорупционни процедури;

14. отчетността и докладването за състоянието на системите за финансово управление и контрол;

15. въвеждането на вътрешни правила за финансово управление и контрол с административен акт или система от актове;

16. създаването на условия за законосъобразно и целесъобразно управление, адекватно и етично поведение на персонала в организациите.

(2) Ръководителите на организациите по чл. 2 прилагат указанията за осъществяване на управленската отговорност, издадени от министъра на финансите във връзка с ал. 1, както и указанията, издадени от горестоящия им ръководител.

Чл. 8. (Изм. - ДВ, бр. 54 от 2010 г.; изм., бр. 15 от 2013 г., в сила от 01.01.2014 г.) (1) (Изм. изцяло - ДВ, бр. 54 от 2010 г.; изм., бр. 15 от 2013 г., в сила от 01.01.2014 г.) Ръководителите на организациите по чл. 2, ал. 2, т. 1, 5 и 6 - първостепенни разпоредители с бюджет, с изключение на Висшия съдебен съвет и Сметната палата, ежегодно до 31 март представят на министъра на финансите информация за функционирането, адекватността, ефикасността и ефективността на системите за финансово управление и контрол в организациите, включително за разпоредителите с бюджет от по-ниска степен към тях, за предходната година.

(2) Формата, съдържанието, редът и сроковете за представяне на информацията по ал. 1 се определят с наредба, приета от Министерския съвет.

Чл. 9. (1) Ръководителите по чл. 2, ал. 2 могат да делегират правомощията си по този закон на други длъжностни лица от ръководената от тях организация, като в тези случаи определят конкретните им права и задължения.

(2) Делегирането по ал. 1 не освобождава ръководителя от отговорност за изпълнението на делегираните правомощия.

Глава трета

ЕЛЕМЕНТИ НА ФИНАНСОВОТО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

Чл. 10. (1) Ръководителите на организациите по чл. 2 осъществяват финансовото управление и контрол чрез следните взаимносвързани елементи:

1. контролна среда;
2. управление на риска;
3. контролни дейности;
4. информация и комуникация;
5. мониторинг.

(2) Ръководителите на всяко ниво в организациите по чл. 2 осигуряват изграждането, развитието и функционирането на елементите на финансовото управление и контрол в съответствие със спецификата на организацията.

(3) Министърът на финансите издава методически насоки по елементите на финансовото управление и контрол по ал. 1.

Чл. 11. (1) Ръководителите на организациите по чл. 2 отговарят за изграждането, състоянието и подобряването на контролната среда.

(2) Контролната среда включва:

1. личната почтеност и професионална етика на ръководството и персонала на организацията;

2. управленската философия и стил на работа;
3. организационната структура, осигуряваща разделение на отговорностите, йерархичност и ясни правила, права, задължения и нива на докладване;
4. политиките и практиките по управление на човешките ресурси;
5. компетентността на персонала.

Чл. 12. (1) Ръководителите на организациите по чл. 2 отговарят за управлението на рисковете.

(2) Управлението на риска включва идентифициране, оценяване и контролиране на потенциални събития или ситуации, които могат да повлияят негативно върху постигане целите на организацията, и е предназначено да даде разумна увереност, че целите ще бъдат постигнати.

(3) За изпълнение на дейностите по ал. 1 и 2 ръководителите утвърждават стратегия, която се актуализира на всеки три години или при настъпване на съществени промени в рисковата среда. Контролните дейности, целящи намаляването на риска, се анализират и актуализират най-малко веднъж годишно.

(4) Ръководителите на организациите по чл. 2 организират, документират и докладват пред компетентните органи предприетите мерки за предотвратяване риска от измами и нередности, засягащи финансовите интереси на Европейските общности.

Чл. 13. (Доп. - ДВ, бр. 42 от 2009 г.) (1) Ръководителите на организациите по чл. 2 въвеждат контролни дейности, включващи писмени политики и процедури, създадени да дават разумна увереност, че рисковете са ограничени в допустимите граници, определени в процеса на управление на риска.

(2) Контролните дейности трябва да са адекватни и разходите за осъществяването им не трябва да превишават очакваните от тях ползи.

(3) Ръководителите създават и прилагат контролни дейности, които включват най-малко:

1. процедури за разрешаване и одобряване;
2. разделяне на отговорностите по начин, който не позволява един служител едновременно да има отговорност по одобряване, изпълнение, осчетоводяване и контрол;
3. система за двоен подпис, която не разрешава поемането на финансово задължение или извършване на плащане без подписите на ръководителя на организацията по чл. 2 и лицето, отговорно за счетоводните записвания;
4. правила за достъп до активите и информацията;

5. предварителен контрол за законосъобразност, който може да се извършва от назначени за целта финансови контрольори или други лица, определени от ръководителя на организацията;

6. процедури за пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции;

7. докладване и проверка на дейностите - оценка на ефикасността и ефективността на операциите;

8. процедури за наблюдение;

9. правила за управление на човешките ресурси;

10. правила за документиране на всички операции и действия, свързани с дейността на организацията.

11. (нова - ДВ, бр. 42 от 2009 г.) правила за спазване на лична почтеност и професионална етика.

(4) Редът и начинът за осъществяване на предварителния контрол се определят от ръководителите на организациите по чл. 2 в съответствие с указанията на министъра на финансите.

Чл. 14. Ръководителите на организациите по чл. 2 изграждат и прилагат информационни и комуникационни системи, които осигуряват:

1. идентифициране, събиране и разпространяване в подходяща форма и срокове на надеждна и достоверна информация, която да позволява на всяко длъжностно лице да поеме определена отговорност;

2. ефективна комуникация, която да протича по хоризонтала и вертикала до всички йерархични нива на организацията;

3. изграждане на подходяща информационна система за управление на организацията с цел свеждане до знанието на всички служители на ясни и точни указания и разпореждания по отношение на ролята и отговорностите им във връзка с финансовото управление и контрол;

4. прилагане на система за документиране и документооборот, съдържаща правила за съставяне, оформяне, движение, използване и архивиране на документите;

5. документиране на всички операции, процеси и трансакции с цел осигуряване на адекватна одитна пътека за проследимост и наблюдение;

6. изграждане на ефективна и навременна система за отчетност, включваща: нива и срокове за докладване; видове отчети, които се представят на ръководството; форми на докладване при откриване на грешки, нередности, неправилна употреба, измами или злоупотреба.

Чл. 15. (1) Ръководителите на организациите по чл. 2 изграждат система за мониторинг на финансовото управление и контрол с цел да се оцени адекватността му функциониране и да се гарантира навременното му актуализиране при промени в условията.

(2) Системата по ал. 1 включва текущо наблюдение, самооценка и вътрешен одит.

Глава четвърта **КООРДИНАЦИЯ И ХАРМОНИЗАЦИЯ** **НА ФИНАНСОВОТО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ**

Чл. 16. (1) Министърът на финансите отговаря за координацията и хармонизацията на финансовото управление и контрол в организациите по чл. 2.

(2) За изпълнение на задачите по този закон министърът на финансите се подпомага от Централно хармонизиращо звено за финансово управление и контрол, което е на пряко подчинение на министъра на финансите.

(3) В Централното хармонизиращо звено за финансово управление и контрол се назначават лица, които отговарят на изискванията за съответната длъжност и имат най-малко две години стаж в областта на вътрешния контрол, вътрешния или външния одит.

Чл. 17. (1) Министърът на финансите отговаря за разработването, разпространението и актуализирането на методически насоки в областта на финансовото управление и контрол в публичния сектор в съответствие с приложимите актове на Европейския съюз и добрите практики.

(2) Методическите насоки и указания на министъра на финансите, издадени по прилагането на закона, се публикуват в информационния бюлетин и на електронната страница на Министерството на финансите.

(3) Министърът на финансите координира и подпомага професионалното обучение в областта на финансовото управление и контрол и управленската отговорност в организациите.

Чл. 18. (1) С цел актуализиране и доразвиване на методологията министърът на финансите осъществява системно наблюдение в министерствата и в общините по прилагането на изискванията на закона и издадените въз основа на него актове.

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

Чл. 19. (Отм - ДВ, бр. 54 от 2010 г.)

Чл. 20. (1) Министърът на финансите изготвя годишен доклад за състоянието на финансовото управление и контрол в публичния сектор, обобщаващ информацията, получена по реда на чл. 8.

(2) Министърът на финансите до 31 май изготвя и внася в Министерския съвет консолидиран годишен доклад за вътрешния контрол в публичния сектор, който включва доклада по ал. 1 и годишния доклад за състоянието на вътрешния одит. След приемането му от Министерския съвет консолидираният доклад се представя на Народното събрание и Сметната палата.

(3) Висшият съдебен съвет до 31 май представя на Народното събрание и на Сметната палата годишния си доклад за финансовото управление и контрол и вътрешния одит.

(4) Сметната палата до 30 юни представя на Народното събрание доклада си за състоянието на финансовото управление и контрол и вътрешния одит и становища по докладите по ал. 2 и 3.

Глава четвърта "а"

ПРЕВАНТИВЕН ФИНАНСОВ КОНТРОЛ

(Нова - ДВ, бр. 98 от 2011 г., в сила от 01.01.2012 г.)

Чл. 20а. (Нов - ДВ, бр. 98 от 2011 г., в сила от 01.01.2012 г.) Система на превантивен финансов контрол може да бъде установявана в организациите по чл. 2, ал. 2, т. 7, когато организацията попада в Сектор "Държавно управление".

Чл. 20б. (Нов - ДВ, бр. 98 от 2011 г., в сила от 01.01.2012 г.) (1) Система на превантивен финансов контрол се установява със заповед на министъра на финансите, в която се определят финансовият квестор, който ще го извършва, видът и обемът на задълженията и разходите, които ще обхваща, срокът на действие, отговорността и други въпроси по извършването му.

(2) Превантивният финансов контрол е контрол за законосъобразност, ефективност, ефикасност и икономичност и се прилага чрез изразяване на мнение от финансов квестор преди поемане на задължения и извършване на разходи, определени от министъра на финансите по реда на ал. 1.

(3) Системата на превантивен финансов контрол не изключва упражняването на предварителен контрол и прилагането на системата на двойния подпис в организациите по чл. 20а.

(4) Финансовият квестор докладва директно на министъра на финансите.

Чл. 20в. (Нов - ДВ, бр. 98 от 2011 г., в сила от 01.01.2012 г.) (1) Всички документи, свързани с поемане на задължения и извършване на разходи, за които е установена системата за превантивен финансов контрол, се подписват от ръководителя, от лицето, отговорно за счетоводните записвания, и от финансовия квестор.

(2) При отрицателно мнение от страна на финансовия квестор за поемане на задължение и/или за извършване на разход той изготвя писмено становище до ръководителя и до лицето, отговорно за счетоводните записвания, в което се мотивира и посочва основанието за това.

Чл. 20г. (Нов - ДВ, бр. 98 от 2011 г., в сила от 01.01.2012 г.) За периода на установяване на система за превантивен финансов контрол финансовият квестор изготвя ежемесечен доклад до министъра на финансите. В доклада се посочват: извършените от него проверки; случаите, в които е поето задължение или е извършен разход въпреки отрицателното мнение на финансовия квестор; констатираните проблеми и причините, които ги пораждат.

Чл. 20д. (Нов - ДВ, бр. 98 от 2011 г., в сила от 01.01.2012 г.) При извършването на превантивния финансов контрол финансовият квестор има право:

1. на свободен достъп до служебните помещения, ръководството, персонала и всички активи на организацията във връзка с осъществяването на установеното със заповедта на министъра на финансите по чл. 20б, ал. 1;

2. на достъп до цялата информация, включително класифицирана, според нивото му на достъп, както и до всички документи, включително електронни, които се съхраняват в организацията и са необходими за осъществяването на установеното със заповедта на министъра на финансите по чл. 20б, ал. 1;

3. да изисква от отговорните длъжностни лица сведения, справки, становища, документи и друга информация, необходима във връзка с установеното със заповедта на министъра на финансите по чл. 20б, ал. 1.

Чл. 20е. (Нов - ДВ, бр. 98 от 2011 г., в сила от 01.01.2012 г.) При изпълнение на функциите си финансовият квестор е длъжен:

1. да се легитимира с документ за самоличност и заповед за извършване на превантивен финансов контрол;

2. да отразява обективно и точно резултатите от контролната дейност;

3. да не разгласява факти и обстоятелства, станали му известни при или по повод изпълнение на функциите му.

Чл. 20ж. (Нов - ДВ, бр. 98 от 2011 г., в сила от 01.01.2012 г.) (1) За финансови квестори могат да бъдат определяни физически лица, които отговарят на следните условия:

1. да са дееспособни;

2. да не са осъждани за умишлено престъпление от общ характер и да не са лишени по съдебен ред от правото да заемат съответната длъжност;

3. да притежават висше образование с образователно-квалификационна степен "магистър" в областта на икономиката, правото, публичната администрация или еквивалентна специалност;

4. да притежават най-малко 7 години професионален опит в областта на финансовото управление, финансовия контрол, одита или счетоводството.

(2) За финансови квестори не могат да бъдат определяни лица:

1. които през последните три години са работили в контролираната организация или са участвали в ръководството ѝ или имат личен интерес от нейната дейност;

2. чиито съпруг или съпруга или лице, с което се намират във фактическо съжителство, роднина по права линия без ограничения, а по сребрена и по сватовство - до трета степен включително, работи или е в ръководството на контролираната организация;

3. които са членове на управителни или контролни органи на търговски дружества или държавни предприятия.

(3) Обстоятелствата по ал. 2 се удостоверяват с декларация.

(4) Министърът на финансите или упълномощено от него длъжностно лице сключва договор с финансовия квестор, с който се определят задачите, срокът за тяхното изпълнение и размерът на възнаграждението.

(5) Възнагражденията на назначените финансови квестори се изплащат от бюджета на Министерството на финансите.

Чл. 20з. (Нов - ДВ, бр. 98 от 2011 г., в сила от 01.01.2012 г.) Установената система за превантивен финансов контрол не изключва прилагането на други форми на контрол, установени в закон или въведени в организацията.

Чл. 20и. (Нов - ДВ, бр. 98 от 2011 г., в сила от 01.01.2012 г.) Извършването на превантивния финансов контрол по тази глава не освобождава ръководителя на организацията от отговорностите му по този закон.

Чл. 20к. (Нов - ДВ, бр. 98 от 2011 г., в сила от 01.01.2012 г.) Министърът на финансите може да издава методически насоки и указания по прилагането на

тази глава, които се публикуват на интернет страницата на Министерството на финансите.

Глава пета
АДМИНИСТРАТИВНОНАКАЗАТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ
(Нова - ДВ, бр. 54 от 2010 г.)

Чл. 21. (Нов - ДВ, бр. 54 от 2010 г.; изм. и доп., бр. 98 от 2011 г., в сила от 01.01.2012 г.; изм., бр. 15 от 2013 г., в сила от 01.01.2014 г.) (1) (Изм. - ДВ, бр. 15 от 2013 г., в сила от 01.01.2014 г.) Ръководителите на организациите по чл. 2, ал. 2, т. 1, 5 и 6 - първостепенни разпоредители с бюджет, с изключение на Висшия съдебен съвет и Сметната палата, неизпълнили задължението си за представяне на министъра на финансите на информация за състоянието на системите за финансово управление и контрол в срока по чл. 8, ал. 1, се наказват с глоба от 200 до 1000 лв.

(2) (Нова - ДВ, бр. 98 от 2011 г., в сила от 01.01.2012 г.) При неосигуряване на достъп и непредставяне на документи и информация в случаите по чл. 20д на виновните длъжностни лица се налага глоба в размер от 500 до 2000 лв.

(3) (Предишна ал. 2, изм. и доп. - ДВ, бр. 98 от 2011 г., в сила от 01.01.2012 г.) Актовете за установяване на нарушенията по ал. 1 и 2 се съставят от длъжностни лица, определени от министъра на финансите.

(4) (Предишна ал. 3, изм. - ДВ, бр. 98 от 2011 г., в сила от 01.01.2012 г.) Наказателните постановления се издават от министъра на финансите или от оправомощено от него длъжностно лице.

(5) (Предишна ал. 4, изм. - ДВ, бр. 98 от 2011 г., в сила от 01.01.2012 г.) Установяването на нарушенията, издаването, обжалването и изпълнението на наказателните постановления се извършват при условията и по реда на Закона за административните нарушения и наказания."

2. ЗАКОН ЗА ПУБЛИЧНИТЕ ФИНАНСИ (ИЗВАДКИ)

Обн. ДВ, бр. 15 от 15.02.2013 г., в сила от 01.01.2014 г.

Глава първа
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Този закон урежда бюджетната рамка, общото устройство и структурата на публичните финанси и включва:

1. обхвата на публичните финанси;
 2. обхвата, структурата и основните показатели на консолидираната фискална програма;
 3. фискалните правила и ограничения;
 4. съставянето, приемането, изпълнението и отчитането на държавния бюджет, на общинските бюджети и на други бюджети, попадащи в обхвата на консолидираната фискална програма;
 5. режима на сметките за средствата от Европейския съюз;
 6. режима на сметките за чужди средства;
 7. финансовите взаимоотношения с общия бюджет на Европейския съюз и с други международни програми и договори;
 8. банковото обслужване на бюджетните организации и системата на единната сметка;
 9. централизираното разплащане на осигурителните вноски и на данъците;
 10. отчетността на бюджетните организации.
- (2) Елементи на бюджетната рамка се уреждат и с други закони.

Чл. 2. С друг закон не може да се създава уредба на материята - предмет на този закон, която се отклонява от принципите и правилата, определени с този закон.

Чл. 3. Публичните финанси са система за осигуряване и финансиране на публични блага и услуги, преразпределение и трансфериране на доходи и акумулиране на ресурси от бюджетните организации чрез приходи, помощи и дарения, реализация на финансови активи и поемане на дълг.

Чл. 4. Консолидираната фискална програма е система от обобщени показатели по централния бюджет и по бюджетите, сметките за средствата от Европейския съюз и сметките за чужди средства на бюджетните организации.

Чл. 5. Бюджетът на бюджетната организация е годишен финансов план, който се съставя, приема, променя, изпълнява и отчита съгласно този закон.

Чл. 6. (1) Бюджетите на бюджетните организации включват всички постъпления и плащания за дейността им за съответната бюджетна година с изключение на постъпленията и плащанията, за които се прилагат сметки за средства от Европейския съюз, и на операциите с чужди средства, за които са обособени сметки за чужди средства съгласно изискванията на този закон.

(2) Централният бюджет включва постъпления и плащания, които не са включени в останалите бюджети от консолидираната фискална програма.

Чл. 7. (1) Министерският съвет организира и ръководи съставянето, внасянето в Народното събрание и изпълнението на държавния бюджет чрез министъра на финансите и първостепенните разпоредители с бюджет.

(2) Висшият съдебен съвет организира и ръководи съставянето и изпълнението на бюджета на съдебната власт.

(3) Председателят на Народното събрание организира и ръководи съставянето и изпълнението на бюджета на Народното събрание.

(4) Органите за управление на Националния осигурителен институт и на Националната здравноосигурителна каса организират и ръководят съставянето и изпълнението на бюджетите на социалноосигурителните фондове.

(5) Кметовете организират и ръководят съставянето, внасянето в общинския съвет и изпълнението на бюджетите на общините.

(6) Ръководителите на бюджетните организации, извън тези по ал. 1 - 5, организират и ръководят съставянето и изпълнението на бюджетите си.

(7) Първостепенните разпоредители с бюджет разработват и утвърждават вътрешни правила за организация на бюджетния процес.

Чл. 8. (1) Средствата от Европейския съюз и свързаното с тях национално съфинансиране се административат и управляват от бюджетните организации чрез сметки за средства от Европейския съюз.

(2) Сметките за средства от Европейския съюз са финансово-правна форма за получаване, разпределяне и разходване от бюджетните организации на средства от Европейския съюз и свързаното с тях национално съфинансиране.

(3) Средствата от Европейския съюз и свързаното с тях национално съфинансиране може да постъпват и да се разходват чрез бюджетите на съответните бюджетни организации, когато това е предвидено със закон или с акт на Министерския съвет.

(4) Министърът на финансите може да определи режимът на сметките за средства от Европейския съюз да се прилага и за средства по други международни програми и договори, доколкото с нормативен акт не е предвидено друго.

Чл. 9. (1) Чуждите средства се административат и управляват от бюджетните организации чрез сметки за чужди средства.

(2) Сметките за чужди средства са финансово-правна форма за получаване, съхраняване, разпределяне и разходване от бюджетните организации на чужди средства.

(3) Сметките за чужди средства се прилагат, доколкото операции с чужди средства не се извършват чрез съответните бюджети и сметки за средствата от Европейския съюз.

Чл. 10. (1) Бюджетите и сметките за средства от Европейския съюз се съставят и изпълняват за една бюджетна година.

(2) Бюджетната година започва на 1 януари и приключва на 31 декември на съответната година.

(3) Бюджетите и сметките за средства от Европейския съюз се съставят в български левове.

Чл. 11. (1) Разпоредител с бюджет е съответният ръководител на бюджетната организация, а при колективните органи - техният председател, освен ако с нормативен акт е определено друго.

(2) Разпоредители със сметки за средства от Европейския съюз са ръководителите на бюджетни организации или други длъжностни лица в качеството им на органи за финансово управление и контрол на средства от Европейския съюз и/или бенефициенти на съответните средства.

(3) Първостепенни разпоредители с бюджет са разпоредителите, които съставят, изпълняват и отчитат бюджет и са определени като такива със закон. Първостепенен разпоредител с бюджет по бюджета на Народното събрание е председателят му, по бюджета на съдебната власт - Висшият съдебен съвет, а по бюджета на община - кметът на общината. Министрите са първостепенни разпоредители с бюджет.

(4) Правомощия на първостепенен разпоредител с бюджет по този закон може да се делегират от съответния първостепенен разпоредител с бюджет на негов заместник или главен секретар/постоянен секретар, а при бюджетни организации с колективни органи на управление - на определен от председателя член на колективния орган. Министърът на вътрешните работи може да делегира правомощията на първостепенен разпоредител с бюджет и на ръководителя на специализираната дирекция в министерството, отговаряща за планирането и управлението на бюджета. Конкретните права и задължения по делегирането се определят със заповед. Делегирането не освобождава съответния първостепенен разпоредител с бюджет от отговорност за изпълнението на делегираните правомощия.

(5) Разпоредители с бюджет от по-ниска степен са тези, чиито бюджети се включват в бюджета на съответния разпоредител с бюджет от по-висока степен.

(6) Разпоредителите с бюджет от по-ниска степен по бюджета на Народното събрание се определят от Народното събрание.

(7) Разпоредителите с бюджет от по-ниска степен по бюджета на съдебната власт се определят от Висшия съдебен съвет.

(8) Второстепенните разпоредители с бюджет по държавния бюджет, с изключение на тези по ал. 6 и 7, се определят с акт на Министерския съвет по предложение на първостепенния разпоредител с бюджет съгласувано с министъра на финансите, освен ако в закон е определено друго, а тези от по-ниска степен - със заповед на съответния първостепенен разпоредител с бюджет, за което се уведомява министърът на финансите.

(9) Разпоредителите с бюджет по бюджетите на Българската академия на науката и държавните висши училища, чиито бюджети не са част от държавния бюджет, но бюджетните им взаимоотношения, утвърдени със закона за държавния бюджет за съответната година, се включват в бюджета на съответния първостепенен разпоредител с бюджет, са със статут на второстепенен разпоредител с бюджет.

(10) Разпоредителите с бюджет от по-ниска степен по бюджетите на общините се определят от общинския съвет по предложение на кмета на общината.

(11) За разпоредител с бюджет от по-ниска степен може да бъде определен и ръководителят на структурно звено на бюджетна организация, което не е юридическо лице.

(12) Второстепенни и от по-ниска степен разпоредители с бюджет прилагат делегиран бюджет в случаите, когато това е определено със закон, както и когато въз основа на закон са определени от първостепенния разпоредител с бюджет да прилагат делегиран бюджет.

(13) Първостепенните разпоредители с бюджет упражняват контрол върху процесите по планирането, съставянето, изпълнението и отчитането на бюджетите на разпоредителите с бюджет от по-ниска степен.

Чл. 12. (1) Централният бюджет се администрира от министъра на финансите в съответствие с изискванията на този закон, на закона за държавния бюджет за съответната година и в изпълнение на актове на Министерския съвет.

(2) Въз основа на закон или на нормативен акт на Министерския съвет отделни постъпления и плащания на централния бюджет може да се администрат и от други бюджетни организации.

Чл. 13. (1) Държавният бюджет, бюджетът на държавното обществено осигуряване и бюджетът на Националната здравноосигурителна каса се приемат от Народното събрание с отделни закони за съответната бюджетна година при осигуряване на съгласуваност между тях.

(2) Бюджетите на общините се приемат от общинските съвети по реда на този закон.

(3) Бюджетите на Българската академия на науките, държавните висши училища, Българската телеграфна агенция, Българската национална телевизия и Българското национално радио се приемат от управителните им органи съгласно законите, уреждащи техния статут, при осигуряване съответствие на бюджетните им взаимоотношения с държавния бюджет.

(4) Бюджетните параметри на другите икономически обособени лица и структурни единици, включени в консолидираната фискална програма, се приемат от управителните им органи съгласно законите, уреждащи техния статут, при осигуряване съответствие на бюджетните им взаимоотношения с държавния бюджет.

Чл. 14. (1) Основните показатели на бюджетите и сметките за средства от Европейския съюз са приходите, помощите и даренията, разходите, бюджетните взаимоотношения, бюджетното салдо и финансирането на бюджетното салдо.

(2) Министърът на финансите утвърждава единна бюджетна класификация от унифицирани кодове за основните показатели и техните съставни елементи, групирани по определени признаци.

(3) Планирането, изпълнението и отчитането на показателите по консолидираната фискална програма се извършва на касова основа.

Чл. 15. (1) Разликата между приходите, разходите, бюджетните взаимоотношения и нето операциите по финансиране по съставните бюджети на държавния бюджет, с изключение на бюджета на съдебната власт, е за сметка на бюджетното взаимоотношение с централния бюджет.

(2) За целите на съставянето и изпълнението на бюджета сумата по ал. 1 за съответните бюджети и за централния бюджет е резултативна и индикативна величина.

Чл. 16. (1) Данъчно-осигурителните и неданъчните приходи се набират от физически и юридически лица въз основа съответно на закон или на друг нормативен акт, административен акт или договор.

(2) Данъчно-осигурителните приходи се определят по силата на действащите данъчни и осигурителни закони към датата на влизане в сила на годишния закон за държавния бюджет.

(3) Промени на данъците и на задължителните осигурителни вноски във всичките им елементи не трябва да се предвижда да влизат в сила по-рано от влизането в сила на закона за държавния бюджет и/или законите за бюджетите

на Националната здравноосигурителна каса и на държавното обществено осигуряване за съответната година или от тяхното изменение и допълнение.

(4) Министерството на финансите изготвя информация относно въздействието на данъчните разходи върху бюджетните приходи, която се публикува на неговата интернет страница.

Чл. 17. (1) Постъпленията не са целеви и служат за покриване на плащанията.

(2) Средствата от помощи и дарения по международни програми и договори се разходват съгласно изискванията и клаузите на съответните програми и договори.

(3) Средствата с източник държавен инвестиционен заем се разходват съгласно клаузите на сключените договори.

(4) Средствата и разполагаемите лимити за плащания по бюджетите и сметките за средства от Европейския съюз, както и допустимите и приложими форми на финансиране по реда на този закон могат да се използват за финансиране на плащания по съответните програми и проекти, включително в случаите, когато не е постъпило или не е разполагаемо за плащания полагащото се финансиране от Европейския съюз или от съответния донор или кредитор по други международни програми и договори.

(5) Разпоредбата на ал. 4 се прилага, при условие че не противоречи на съответното законодателство на Европейския съюз, на договорите, условията и изискванията на програмите и проектите.

Чл. 18. (1) Разходите по бюджетите на разпоредителите с бюджет се класифицират по показатели въз основа на икономически и функционален признак.

(2) Първостепенните разпоредители с бюджет по бюджетите на Министерския съвет, на министерствата и на държавните агенции прилагат и програмен формат на бюджет.

(3) Разходите по бюджетите на първостепенните разпоредители с бюджет, които прилагат програмен формат на бюджет, се класифицират и по области на политики/функционални области и бюджетни програми от компетентността и отговорността на съответния първостепенен разпоредител с бюджет.

Чл. 19. Разпоредбите на нормативни актове, които предвиждат увеличаване на разходите, намаляване на приходите и/или поемане на ангажименти за разходи/плащания, след като са приети годишните закони за държавния бюджет, за бюджета на държавното обществено осигуряване и за бюджета на Националната

здравноосигурителна каса, не трябва да се предвижда да влизат в сила по-рано от изменението им или от влизането им в сила за следващата бюджетна година.

Чл. 20. Публичните финанси се управляват при спазване на следните принципи:

1. всеобхватност - управлението на публичните финанси се осъществява чрез бюджети и сметки на бюджетните организации, включени в консолидираната фискална програма, и наблюдение на останалите лица от сектор "Държавно управление";

2. отчетност и отговорност - публичните финанси се управляват по начин, който гарантира отчетността и отговорността на разпоредителите с бюджети;

3. адекватност - съответствие на фискалната политика с макроикономическите и социално-икономическите цели;

4. икономичност - придобиването с най-малки разходи на необходимите ресурси за осъществяване дейността на бюджетните организации при спазване на изискванията за качество на ресурсите;

5. ефикасност - постигането на максимални резултати от използваните ресурси при осъществяване дейността на бюджетните организации;

6. ефективност - степента на постигане целите на бюджетните организации при съпоставяне на действителните и очакваните резултати от тяхната дейност;

7. прозрачност - създаване на възможност за информираност на обществото чрез осигуряване на публичен достъп до информация за макроикономическите и бюджетните прогнози, до данни относно текущото изпълнение на консолидираната фискална програма, както и за използваните методологии/допускания, залегнали при тяхното изготвяне;

8. устойчивост - поддържане на текущи нива на приходите и разходите без риск за платежоспособността на държавата или за способността за покриване на задължения в дългосрочен план;

9. законосъобразност - спазване на приложимото законодателство, на вътрешните актове и на договорите.

Чл. 21. (1) Ръководителите на бюджетни организации са отговорни за изграждането, функционирането и отчитането на системи за финансово управление и контрол в съответствие с действащото законодателство.

(2) Лицата по ал. 1 са отговорни и за извършването на оценка за съответствие със законодателството в областта на държавните помощи в случаите, когато се отпускат средства за сметка на съответните бюджети в полза на лица - не-бюджетни организации, включително за:

1. разходи, субсидии и възмездно финансиране, в т.ч. при преференциални условия;

2. гаранции, капиталови трансфери и пропуснати приходи и ползи, както и за други форми на подпомагане.

(3) Оценката по ал. 2 се извършва преди отпускането на средствата и в случаите, когато лицата - небюджетни организации:

1. се освобождават частично от плащания към бюджета под каквато и да е форма;

2. получават или предоставят права, активи или услуги при условия, различни от пазарните;

3. получават селективни преференции и облекчения.

(4) Министърът на финансите дава указания за извършването на оценките по ал. 2 и 3 във връзка с прилагането на режима по държавните помощи.

...

Глава седма

ПРИЕМАНЕ НА БЮДЖЕТИТЕ

Раздел I

Приемане на държавния бюджет и на бюджетите на държавното обществено осигуряване и на Националната здравноосигурителна каса

Чл. 85. (1) Законопроектите за държавния бюджет, за бюджета на държавното обществено осигуряване и за бюджета на Националната здравноосигурителна каса се разглеждат по реда, определен с Правилника за организацията и дейността на Народното събрание.

(2) Комисията, отговаряща за бюджета, при разглеждането на законопроектите по ал. 1 обобщава становищата на постоянните комисии на Народното събрание и предложенията на народните представители и се произнася по тях при запазване на предложеното от Министерския съвет бюджетно салдо в законопроектите за бюджетите по ал. 1.

(3) Бюджетите на бюджетните организации, прилагащи програмен формат на бюджет, се представят на постоянните комисии на Народното събрание от съответния първостепенен разпоредител с бюджет.

(4) При поискване от постоянните комисии на Народното събрание бюджетните организации предоставят допълнителни справки и пояснения по законопроектите по ал. 1 и по бюджетите по ал. 3.

Чл. 86. (1) При разглеждането на законопроекта за държавния бюджет Народното събрание изслушва доклад на министъра на финансите относно дър-

жавния бюджет, на председателя на Народното събрание относно бюджета на Народното събрание, на определен от Висшия съдебен съвет представител относно бюджета на съдебната власт, доклади на ресорните министри, отговорни за политиката в съответния сектор, както и доклад на председателя на постоянната комисия на Народното събрание, отговаряща за бюджета.

(2) Държавният бюджет се приема със закон, който включва:

1. обобщени показатели за държавния бюджет на касова основа за приходите, помощите и даренията, разходите, бюджетните взаимоотношения, вноската в общия бюджет на Европейския съюз, бюджетното салдо и операции в частта на финансирането, бюджетните взаимоотношения на държавния бюджет с бюджетите на общините, на социално- и здравноосигурителните фондове и с другите бюджети и сметки, попадащи в обхвата на консолидираната фискална програма;

2. бюджетите на първостепенните разпоредители с бюджет - част от държавния бюджет, по основни показатели на касова основа за приходите, помощите и даренията, разходите, бюджетните взаимоотношения, бюджетното салдо и операции в частта на финансирането;

3. разходите по бюджетите на първостепенните разпоредители с бюджет, които прилагат програмен формат на бюджет - по области на политики и/или бюджетни програми, а разходите на Народното събрание - по функционални области;

4. разходите на съдебната власт, включително по органи;

5. максималните размери на ангажименти за разходи, които могат да бъдат поети през годината от първостепенните разпоредители с бюджет по т. 2;

6. максималните размери на новите задължения за разходи, които могат да бъдат натрупани през годината от първостепенните разпоредители с бюджет по т. 2.

(3) Със закона за държавния бюджет могат да се определят показатели по ал. 2, т. 5 и 6 и по ал. 5 и за бюджетите на останалите разпоредители с бюджет, които не са съставна част от държавния бюджет, с изключение на бюджетите на общините, а за бюджетите на социалноосигурителните фондове - със съответните закони по чл. 89 и 90.

(4) Със закона за държавния бюджет могат да се определят лимити за разходи за персонал по бюджетите на първостепенните разпоредители с бюджет по държавния бюджет, както и да се упълномощава Министерският съвет да определя такива с постановлението за изпълнението на държавния бюджет по бюджетите на съответните разпоредители с бюджет, с изключение на бюджетите на Народното събрание и на съдебната власт.

...

Раздел II

Изпълнение на държавния бюджет, на бюджетите на държавното обществено осигуряване и на Националната здравноосигурителна каса и на други бюджети, без бюджетите на общините

Чл. 108. (1) Първостепенните разпоредители с бюджет представят в Министерството на финансите месечно разпределение на годишните си бюджети в сроковете, определени с указанията по чл. 101, ал. 1.

(2) Ресорните министри представят в Министерството на финансите разпределение на обобщения бюджет на държавните висши училища и бюджета на Българската академия на науките в сроковете, определени с указанията по чл. 101, ал. 1.

(3) При установени грешки или несъответствия на месечното разпределение по ал. 1 и 2 с утвърдените показатели по съответните бюджети министърът на финансите уведомява първостепенните разпоредители с бюджет и определя срок за отстраняването им.

Чл. 109. (1) Министерският съвет може да одобрява вътрешнокомпенсирани промени на утвърдените разходи по области на политики по бюджетите на първостепенните разпоредители с бюджет по държавния бюджет по тяхно предложение, съгласувано с министъра на финансите, с изключение на случаите по чл. 110 и чл. 112, ал. 3.

(2) Министерският съвет може да одобрява промени на утвърдените разходи за персонал по бюджетите на първостепенните разпоредители с бюджет по държавния бюджет по тяхно предложение, съгласувано с министъра на финансите, с изключение на делегираните бюджети и в случаите по чл. 110.

(3) Министерският съвет може да одобрява допълнителни разходи/трансфери за бюджетите на първостепенните разпоредители с бюджет, както и за бюджетните организации по чл. 13, ал. 3 и 4 за сметка на централния бюджет, с изключение на случаите по чл. 110, ал. 2, когато не се нарушава салдото по държавния бюджет.

(4) Министерският съвет одобрява промени по бюджетите, които са част от държавния бюджет, в частта на финансирането на бюджетното салдо по предложение на съответния първостепенен разпоредител с бюджет, съгласувано с министъра на финансите, за:

1. операциите по придобиване на дялове и акции, включително за увеличаване размера на дяловото участие;

2. предоставяне на заеми и възмездна финансова помощ на предприятия, които не са бюджетни организации;

3. други операции, определени със закона за държавния бюджет за съответната година и с постановлението за неговото изпълнение.

(5) Първостепенните разпоредители с бюджет по държавния бюджет извършват произтичащите от ал. 1 - 4 промени по бюджетите си и уведомяват министъра на финансите по определен от него ред.

(6) Министърът на финансите извършва произтичащите от ал. 3 и 4 промени по централния бюджет.

(7) В случаите по ал. 3 Министерският съвет извършва и промени в показателите по чл. 86, ал. 2, т. 5 и 6, доколкото със закона за държавния бюджет за съответната година не е предвидено друго.

Чл. 110. (1) Министърът на финансите може да извършва промени по бюджетите на първостепенните разпоредители с бюджет по държавния бюджет за сметка на помощи и дарения и на приходи от застрахователни обезщетения.

(2) Министърът на финансите може да извършва промени за разходи, не предвидени по бюджетите на първостепенните разпоредители с бюджет по държавния бюджет, при неусвоени от минали години средства от помощи и дарения и от застрахователни обезщетения за сметка на компенсирано намаляване на разходи по държавния бюджет.

(3) Министърът на финансите може да извършва вътрешнокомпенсирани промени на утвърдените разходи по бюджетните програми по бюджетите на първостепенните разпоредители с бюджет по държавния бюджет по тяхно предложение, без да се променят утвърдените разходи по области на политики. В тези случаи не може да се променят и общо разходите за персонал освен при промени в делегираните бюджети.

(4) Министърът на финансите може да извършва компенсирани промени между бюджети по взаимно предложение на първостепенните разпоредители с бюджет, без да се променят целта и предназначението на средствата.

(5) Министърът на финансите може да извършва промени в разходите по бюджетите на първостепенните разпоредители с бюджет за сметка на получени по съответния бюджет трансфери от сметки за средства от Европейския съюз.

(6) Министърът на финансите може да извършва други промени между бюджетите на първостепенните разпоредители с бюджет и сметките за средства от Европейския съюз, когато не се влошава салдото на държавния бюджет.

(7) Министърът на финансите може да извършва промени на бюджетните взаимоотношения с централния бюджет на първостепенните разпоредители с бюджет, чиито бюджети са включени в държавния бюджет, за плащания и постъпления в частта на финансирането на бюджетното салдо извън случаите по чл. 109, ал. 4.

(8) Министърът на финансите може да извършва промени за разходи, не предвидени по бюджетите на Народното събрание и на съдебната власт, при неусвоени от минали години средства от помощи и дарения и от застрахователни обезщетения за сметка на компенсирано намаляване на разходи по държавния бюджет, когато промените не могат да се извършат при условията на чл. 113, ал. 6.

(9) Министърът на финансите може по предложение на съответния първостепенен разпоредител да извършва промени в показателите по чл. 86, ал. 2, т. 5 и 6 за делегираните бюджети, произтичащи от преизпълнението на техните приходи, доколкото със закона за държавния бюджет за съответната година не е предвидено друго.

(10) В случаите по ал. 1, 2, 4, 5 и 6 министърът на финансите извършва и промени в показателите по чл. 86, ал. 2, т. 5 и 6 и чл. 86, ал. 3, доколкото със закона за държавния бюджет за съответната година не е предвидено друго.

Чл. 111. (1) Когато в изпълнение на закон или акт на Министерския съвет се променят натурални и/или стойностни показатели в делегираните от държавата дейности, министърът на финансите извършва съответните компенсирани промени на взаимоотношенията между централния бюджет и бюджетите на общините.

(2) Министърът на финансите извършва промени в бюджетните взаимоотношения на съответните общини с централния бюджет, произтичащи от промени в административно-териториалното устройство на страната.

Чл. 112. (1) Първостепенният разпоредител с бюджет извършва съответните промени по бюджета си, включително по бюджетите на второстепенните си разпоредители с бюджет, в рамките на промените по чл. 109 и 110.

(2) Първостепенният разпоредител с бюджет по държавния бюджет може да извършва вътрешни компенсирани промени по бюджета си, включително по бюджетите на второстепенните си разпоредители с бюджет, без да се променят разходите по области на политики и бюджетни програми. В тези случаи не може да се променят и общо разходите за персонал освен при промени в делегираните бюджети.

(3) Първостепенният разпоредител с бюджет може да извършва компенсирана промяна на бюджетните взаимоотношения с други бюджети, включително с тези по чл. 13, ал. 3 и 4, за сметка на промяна на предвидените по бюджета на съответния първостепенен разпоредител с бюджет разходи и трансфери, когато не се засягат бюджетни взаимоотношения с централния бюджет и не е приложе-

на разпоредбата на чл. 110, ал. 4, без да се променят целта и предназначението на средствата.

(4) След извършване на промените по реда на ал. 1 - 3 първостепенните разпоредители с бюджет представят в Министерството на финансите актуализирано разпределение на променените им бюджети по месеци по определен от министъра на финансите ред.

(5) Съответният първостепенен разпоредител с бюджет определя реда за уведомяване за извършените от прилагащите делегиран бюджет разпоредители промени по техните бюджети.

(6) Когато за разпоредителите с бюджет по чл. 13, ал. 3 и 4 със закона за държавния бюджет за съответната година са определени максимални размери на показателите по чл. 86, ал. 3, те могат да извършват промени в тях само за случаите на:

1. получени през годината помощи и дарения и застрахователни обезщетения;

2. трансфери от други бюджети, освен когато в съответните случаи по чл. 86, ал. 2, чл. 109 и 110 е определена и сумата на показателите по чл. 86, ал. 3, която се прехвърля между засегнатите бюджети;

3. трансфери от сметки за средства от Европейския съюз.

(7) Разпоредбата на ал. 6 се прилага, доколкото със закона за държавния бюджет за съответната година не е определено друго.

Чл. 113. (1) Разпоредбите на чл. 109, ал. 1, 2 и 4, чл. 110, ал. 1 - 7 и чл. 112, ал. 1, 2, 5, 6 и 7 не се прилагат за бюджетите на Народното събрание и на съдебната власт.

(2) Компенсираните промени по бюджета на Народното събрание, включително по бюджетите на второстепенните разпоредители с бюджет по функционални области, се извършват от първостепенния разпоредител с бюджет по бюджета на Народното събрание.

(3) Промени по бюджета на съдебната власт, включително по бюджетите на второстепенните разпоредители с бюджет, се извършват от първостепенния разпоредител с бюджет по бюджета на съдебната власт.

(4) Промени по бюджетите на Народното събрание и на съдебната власт за сметка на помощи и дарения и на приходи от застрахователни обезщетения, както и на произтичащите от тях промени в показателите по чл. 86, ал. 2, т. 5 и 6, се извършват от съответния първостепенен разпоредител с бюджет.

(5) Промени в разходите по бюджетите на Народното събрание и на съдебната власт за сметка на получени по съответния бюджет трансфери от сметки за средства от Европейския съюз, както и на произтичащите от тях промени в пока-

зателите по чл. 86, ал. 2, т. 5 и 6 се извършват от съответния първостепенен разпоредител с бюджет.

(6) Промени по бюджетите на Народното събрание и на съдебната власт при неувоени от минали години средства от помощи и дарения и от застрахователни обезщетения се извършват от съответния първостепенен разпоредител с бюджет за сметка на вътрешнокомпенсирано намаляване на разходи по съответния бюджет.

(7) За извършените промени по ал. 2 - 6 съответният първостепенен разпоредител с бюджет уведомява министъра на финансите.

3. ЗАКОН ЗА ВЪТРЕШНИЯ ОДИТ В ПУБЛИЧНИЯ СЕКТОР (ИЗВАДКИ)

Обн. ДВ, бр. 27 от 31.03.2006 г.

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

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

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

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

Глава втора

СЪЩНОСТ, ОБХВАТ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ВЪТРЕШНИЯ ОДИТ

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

1. идентифицира и оценява рисковете в организацията;
2. оценява адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол по отношение на:
 - а) идентифицирането, оценяването и управлението на риска от ръководството на организацията;
 - б) съответствието със законодателството, вътрешните актове и договорите;
 - в) надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация;
 - г) ефективността, ефикасността и икономичността на дейностите;
 - д) опазването на активите и информацията;
 - е) изпълнението на задачите и постигането на целите;
3. дава препоръки за подобряване на дейностите в организацията.

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

Чл. 7. (Изм. - ДВ, бр. 54 от 2010 г.) (1) Одитният ангажимент за даване на увереност се изразява в предоставяне на обективна оценка на доказателствата от вътрешния одитор с цел да се предостави независимо мнение или извод относно процес, система или друг обект на одита.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 54 от 2010 г.) Целта и обхватът на всеки одитен ангажимент за даване на увереност се определят от ръководителя на вътрешния одит.

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

Чл. 8. (Изм. - ДВ, бр. 54 от 2010 г.) (1) Одитният ангажимент за консултиране се изразява в даване на съвет, мнение, обучение и други, предназначени да подобряват процесите на управление на риска и контрола, без вътрешният одитор да поема управленска отговорност за това. Одитният ангажимент за консултиране се извършва по инициатива на ръководителя на организацията.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 54 от 2010 г.) Целта и обхватът на всеки одитен ангажимент за консултиране се определят съвместно с ръководителя на организацията.

Чл. 9. (Изм. - ДВ, бр. 15 от 2013 г., в сила от 01.01.2014 г.) Вътрешният одит по този закон се осъществява във:

1. (изм., бр. 15 от 2013 г., в сила от 01.01.2014 г.) бюджетните организации по смисъла на Закона за публичните финанси, както и общинските предприятия;
2. (отм., бр. 15 от 2013 г., в сила от 01.01.2014 г.)
3. (отм., бр. 15 от 2013 г., в сила от 01.01.2014 г.)
4. (отм., бр. 15 от 2013 г., в сила от 01.01.2014 г.)
5. организациите, разпореждащи се със средства, гарантирани от Република България;
6. организациите, разпореждащи се със средства по фондове и програми на Европейския съюз;
7. търговските дружества по чл. 61 от Търговския закон и държавните предприятия по чл. 62, ал. 3 от Търговския закон;
8. (отм., бр. 15 от 2013 г., в сила от 01.01.2014 г.)

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

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

Чл. 11. (Изм. - ДВ, бр. 54 от 2010 г.) (1) (Изм. изцяло - ДВ, бр. 54 от 2010 г.) Вътрешният одит в публичния сектор се осъществява от звено за вътрешен одит, състоящо се от ръководител и вътрешни одитори, които са на пряко подчинение на ръководителя на съответната организация и са нейни служители.

(2) (Нова - ДВ, бр. 54 от 2010 г.) Дейността по вътрешен одит може да се възлага на физически лица, които не са служители на съответната организация. Лицата трябва да отговарят на изискванията на чл. 21, ал. 1.

(3) (Предишна ал. 2 - ДВ, бр. 54 от 2010 г.) Вътрешният одит се осъществява в съответствие с изискванията на този закон и издаваните от министъра на финансите актове по неговото прилагане.

Чл. 12. (Изм. - ДВ, бр. 71 от 2008 г.; изм. и доп., бр. 54 от 2010 г.; изм., бр. 15 от 2013 г., в сила от 01.01.2014 г.) (1) (Изм. - ДВ, бр. 71 от 2008 г.) Звено за вътрешен одит се изгражда във:

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

2. Висшия съдебен съвет и Сметната палата;

3. (изм. - ДВ, бр. 54 от 2010 г.) общините, чийто бюджет надхвърля 10 млн. лв.;

4. (изм., бр. 15 от 2013 г., в сила от 01.01.2014 г.) администрациите на първостепенните разпоредители с бюджет, извън тези по т. 1 и 3, чийто бюджет надхвърля 5 млн. лв.;

5. (изм. - ДВ, бр. 71 от 2008 г.; изм., бр. 15 от 2013 г., в сила от 01.01.2014 г.) изброените в приложението второстепенни разпоредители с бюджет.

(2) (Доп. - ДВ, бр. 54 от 2010 г.; изм., бр. 15 от 2013 г., в сила от 01.01.2014 г.) С решение на министъра на финансите след оценка на риска направена от първостепенния разпоредител с бюджет звено за вътрешен одит се изгражда и в други организации - разпоредители с държавния бюджет и в общини.

(3) (Нова - ДВ, бр. 54 от 2010 г.) Извън случаите по ал. 1 и 2 дейността по вътрешен одит може да се осъществява по реда на чл. 11, ал. 2.

Чл. 13. (Изм. и доп. - ДВ, бр. 54 от 2010 г.; изм., бр. 15 от 2013 г., в сила от 01.01.2014 г.) (1) (Изм. - ДВ, бр. 54 от 2010 г.) Звеното за вътрешен одит осъществява вътрешния одит на всички структури, програми, дейности и процеси, включително на разпоредителите със средства от Европейския съюз и на разпоредителите от по-ниска степен в организацията.

(2) (Нова - ДВ, бр. 54 от 2010 г.) Звеното за вътрешен одит осъществява вътрешен одит и в търговските дружества по чл. 61 от Търговския закон, в държавните предприятия по чл. 62, ал. 3 от Търговския закон и в лечебните заведения - търговски дружества със смесено държавно и общинско участие в капитала, когато в посочените организации не е изградено самостоятелно звено за вътрешен одит.

(3) (Предишна ал. 2 - ДВ, бр. 54 от 2010 г.) Звеното за вътрешен одит на организация, отговорна за управлението на междудомствени програми или проекти, координира работата на звената за вътрешен одит на организациите, участващи в тези програми или проекти.

(4) (Предишна ал. 3, изм. изцяло - ДВ, бр. 54 от 2010 г.; изм., бр. 15 от 2013 г., в сила от 01.01.2014 г.) Във връзка с изпълнение на одитен ангажимент за даване на увереност звеното за вътрешен одит на първостепенния разпоредител с бюджет може да извършва проверки във второстепенни разпоредители с бюджет, в които е изградено самостоятелно звено за вътрешен одит, както и на техните разпоредители с бюджет от по-ниска степен. Проверките се извършват след писмено уведомяване и координиране с ръководството на структурите и лицата, в които ще се извършват.

(5) (Предишна ал. 4, изм. изцяло - ДВ, бр. 54 от 2010 г.; изм., бр. 15 от 2013 г., в сила от 01.01.2014 г.) Звеното за вътрешен одит на първостепенния разпоредител с бюджет осъществява наблюдение и координация на дейността на звената на второстепенните разпоредители с бюджет.

Чл. 14. (Изм.- ДВ, бр. 54 от 2010 г.; изм., бр. 15 от 2013 г., в сила от 01.01.2014 г.) (1) Ръководителите на организациите по чл. 12, ал. 1, т. 1, 2, 4 и 5 спазват следните изисквания за минимална численост на звеното за вътрешен одит:

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

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

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

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

(2) (Изм. изцяло- ДВ, бр. 54 от 2010 г.) Вътрешният одит в общините се осъществява най-малко от двама вътрешни одитори, включително ръководителя на вътрешния одит..

(3) (Изм. - ДВ, бр. 15 от 2013 г., в сила от 01.01.2014 г.) При определяне на минималната численост на звеното за вътрешен одит от бюджетите на първостепенните разпоредители се изваждат предвидените по бюджета средства на второстепенните разпоредители, в които се изграждат самостоятелни звена за вътрешен одит.

(4) В определената по ал. 1 и 2 минимална численост на звената за вътрешен одит не се включват стажант-одиторите.

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

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

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

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

Чл. 18. (Изм. и доп. - ДВ, бр. 54 от 2010 г.) (1) (Изм. и доп. - ДВ, бр. 54 от 2010 г.) Ръководителят на организацията може да сформира одитен комитет, който включва служители и външни за организацията лица с образователна степен "магистър", които имат най-малко 4 години стаж в областта на финансовото управление и контрол, вътрешния или външния одит.

(2) (Нова - ДВ, бр. 54 от 2010 г.) В общините може да се сформира одитен комитет с решение на общинския съвет.

(3) (Предишна ал. 2, изм. - ДВ, бр. 54 от 2010 г.) Одитният комитет приема правила в срок един месец след създаването му.

(4) (Нова - ДВ, бр. 54 от 2010 г.) Правилата за работа на одитния комитет в общините се утвърждават от общинския съвет..

(5) (Предишна ал. 3, изм. - ДВ, бр. 54 от 2010 г.) Одитният комитет подпомага вътрешния одит, като дава становище по статута на звеното за вътрешен одит, стратегическите и годишните планове за дейността по вътрешен одит, запознава се и взема отношение по годишния доклад за дейността по вътрешен одит и по всички значими въпроси, свързани с вътрешния одит.

4. НАРЕДБА ЗА ФОРМАТА, СЪДЪРЖАНИЕТО, РЕДА И СРОКОВЕТЕ ЗА ПРЕДСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ПО ЧЛ. 8, АЛ. 1 ОТ ЗАКОНА ЗА ФИНАНСОВОТО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ В ПУБЛИЧНИЯ СЕКТОР

Обн. ДВ, бр. 75 от 12.09.2006 г. Приета с ПМС №233 от 04.09.2006 г.

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С наредбата се определят формата, съдържанието, редът и сроковете за представяне на информация за функционирането, адекватността, ефикасността и ефективността на системите за финансово управление и контрол в организациите от публичния сектор, наричани по-нататък "състояние на системите за финансово управление и контрол".

Чл. 2. Наредбата се прилага от ръководителите на организациите по чл. 2, ал. 2, т. 1-6 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС) с изключение на Висшия съдебен съвет и Сметната палата.

Чл. 3. (1) Целта на наредбата е създаването на линия за докладване и отчетност на състоянието на системите за финансово управление и контрол и изпълнение на управленската отговорност. Информацията, представена по реда на наредбата, има за цел осигуряване на публичност и прозрачност на състоянието на системите за финансово управление и контрол в публичния сектор.

(2) Всеки ръководител на организация-разпоредител с бюджетни кредити от по-ниска степен, се отчита за състоянието на системите за финансово управление и контрол в своята организация пред горестоящия разпоредител с бюджетни кредити чрез изготвяне на информация при условията и по реда на глава втора.

(3) Всеки ръководител на организация, към когото има разпоредители с бюджетни кредити от по-ниска степен, носи управленска отговорност за състоянието на системите за финансово управление и контрол в тях. Той изготвя информация за състоянието на системите за финансово управление и контрол при условията и по реда на глава втора, като включва и получената информация от разпоредителите с бюджетни кредити от по-ниска степен.

Чл. 4. Всеки ръководител на организация по чл. 2 отговаря за пълнотата, верността и актуалността на представената информация.

Глава втора

ФОРМА И СЪДЪРЖАНИЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА

Чл. 5. Информацията, представяна по реда на наредбата, се изготвя под формата на доклад за състоянието на системите за финансово управление и контрол съгласно приложението. Докладът включва данни относно състоянието на контролната среда, управлението на риска, контролните дейности, информацията, комуникацията и мониторинга в организациите.

Чл. 6. (1) Докладът по чл. 5 съдържа следните части:

1. оценка на ръководителя за общото състояние на системите за финансово управление и контрол в съответната организация;

2. предприети действия за развитие и подобрене на финансовото управление и контрол в съответната организация;

3. области на финансовото управление и контрол, които се нуждаят от развитие и подобрене;

4. източниците на информацията, използвана за изготвянето на доклада.

(2) Оценката по ал. 1, т. 1 може да бъде "много добра", "добра", "задоволителна" или "незадоволителна". Ръководителят на организацията определя оценката на общото състояние на системите за финансово управление и контрол в своята организация въз основа на анализ на информацията, получена от доклади на вътрешните одитори, на Сметната палата, на инспектората и други подходящи източници, както и от попълнения въпросник по чл. 8.

(3) Всеки горестоящ разпоредител с бюджетни кредити изготвя доклада и въпросника на организацията, която ръководи, като включва в тях и информацията от докладите и въпросниците, получени от разпоредителите с бюджетни кредити от по-ниска степен. Той дава оценка и докладва за състоянието на системите за финансово управление и контрол в цялата организация, включително разпоредителите от по-ниска степен към него.

(4) Докладът на първостепенните разпоредители с бюджетни кредити съдържа и допълнителна част в съответствие с чл. 11.

Чл. 7. Докладът се изготвя и подписва от съответния ръководител на организация.

Чл. 8. Министърът на финансите ежегодно до 1 ноември утвърждава въпросник за състоянието на системите за финансово управление и контрол, който включва въпроси относно изпълнението на основните изисквания на ЗФУКПС, указанията по чл. 7, ал. 2 и методическите насоки по чл. 10, ал. 3 от ЗФУКПС. Въпросникът се публикува на електронната страница на Министерството на финансите- www.minfin.bg.

Глава трета

РЕД И СРОКОВЕ ЗА ПРЕДСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА

Чл. 9. Ръководителите на организациите по чл. 2-първостепенни разпоредители с бюджетни кредити, създават организация за изпълнение на изискванията на наредбата (линия на докладване, отговорни лица и срокове).

Чл. 10. (1) Ръководителите на организациите по чл. 2-второстепенни разпоредители с бюджетни кредити, получават до 1 февруари следващата година докладите и попълнените въпросници за състоянието на системите за финансово управление и контрол от своите разпоредители с бюджетни кредити от по-ниска степен, ако има такива.

(2) Ръководителите на организациите по чл. 2-второстепенни разпоредители с бюджетни кредити, анализират информацията по ал. 1. В съответствие с глава втора те изготвят самостоятелен доклад и попълват въпросник, като включват и данни за състоянието на финансово управление и контрол от всички разпоредители с бюджетни кредити от по-ниска степен към тях. Докладът и въпросникът с информацията за предходната година се изпращат на ръководителите на организациите-първостепенни разпоредители с бюджетни кредити, до 28 февруари следващата година.

(3) Въз основа на информацията по ал. 1 ръководителите на организациите-първостепенни разпоредители с бюджетни кредити, изготвят доклад и въпросник за състоянието на финансовото управление и контрол в ръководената от тях организация, включително разпоредителите от по-ниска степен. Докладът и въпросникът с информацията за предходната година се изпращат на министъра на финансите до 31 март следващата година.

Чл. 11. Ръководителите на организациите по чл. 2-първостепенни разпоредители с бюджетни кредити, включват в доклада по чл. 5 и становище от ръководителя на вътрешния одит относно съответствието на подадената в доклада и въпросника информация с констатациите от извършените вътрешни одити. Становището се отразява в допълнителна част на доклада по чл. 5.

Чл. 12. Министерството на финансите използва информацията, получена по реда на чл. 10, ал. 3, за:

1. изготвяне на годишен доклад за състоянието на финансовото управление и контрол в публичния сектор, който се включва в консолидирания годишен доклад за вътрешния контрол в публичния сектор по чл. 20 от ЗФУКПС;

2. актуализиране и развитие на методическите насоки и указания, издавани от министъра на финансите, и подпомагане на обучението в областта на вътрешния контрол.

5. ТЕРМИНОЛОГИЧЕН РЕЧНИК

Бюджет	Последният одобрен за организацията бюджет
Бюджетни организации	Всички юридически лица, чиито бюджети се включват в държавния бюджет, в бюджетите на общините, в бюджетите на социалноосигурителните фондове, както и всички останали юридически лица, чиито средства, постъпления и плащания се включват в консолидираната фискална програма по силата на нормативен акт или по реда на чл. 171 ЗФУКПС
Бюджетни средства	Паричните средства, постъпващи, съхранявани, трансферирани и/или разходвани по отделните бюджети
Остатъчни рискове	Рискът, който остава, след като ръководството е предприело действия за намаляване на ефекта и вероятността от настъпване на неблагоприятно събитие, включително контролни дейности в отговор на риска.
Оценка на риска	Съвкупност от дейности, чиято цел е измерване на степента на съответствие между начина на протичане на процесите в звената и организацията като цяло и утвърдените правила
Разумна увереност	Задоволително ниво на увереност, което изисква разходите за вътрешен контрол да не надхвърлят очакваните ползи от него
Риск	Възможността да настъпи събитие, което ще повлияе върху постигане на целите. Рискът се измерва с неговия ефект върху организацията и вероятността от настъпването му.
Риск апетит	Рискът, който организацията е готова да поеме, за да бъде в съответствие със стратегическите и оперативните си цели
Ръководител	Лицата, управляващи бюджетните организации по смисъла на Закона за публичните финанси, както и общинските предприятия, организациите, разпореждащи се със средства, гарантирани

	от Република България; организациите, разпореждащи се със средства по фондове и програми от Европейския съюз; търговските дружества по чл. 61 от Търговския закон и държавните предприятия по чл. 62, ал. 3 от Търговския закон; и други организации, разпореждащи се с публични средства по силата на нормативен акт; изпълняващи ръководни функции и носещи управленска отговорност
Съответствие	Спазване и придържане към политики, планове, процедури, закони, подзаконовни актове, договори и други изисквания.
Управление на риска	Процес на идентифициране, оценяване, управление и контролиране на потенциални събития и ситуации, предназначен да даде разумно ниво на увереност, че целите ще бъдат постигнати.
Управленска отговорност	Задължението на ръководителите на бюджетните организации по смисъла на Закона за публичните финанси, както и общинските предприятия, организациите, разпореждащи се със средства, гарантирани от Република България; организациите, разпореждащи се със средства по фондове и програми от Европейския съюз; търговските дружества по чл. 61 от Търговския закон и държавните предприятия по чл. 62, ал. 3 от Търговския закон; и други организации, разпореждащи се с публични средства по силата на нормативен акт; да осъществяват всяко свое действие, спазвайки принципите за добро финансово управление, законосъобразност и прозрачност, включително да се отчетат за действията си и резултатите от тях пред тези, които са им възложили управленската отговорност

6. СТРАТЕГИЯ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА НА [ОРГАН НА СЪДЕБНАТА ВЛАСТ] (ПРИМЕРЕН ОБРАЗЕЦ)

ВЪВЕДЕНИЕ

Стратегията за управление на риска е предназначена да подпомогне при постигането на нейните цели и приоритети, чрез прилагането на унифициран подход за идентифициране, оценяване и ограничаване на негативното въздействие на потенциални събития и ситуации, застрашаващи постигането им.

Стратегията е разработена на основание чл. 12 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор.

Управлението на риска е структуриран, последователен и непрекъснат процес, интегриран в оперативната дейност на При него се извършват последователни и съгласувани действия за идентифициране, анализ, оценка и реакция на рисковете, както и прилагане на координационен механизъм за отчетност и докладване. Възприет е централизиран подход при управлението на рисковете, които осигурява интегриране на резултатите по дирекции, отдели и самостоятелни структурни звена, а на централно ниво по функционални направления.

Въвеждането на ефективен процес по управление на риска е сложен и продължителен процес, който е сред приоритетите на и изисква широка подкрепа, както от ръководството, така и от всички служители.

Прилагането на Стратегията ще осигури постигането на следните резултати:

- Усъвършенстване на управленския процес в
- Идентифициране на рисковете, които могат да засегнат законосъобразното, ефективното, ефикасното и икономичното протичане на дейностите и постигането на целите и приоритетите на
- Повишено съзнание за управление на риска и фокусиране върху ключовите рискови области;
- Прилагане на адекватни и ефективни контролни механизми;
- Идентифициране на ролите и отговорностите на участниците в процеса по управление на риска.

ОТГОВОРНОСТИ В ПРОЦЕСА ПО УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

Управлението на риска е интегриран процес в дейността на, в който вземат участие ръководството и всички служители в организацията.

Административният ръководител на утвърждава Стратегията за управление на риска, наблюдава изпълнението ѝ и получава годишен доклад за дейността на Съвета по управление на риска за изпълнението на Стратегията; взема решения по предложените коригиращи действия в плана за действие за рисковете, които не са в рамките на приемливото ниво; участва в периодичните прегледи за актуализация на риск регистъра; получава протоколите от заседанията на Съвета по управление на риска и периодично утвърждава риск регистъра и промените в него. *Административния ръководител на* *взема решение за приемливото ниво на всеки риск.*

Ръководителите на структурни звена отговарят за идентифицирането на рисковете и прилагането на мерките по управлението им в тяхната област. Оценяват установените рискове с помощта на Съвета по управление на рисковете. Наблюдават рисковете в тяхната област и докладват на Съвета по управление на риска за състоянието им, както и за напредъка, адекватността и ефективността на прилаганите мерки в изпълнение на плана за действие.

Ръководителите на структурните звена докладват периодично на Съвета за състоянието на рисковете, планирани дейности или проекти, които да се включат в риск регистъра.

При кризисна ситуация или съществена промяна във вероятността и влиянието на един или група рискове, ръководителите на структурни звена докладват на председателя на Съвета по управление на риска.

Служителите на участват в процесите по управление на риска и изпълняват планове за действие в резултат на процеса по управление на риска. Докладват за идентифицирани рискове на прекия си ръководител и управляват рисковете в рамките на своите задължения.

Съветът по управление на риска:

- Извършва ежегоден преглед на Стратегията за управление на риска и прави предложения за актуализирането ѝ;
- Отговаря за разработването и поддържането на риск регистър на, включващ установените рискове, свързани с текущата и бъдеща дейност на, както и резултатите от техния анализ и оценка;
- Разработва и предлага и актуализира план за действие за прилагане на мерки за намаляване на рисковете, които са над приемливото ниво;
- Изисква и анализира информация за напредъка по изпълнението на предприятиите за намаляване на рисковете мерки;
- Докладва на Ръководителя на за резултатите от дейността си

Съветът по управление на риска се състои от председател и члена, които се определят за срок от години от административния ръководител на и включва представители от следните звена с не по-малко от Г. стаж в

- 1) дирекция "Бюджет и Финанси"
- 2) дирекция "Човешки ресурси"
- 3) началник-отдел "Информационно обслужване"
- 4)
- 5)

Председателят на Съвета е служител на длъжност или Съветът по управление на риска заседава поне веднъж на всеки месеца. При изпълнение на своите отговорности Съветът може да привлича за съдействие други служители от и/или външни лица и да провежда извънредни заседания.

ОПИСАНИЕ НА УПРАВЛЕНИЕТО НА РИСКА В

Процесът по управление на риска включва идентифициране, анализ, оценка и определяне на реакцията спрямо установените рискове.

Идентифициране на събитията – установяване на потенциалните събития, които могат да повлияят негативно върху постигането на стратегическите и оперативните цели на Установените рискове могат да бъдат свързани с текущата и бъдеща дейност на

Категориите на рисковите области са представени в Приложение №1 към Стратегията.

Идентифицирането на рисковете се извършва на два етапа – първоначално идентифициране и периодично актуализиране на установените рискове.

Анализ на установените рискове – осигуряване на необходимата информация за текущото състояние, включително и предприетите действия спрямо всеки от идентифицираните рискове, въз основа на която ще се извърши последващата им оценка.

Оценка на установените рискове - оценка на потенциалните негативни събития, които могат да засегнат набелязаните от цели, от гледна точка на вероятността от настъпването им и тяхното въздействие. При оценката се вземат предвид предприетите действия и мерки спрямо съответния риск, като остатъчният риск се оценява съобразно неговите вероятност и влияние, измервани в петстепенна скала /Приложение №2/.

Определяне на реакцията спрямо установените рискове – обхваща две последователни стъпки:

1. Определя се категорията, в която попадат оценените рискове – категория с нисък приоритет, категория за наблюдение, категория с висок приоритет. Реакцията на риска зависи от неговата средно претеглена оценка и приемливото ниво.
2. Спрямо рисковете, попадащи в категорията с висок приоритет задължително се предприемат мерки чрез изготвяне на план за действие и се определят срокове и отговорни лица.
3. Рисковете от категорията за наблюдение се следят периодично и се анализират механизмите и действията, чрез които те се поддържат в рамките на приемливото ниво.
4. Рисковете с нисък приоритет се преглеждат поне веднъж годишно и се анализира вероятността и влиянието, което биха имали при промени във вътрешните и външните фактори и ескалиране на други рискове.

ОПРЕДЕЛЯНЕ НА РЕАКЦИЯ СПРЯМО РИСКОВЕТЕ

Реакцията на риска зависи от неговата оценка и приемливото ниво на риска (т.е. апетита към риска). При реакция на риска се съпоставят очакваните негативни последици и разходите за функциониране на контролната процедура.

Реакцията на риска може да бъде:

Толериране на риска – приемане на риска на нивото, на което е оценен. Такава реакция е възможна само, ако оценката на остатъчния риск е в рамките на приемливото ниво или са налице ограничени възможности за предприемане на ефективни действия.

Ограничаване на риска /третиране/ – въвеждане на контролни дейности, с цел ограничаване на въздействието и/или вероятността от настъпването му. По-голямата част от рисковете, попадат в тази категория. Целта не е непременно да се елиминира даден риск, а по-скоро да въведат мерки, чрез които да се ограничи риска до приемливо ниво.

Прехвърляне на риска – в случай, че рискът е неприемливо висок може да се потърси възможност за прехвърлянето му или споделянето му с друга организация. Основните начини за прехвърлянето на риска са застраховането, сключването на партньорски споразумения и осигуряването на определени дейности като външна услуга (outsourcing).

Прекратяване – намаляване и/или ограничаване на вероятността и/или влиянието на риска чрез прекратяване на дейността, която го поражда.

Планове за действие при непредвидени обстоятелства – Всеки един от рисковете може внезапно да се прояви и да създаде кризисна ситуация, дори тези които са оценени с ниска вероятност/влияние. Това може да се дължи на неправилна оценка, промени в обстоятелствата или външни събития. Планове за дей-

ствие при непредвидени обстоятелства се прилагат спрямо всички рискове, които могат да имат критично или катастрофално влияние за организацията.

РИСКОВО МОДЕЛИРАНЕ И ИНТЕГРАЦИЯ НА УПРАВЛЕНИЕТО НА РИСКА

Рисковото моделиране увеличава надеждността за правилното оценяване и управление на идентифицираните рискове.

Рисковото моделиране включва онагледяване на етапите на идентифициране, анализ и оценка на риска.

В се прилага подход "отдолу-нагоре", който се осъществява чрез провеждане на семинари по самооценка на контрола.

При оценката на риска се прилага-степенна скала като резултатите от нея се представят чрез матрица на риска.

ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ПРОЦЕСА ПО УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

Риск регистърът е документът, в който се отразяват резултатите от управлението на риска /Приложение №3/. Съдържа следната информация:

- идентифицираните рискове за дейността на
- оценка на вероятността и влиянието на идентифицирания риск при липса на контролни дейности;
- предприетите действия и текущи контролни дейности;
- нивото на риска след предприемане на действия, въвеждане на контролни дейности /остатъчен риск/;
- оценка за нивото на остатъчния риск спрямо апетита към риска;
- предложени/планирани действия за намаляване на остатъчния риск;
- срокове и отговорни длъжностни лица за изпълнение на мерките.

За всеки от рисковете, който не е в рамките на приемливото ниво се съставя план за действие /Приложение №4/

МОНИТОРИНГ НА ПРОЦЕСА ПО УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

Целта на наблюдението е идентифициране на възможности за подобряване на процеса по управление на риска и установяване на промени в рисковия профил.

Наблюдението на риска дава разумна увереност на административния ръководител, че процесът по управление на риска е адекватен и ефективен и предприетите действия са довели до намаляване на риска до приемливо ниво.

Ръководителите на структурните звена наблюдават и докладват на Съвета по управление на риска състоянието на рисковете от тяхната област както следва:

- Категория с висок приоритет – на три месеца;
- Категория за наблюдение – на шест месеца;
- Категория с нисък приоритет – веднъж годишно.

Съвета за управление на риска наблюдава и обобщава състоянието на процеса по управление на риска периодично, напредъка по изпълнение на мерките, заложи в плана за действие за намаляване на рисковете, които са над приемливото ниво и докладва за дейността си ежегодно на административния ръководител в срок до 30/31 януари/февруари г.

Неразделна част от настоящата стратегия (съгласно текста по-долу) са:

Приложение №1: Категоризация на рисковите области

Приложение №2: Подход за оценка на риска

Приложение №3: Форма на риск-регистъра

Приложение №4: План за действие за рискове, които не са в рамките на приемливото ниво

КАТЕГОРИЗАЦИЯ НА РИСКОВИТЕ ОБЛАСТИ (ОБРАЗЕЦ НА ПРИЛОЖЕНИЕ №1 КЪМ СТРАТЕГИЯ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА)

Рискове могат да възникнат по различни причини и в резултат на промените в различни фактори. Някои от тях са сравнително лесно предвидими, а за други е необходим по-задълбочен анализ. Групирането на рисковете по области ще улесни идентифицирането на конкретните рисковете.

Рисковите области могат да бъдат:

- Стратегически рискове – те могат да повлияят върху постигането на стратегическите цели на организацията;
- Оперативни рискове - тези, с които организацията се сблъсква ежедневно и заплашват изпълнението на оперативни процеси и дейности;
- Политически рискове - възникват от промяна в правителството и провеждане на нови политики;
- Икономически рискове – породени от особеностите и/или промяната на икономическата система (инфлация, конкуренция и др.). Това може да се отрази на нивото на търсене на някои услуги, да повлияе на разходите или да доведе до намаляване размера на наличното финансиране;
- Рискове за репутацията - причинени от слаби връзки с обществеността, от неуспех при предоставянето на услуги или при задоволяване на обществени потребности, при работа с граждани, с колеги;
- Технологични рискове – причинени от използването на стари технологии, от пробив в сигурността или от използването на нови информационни системи, които не са достатъчно изпробвани или служителите не са обучени на необходимото ниво;
- Рискове за сигурността - причинени от кражби или злоупотреби с материални активи, парични средства или други финансови активи или нерегламентиран достъп до информация, поради неадекватна защита на информационната система;
- Правни/регулаторни рискове - възникващи от промяна в българското законодателство или в законодателство на ЕС;
- Финансови рискове - причинени от недостатъчно финансиране или от неефективно, неефикасно или неикономично разходване на средствата;
- Екологични рискове – възникващи в резултат на въвеждането на нови екологични стандарти или поради настъпили екологични катастрофи или промени в климата;
- Управленски рискове - причинени от неуспех в управлението на организацията или от незадоволителни мерки за вътрешен контрол;
- Договорни или партньорски рискове - възникващи от неуспех на партньор или доставчик на стоки или услуги.

ПОДХОД ЗА ОЦЕНКА НА РИСКА (ОБРАЗЕЦ НА ПРИЛОЖЕНИЕ №2 КЪМ СТРАТЕГИЯ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА)

При оценката на всеки риск се прилага единен и последователен подход.

Функционална област/действие:

Цели	Оценка на риска			Последици	Текущи действия и контролни дейности
	Рискове	Вероятност	Влияние		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

(1) Посочват се всички цели, свързани с изпълнението на дейността, надеждността на финансовата и оперативната информация и съответствието със законодателството и вътрешни актове.

(2) Посочват се всички идентифицирани рискове за постигане на целите. Отчитат се както вътрешни, така и външни рискови фактори. За една цел могат да бъдат идентифицирани няколко различни риска.

(3) За всеки от рисковете се оценява потенциалното влияние върху изпълнението на дейността, надеждността на финансовата и оперативната информация и съответствието със законодателството и вътрешни актове. Използва се скала с четири степени за влияние.

(4) За всеки от рисковете се оценява вероятността от неговото проявление. Използва се скала със шест степени за вероятност.

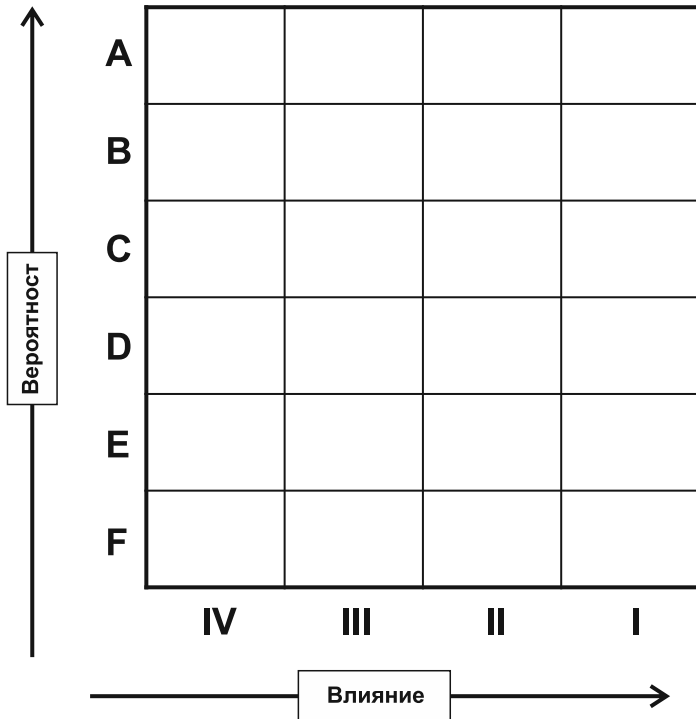
(5) За всеки риск с вероятност С и по-висока и въздействие II или I се посочват всички действия, които се предприемат за тяхното намаляване до приемливо ниво и контролните дейности, които осигуряват правилното и своевременно им изпълнение.

Вероятност:

- A:** Много висока
- B:** Висока
- C:** Съществена
- D:** Ниска
- E:** Много ниска
- F:** Почти невъзможно

Влияние:

- I:** Катастрофално
- II:** Високо
- III:** Ниско
- IV:** Пренебрежително



ФОРМУЛЯР ЗА РИСК РЕГИСТЪР (ОБРАЗЕЦ НА ПРИЛОЖЕНИЕ №3 КЪМ СТРАТЕГИЯ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА)

ФУНКЦИОНАЛНА ОБЛАСТ:										
Цел:										
Риск	Оценка на присъщия риск		Предприети действия и текущи контролни дейности	Оценка на остатъчния риск		Планирани действия (необходимост да/не)	Срок	Отговорник		
	Влияние	Вероятност		Влияние	Вероятност					
1										
2										
3										
4										
...										
ФУНКЦИОНАЛНА ОБЛАСТ:										
Цел:										
Риск	Оценка на присъщия риск		Предприети действия и текущи контролни дейности	Оценка на остатъчния риск		Планирани действия (необходимост да/не)	Срок	Отговорник		
	Влияние	Вероятност		Влияние	Вероятност					
1										
2										
3										
4										
...										

ПЛАН ЗА ДЕЙСТВИЕ ЗА РИСКОВЕ, КОИТО НЕ СА В РАМКИТЕ НА ПРИЕМЛИВОТО НИВО (ОБРАЗЕЦ НА ПРИЛОЖЕНИЕ №4 КЪМ СТРАТЕГИЯ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА)

Функционална област/дейност:

A						
B						
C						
D						
E						
F						
			IV	III	II	I
			Влияние →			
		Вероятност ←				

Риск №	Описание на риска	Текущо състояние	Целево състояние
124	Планиране и провеждане на обучения за персонала на, които не съответстват на потребностите.	Напр. D II	D III

Прилагани действия / съществуващи контроли	Адекватност на действията и контролите спрямо риска	Необходими действия от страна на ръководството /контроли	Допълнителни разходи / Необходими ресурси	Отговорности за предприемане на действия	Основни фактори за успех & показатели за изпълнение	Честота на прегледите на напредъка	Основни дати



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

**ПРОЕКТ „ПОВИШАВАНЕ НА КОМПЕТЕНТНОСТТА И ПРОФЕСИОНАЛНАТА
КВАЛИФИКАЦИЯ НА СЪДИИ, ПРОКУРОРИ И СЛЕДОВАТЕЛИ,
КАКТО И НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ РЪКОВОДИТЕЛИ
НА ОРГАНИТЕ НА СЪДЕБНАТА ВЛАСТ
ЧРЕЗ ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБУЧЕНИЯ ОТ ВСС“**

Бенефициент: Висш съдебен съвет

Проектът се реализира с финансовата подкрепа на Оперативна програма
„Административен капацитет“ 2007-2013, съфинансирана от Европейския съюз
чрез Европейския социален фонд

Договор № 13-24-1/15.11.2013 г.

www.opac.government.bg