



BCNL

ВЪТРЕШНИ ПОЛИТИКИ И ПРАВИЛА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ. КОНТРОЛ – ВИДОВЕ И ФОРМИ

Здравко Сечков
ФРМС



ICELAND
LIECHTENSTEIN
NORWAY

eea
grants

РАЗПИСАНИ ПРАВИЛА И ПОЛИТИКИ -

?



- Важен елемент на управленската култура в организацията!
- Всяка организация, спазвайки отделни принципи и в определени рамки, дефинира своята политика за финансово управление, която отговаря в по-голяма степен на условията в конкретната организация и води към по добро качество на управлението.
- Задължително ли е да разполагаме с разписани правила и политики?

НЕОБХОДИМИ ЛИ СА И ЗАЩО?



- познаване на правилата от всички служители;
- въвеждане на новопостъпили служители;
- осигуряване на проследимост на процесите на управление в организацията;
- за целите на одита.
- Прозрачност на управлението

- **Различен обхват – съобразно разбиранията на ръководството**
- **Форма – тематични наръчници**
- **Набор от теми – определя се от нуждите за по ясно регламентиране/регулиране на отделните процесив организацията**

Какво съдържа и описва?

- политиките, свързани с условията на труд в организацията.
- Правилникът за вътрешния трудов ред на организацията - регламентацията относно: работно време, заплащане на труда, отпуски, компенсации за работа извън работно време и др.
- трудовата дисциплина в организацията
- професионалното развитие на служителите.

НАРЪЧНИК ПО ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ



- **Счетоводната политика - формата на съставяне на отчета, класификацията на приходите и разходите по видове, оценката на дълготрайните материални активи, праг на същественост на активите, счетоводни и данъчни амортизационни планове, принципи на отчитане на приходите, текущата оценка на паричните и непаричните позиции в чуждестранна валута, метода на съставяне на отчета за паричния поток и други.**
- **Ред и процедури по съставянето на бюджета в организацията – годишни бюджети и бюджети по проекти.**
- **Процедури по изготвянето на отчетите за изпълнението на отделните бюджети. Препоръчително е да се приложат и съответните бюджетни и отчетни форми.**
- **Ред за опериране с финансови средства в организацията – банкови сметки, касови наличности, начини за плащане и лимити за плащане в брой.**

НАРЪЧНИК ЗА КОМАНДИРОВАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИ



Какво обхваща?

Целия процес и условия по командироване:

- ред за командироване, придружаване на лица;
- видове транспорт допустими за ползване при командировка;
- размери на разходи за дневни и квартирни пари;
- ред и срокове за отчитане на командированото лице.

НАРЪЧНИК ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКИ



Определя:

- общите правила за възлагане;
- инструментите които се използват за възлагане.
- описание на допустимото поведение както на служителите участващи в процеса на доставки, така също и на членовете на управителните съвети на организациите по повод на възлагането на поръчки.
- принципите, които организацията се задължава да спазва в процеса на възлагане.

Наръчник по деловодство – описва процесите по:

- регистриране на документооборота;
- картотечна система- лични досиета на служителите, документиране на договори, документиране на доставки, финансови документи, входяща и изходяща кореспонденция.

Наръчник за поддържане на оборудването:

- общи положения и дефиниции;
- ред за документиране, инвентаризация и обща поддръжка.
- правила за работа със заето оборудване, зачисляването му на служители и ред за разпореждане

КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ



- възникването на противоречие между общия интерес, който следва да се защитава от едно овластено/оправомощено лице, заемащо определена длъжност и неговия частен интерес във връзка с облага от материален или нематериален характер по повод изпълнение на задълженията му.
- ситуация, в която едно лице е в състояние да използва професионално или длъжностно положение за своя лична облага.
- До какво може да доведе?
- Конфликт на интереси съществува, даже когато не води до неетични или неправомерни действия, но представлява стимул за такива.
- Въпреки, че не води задължително до извършване на нередности, съществуването на конфликт на интереси създава впечатление за нередност.

НЯКОИ ПРОЯВЛЕНИЯ НА КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ



- **Самодоговаряне** - длъжностно лице, което контролира определена организация, принуждава организацията да сключи договор за сделка или услуга със самото длъжностно лице, или с друга организация, което да е от полза за същото длъжностно лице.
- **Семейни/родови интереси** – напр. например, наемане на работа на съпруг, дете, роднина или близък приятел; закупуване на стоки или услуги от фирма, контролирана от роднина или от други „свързани лица“.
- **Подарък за ръководителя** - подаръци от лица, които същевременно са в търговски или служебни отношения с лицето, което получава подаръка.

КАК ДА ПРЕДОТВРАТИМ КОНФЛИКТА НА ИНТЕРЕСИ



- Избягване на конфликта.
- Отвод.
- Обявяване (разкриване) на конфликта. В НПО сектора, декларирането на несъвместимост и наличие на частни интереси, може да бъде уредено в Етичен кодекс или да бъде, част от писаните политики и практики за добро финансово управление на организацията.
- Етични кодекси - могат да минимизират проблемите с конфликта на интереси, защото те посочват границата, след която такива конфликти се появяват. Посочват какво страните трябва да направят, ако такива конфликти се появят. При съществуване на етичен кодекс никой не може да твърди, че не е наясно, че неговото поведение е осъдително.
- Оценка от трета страна.



BCNL

КОНТРОЛ – ВИД И ФОРМИ

ВЪТРЕШЕН ОРГАНИЗАЦИОНЕН КОНТРОЛ



- Контролът – основна управленска функция.
- Предназначение на вътрешния контрол - да осигури разумно ниво на увереност по отношение постигането на поставените цели пред организацията
- Системата за вътрешен контрол - различна и уникална за всяка организация
- Тя трябва да отразява спецификата, големината, орг. структура, сложността и обема на дейностите, админ. и бизнес среда, степента на регулираност, философията и стила на управление и т.н

КЛЮЧОВИ КОМПОНЕНТИ НА СИСТЕМАТА



- контролна среда - осигуряваща и разкриване на отклоненията от зададените стандартни условия;
- управление на риска;
- контролни дейности;
- информация и комуникация;
- мониторинг.
- .

КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ - ВАЖЕН КОМПОНЕНТ НА ВЪТРЕШНИЯ КОНТРОЛ



BCNL

Какъв да бъде броят, естеството и видът на контролните дейности?

Контролните дейности трябва да бъдат:

- адекватни;
- подходящи;
- изчерпателни;
- разумни;
- да са свързани с целите;
- разходите за тяхното осъществяване не следва да превишават очакваните от тях ползи.

НЯКОИ ВАЖНИ КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ



- Процедури за разрешаване
- Процедури за одобрение
- Процедури за оторизация

ВЪНШЕН ОДИТ. ОДИТ НА ПРОЕКТИ



- Извършва се от лица извън системата на одитирания обект.
- Ползи - може да разкрие системни слабости, които да бъдат преодолени своевременно и да не се допуснат нарушения и/или съществени отклонения от зададените критерии.
- Извършването е препоръчително и извън случаите в които организацията има задължения (нормативни, договорни) да го извърши.

ВЪНШЕН ОДИТ – ВИДОВЕ И ФОРМИ



- **Външен, независим финансов одит, осъществяван от регистриран одитор за заверка на годишните финансови отчети**
НПО са задължени да го извършват, когато за текущата година превишават един от следните критерии:
- **балансова стойност на активите към 31 декември - 1 млн. лв.;**
- **размер на приходите от стопанска и нестопанска дейност за текущата година - 2 млн. лв.;**
- **обща сума на получените през текущата година финансираня и неусвоени към 31 декември на текущата година финансираня, получени през предходни отчетни периоди - 1 млн. лв.**

ВЪНШЕН ОДИТ – ВИДОВЕ И ФОРМИ



Външен одит за заверка на финансови отчети на проект.

- Договори за безвъзмездна финансова помощ (обикновено над 200 хил.евро) за финансиране на проекти на НПО подлежат на независим финансов одит.
- Задължение за одит - възниква по силата на самия договор.
- Извършва от регистриран одитор, избран от регистъра на Института на дипломираните експерт – счетоводители.

Външен одит на проект/програма.

- Извършват се в края на проекта/програмата или на определен етап от изпълнението и може да обхваща различни аспекти, като освен финансов одит, може да включва и одит за съответствие на финансовото управление, одит на изпълнението и други

ВЪНШЕН ОДИТ – ВИДОВЕ И ФОРМИ



Одитът на изпълнението - проверка на дейностите по планиране, изпълнение и контрол на всички равнища на управление в одитирания обект с оглед на тяхната ефективност, ефикасност и икономичност.

Условия, обхват и време на извършване - могат да бъдат определени изрично в договора за финансиране или други регулации.

Външен одит от Сметна палата

БЛАГОДАРЯ!

Здравко Сечков
zsechkov@flgr.bg
www.flgr.bg