

СИСТЕМА за финансово управление и контрол /СФУК/ в Български Червен кръст

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1) Тази система е създадена на основание чл.3 и 4 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС), чл. 2 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор, Закона за счетоводството, Методически насоки по елементите на финансовото управление и контрол, издадени от Министерство на финансите на 11.09.2006г. и **чл. 21**, т.5 от Устава на БЧК.

(2) Системата допълва политиките и процедурите, описани в други вътрешно-организационни документи. В нея се определят норми за финансово управление и контрол в БЧК, които да допринесат за постигане на предварително набелязаните цели. Финансовото управление и контрол е цялостен процес, интегриран в дейността на организацията, който се осъществява от ръководството и персонала.

Чл.2. СФУК в Български червен кръст имат за цел да осигури :

1. законосъобразно, икономично, ефикасно и ефективно управление на финансовите ресурси;
2. съответствие на финансовата дейност с действащото законодателство, вътрешно-организационните документи и договорите;
3. опазване на активите и информацията;
4. предотвратяване и разкриване на финансови нарушения и грешки във функционирането на администрацията;
5. достоверност на счетоводната информация ;
6. своевременна и надеждна информация с оглед вземане на правилни решения при управление на финансите ;
7. прозрачност и възможност за проследяване на решенията и действията, свързани с изразходване на средства.

Чл.3. Системата регламентира технологията за осъществяване на финансовото управление и контрол по спазването на финансовата дисциплина, изразходването на финансови средства и управлението и стопанисването на имуществото на организацията, при съблюдаване на принципите за законосъобразност, целесъобразност и разделение на функциите.

ГЛАВА ВТОРА УПРАВЛЕНСКА ОТГОВОРНОСТ

Чл.4. (1) Генералният директор отговаря за постигане целите на Български Червен кръст и е длъжен да управлява по законосъобразен, икономичен, ефикасен и ефективен начин.

(2) Генералният директор във връзка с управленската отговорност, която носи отговаря за:

- функционирането на системата за финансово управление и контрол;
- осъществяване целите на БЧК чрез разработване и прилагане на стратегически планове, планове за действие и програми за достигане на поставените цели в съответствие с функциите на управленските органи;
- осигуряване на обвързаност между процесите на целеполагане и планиране на ресурсите;

- изграждане на системи за управление и развитие на персонала и поддържане нивото на компетентността му;
 - осигуряване въвеждането и адекватното функциониране на вътрешен одит в организацията;
 - съхранението и опазването на активите и информацията от погиване, кражба, неправолен достъп и злоупотреба;
 - създаването на подходяща организационна структура с цел ефективно изпълнение на задълженията на Секретариата на НС;
 - осигуряване наличието и функционирането на надеждна система за управление на риска;
 - разделяне на отговорностите по вземане на решение, осъществяване на контрол и изпълнение;
 - осигуряване на пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции;
 - организиране изграждането и функционирането на информационна система, която да осигурява своевременно и точно регистриране на данните, свързани с дейността на БЧК и да позволява движение на необходимите за ефективното управление информационни потоци по вертикала и хоризонтала на йерархията;
 - въвеждане с вътрешни правила на система за документиране и архивиране и изискванията към нея, включително за изграждане на одитна пътека;
 - периодичното наблюдение на дейностите и данните, свързани с финансовото управление и контрол;
 - предприемане, въз основа на събраната информация при упражнявания мониторинг, на подходящи мерки за поддържане и подобряване на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол.
- (3) Генералният директор може да делегира правомощията си по тази система на заместник генералните директори, главния секретар и директорите на дирекции, като в тези случаи определя конкретните им права и задължения.

ГЛАВА ТРЕТА

ЕЛЕМЕНТИ НА ФИНАНСОВОТО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ В БЧК

I. КОНТРОЛНА СРЕДА

Чл.5. Контролната среда е базисният елемент за развитието на всички останали елементи на вътрешния контрол и включва:

- 5.1. личната почтеност и професионалната етика на ръководството, членовете, доброволците, служителите на организацията и гражданите. В БЧК е създаден Етичен кодекс, който регламентира етични ценности, взаимоотношения между ръководството, служителите и гражданите, професионално поведение, норми, третиращи случаите на конфликт на интереси, измами, корупция, нередности и др.
- 5.2. управленска философия – управлението на БЧК се основава на принципа за насърчаване на компетентността и етичното поведение на служителите и личен пример по спазването на правилата, установени в организацията.
 - 5.2.1. Генералният директор на БЧК осигурява вътрешния контрол като въвежда ясни и адекватни правила и процедури и наблюдава прилагането им;
 - 5.2.2. Генералният директор на БЧК създава и поддържа условия за функциониране на независим вътрешен одит в съответствие с функциите на управленските органи;
- 5.3. организационна структура- включва ясно и точно описание на функциите на структурите и звената; ясни правила, регламентиращи разделянето на правата, задълженията и отговорностите; йерархия на докладване; организационна структура, функционални характеристики на отделните структури, длъжностно щатно разписание, длъжностни характеристики и заповеди за делегиране на правомощия.

5.4. политики и практики по управление на човешките ресурси - подборът, назначаването, обучението, атестирането, повишаването в длъжност и заплащането на персонала в БЧК се регламентират в относимите нормативни актове и в следните вътрешно-организационни документи на организацията: Вътрешни правила за организация на работната заплата в БЧК; Правилник за вътрешния трудов ред организиране на документооборота и организацията на дейността; Система за обучение и квалификация в БЧК; Система за наблюдение и оценка на проектите и дейностите в БЧК; Система за атестиране на щатните служители в БЧК; Правилник за духовно стимулиране на Българския Червен кръст;

5.5. компетентност на персонала – съвкупност от знания, умения и способности за изпълнение на задълженията, произтичащи от целите на организацията и от конкретно заеманата длъжност. Конкретните изисквания за компетентност се включват в длъжностните характеристики на служителите. Периодично се извършват анализи относно изискващите се знания и умения за всяка длъжност, въз основа на които се разработват календарни планове за обучение на служителите и доброволците.

II. УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

Чл.6. (1) Управление на риска е процесът по идентифициране, наблюдение, анализ и оценяване на рисковете, които могат да повлияят върху постигане на целите на организацията и въвеждането на необходимите контролни дейности, с цел ограничаване на рисковете до приемливо равнище.

(2) Отговорни лица по идентифициране, наблюдение, анализ и оценка на риска са генералният директор, заместник генералните директори, главният секретар, вътрешният одитор, финансовият контролор, главният експерт "ВФК", директорите на дирекции, главният счетоводител, директори на секретариати на ОС на БЧК, НУЦ и бази.

Чл.7. Управлението на риска в БЧК, включва следните стъпки и действия:

7.1. Разработват се годишни и оперативно-технически планове за работа по дейности и направления, в които се определят задачите и отговорностите на ръководителите на структурни звена, съгласно приетата от Общото събрание стратегия.

7.2. определени са основни области от дейността, носители на потенциален риск, свързани с:

7.2.1. постигането на определените стратегически, етапни и оперативни цели;

7.2.2. показателите за оценяване на степента на ефективността и ефикасността на изпълнение на задачите и дейностите;

7.2.3. външната репутация на организацията;

7.2.4. спазването на нормативната уредба и на вътрешно-организационните документи на организацията;

7.2.5. финансирането на организацията и разходването на средства;

7.2.6. осъществяването на оперативните дейности и задължения в организацията, финансово-счетоводните функции и тези на ИТ-системите.

7.2.7. социални и икономически проблеми;

7.2.8. липсата на адекватни промени в самата организация / Ръководство, управление, доброволци в системите/;

7.3. Резултатите от Оценката на риска се отчитат от генералния директор, в качеството му на ръководител на Експертния съвет в Секретариата на НС на БЧК. За извършената оценка се оформя Формуляр за оценка на риска, Приложение № 6 към настоящите правила.

7.3.1. Директорите на дирекции попълват формуляра (съгласно Приложение №6), до 30-ти Октомври на текущата година за периода от 1-ви Октомври на предходната

година до 30-ти Септември на текущата година и го предоставят на Генералния директор. Генералният директор след обсъждане с Експертния съвет го докладва на Дирекционния съвет, който предлага на Председателя и Генералния директор решение за реакция по отношение на идентифицираните и категоризирани рискове.

Чл.8.(1) Генералният директор отговаря за управлението на рисковете, които могат да възникнат пред дейността на БЧК с оглед тяхното предотвратяване, или минимизиране.

(2) Заместник генералните директори, главният секретар, вътрешният одитор, финансовият контролър, главният експерт "ВФК", директорите на дирекции, главният счетоводител, директорите на ОС на БЧК, НУЦ и бази оказват съдействие на генералния директор за установяване и/или управление на риска.

(3) Генералният директор може да ангажира дисциплинарна отговорност на служителите, чийто действия, или бездействия способстват за появата и/или проявлението на рискови фактори в дейността на БЧК.

Чл.9. Рисковете пред дейността на Български Червен кръст се идентифицират и класифицират съгласно утвърдената Стратегия на БЧК до 2020 г. и съгласно разработените планове за работа по дейности и направления.

9.1. При изпълнение на стратегическите цели се предприемат действия по оценка и превенция от настъпване на идентифицираните рискове, като се отчитат факторите за настъпването им и начините за тяхното преодоляване.

9.2. Всички служители на БЧК са длъжни при поява на инцидентни рискови ситуации, които могат да доведат до негативни последици за дейността на БЧК, да сигнализират писмено до своя пряк ръководител, а той от своя страна по реда на нивата да докладва на генералния директор, главния секретар, заместник генералните директори и съответния директор на дирекция.

Чл.10. Оценка и реакция на идентифицираните рискове. Ключови моменти при оценката на риска:

10.1. оценяване на идентифицираните рискове чрез вероятността от настъпването им и ефекта, който биха имали;

10.2. въвеждане на рамка за категоризиране на идентифицираните рискове-високи, средни и ниски;

10.3. Реакция по отношение на идентифицираните и категоризирани рискове.Варианти за реакция:

10.3.1. ограничаване на риска- ако рискът не може да бъде избегнат напълно се въвеждат контроли за ограничаване на риска до приемливи параметри.Осигурява се непрекъснат контрол върху рисковата област;

10.3.2. прехвърляне и разпределяне на риска- когато това е възможно, чрез споразумения с друга организация /застраховане на имуществото, партньорски споразумения и др./;

10.3.3. прекратяване на риска- когато това е възможно се пристъпва към прекратяване на определена дейност, респективно на риска, който тя носи.

10.4. Проследяване на процеса по управление на риска- осъществява се постоянно наблюдение и докладване относно идентифицираните рискове, при спазване на изискванията за своевременност, периодичност и изчерпателност.

Чл.11. Вътрешният одитор на БЧК осъществява преглед на предприетите действия от страна на ръководството за управлението на риска, като консултира и докладва на генералния директор в кои области е необходимо да се извършат подобрения.

11.1. Вътрешният одитор съгласно Статута на ЗВО подпомага генералния директор на БЧК, без да участва пряко в управлението на риска и без да измества отговорността му в тази област.

III. КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ

Чл.12. Отговорни лица в БЧК по прилагане на настоящата система са:

- Председател на БЧК;

- Генерален директор;
- Заместник генерални директори;
- Главен секретар;
- Главен счетоводител;
- Директори на дирекции;
- Началници на отдели;
- Юрисконсулти;
- Финансов контролър;
- Главен експерт ВФК;
- Началник на кабинета на Генералния директор;
- Началник на кабинета на Председателя;
- Директори на Секретариати на ОС на БЧК, НУЦ и бази;
- Координатори по проекти;
- Други служители, заемащи материално-отговорни длъжности, или извършващи дейност по счетоводната отчетност.

Чл.13. Контролни дейности са правилата, процедурите и действията, насочени към намаляване на рисковете за постигане на целите на организацията и допринасящи за изпълнение на решенията на ръководството.

13.1. Процедури за разрешаване, одобряване и оторизиране – чрез заповеди на Председателя и Генералния директор се делегират правомощия за вземане на решения и одобрения и се определя периметърът на делегираните правомощия.

13.2. Разделение на отговорностите- не се допуска един служител едновременно да има отговорност по одобряване/разрешаване/, изпълнение, осчетоводяване и контрол. Допуска се съвместяване, като в такъв случай се покрие с други контроли-ротация на служителите, допълнителни проверки и др.

13.3. Система на двоен подпис

13.3.1. Системата на двойния подпис е процедура, при която поемането на всяко финансово задължение и/или извършването на разход се осъществява след полагане на подписите на:

- ръководителя, отговарящ за изпълнението на бюджета-генералния директор, директорите на ОС, НУЦ, началник бази;
- Директор ФАСД или Главен счетоводител;

13.3.2. Директор ФАСД или Главен счетоводител може да откаже да постави втори подпис. Отказът следва да е в писмена форма и да е заведен в Деловодството на БЧК.

13.4. Предварителен контрол преди поемане на задължение, извършване на разход, и преди получаване на приход/ постъпление от наем и продажба;

13.4.1. Целта на предварителния контрол е да предостави на ръководителя на организацията или друго длъжностно лице, отговорно за вземане на съответното решение, разумна увереност за съответствието на решението с приложимото законодателство, вътрешно-организационните документи и договорите.

13.4.2. Предварителният контрол е превантивна контролна дейност, при която преди вземане на решение/извършване на действие се извършва съпоставяне с изискванията на приложимото законодателство, вътрешно-организационните документи и договори, за да се гарантира тяхното спазване. Предварителният контрол се документира чрез изразяване на писмено становище от финансовия контролър. Писменото становище се изразява върху документа, изискващ вземане на решение или с отделна докладна записка.

13.4.3. Обхват на предварителния контрол:

13.4.3.1. решенията/действията, свързани с разпореждане с активи и средства (включително поемане на задължения и извършване на разход);

13.4.3.2. решенията/действията, свързани с управление и стопанисване на имуществото на организацията (включително отдаване под наем с цел получаване на приходи);

13.4.3.3. други решения, от които се пораждат права, респективно задължения за организацията и/или нейните служители.

13.4.4. Етапи на предварителния контрол:

13.4.4.1. предоставяне на необходимата документация, относима към съответното предстоящо становище на финансовия контролър;

13.4.4.2. Извършване на конкретната проверка от финансовия контролър;

13.4.4.3. Писмено изразяване на независимо становище от финансовия контролър;

13.4.5. Субекти на предварителния контрол:

13.4.5.1. Служебното лице, на което е възложено неговото осъществяване. Предварителният контрол се извършва от финансов контролър. Обхватът на правомощията му се определя в длъжностната характеристика.

13.4.5.2. Председателят и/или Генералният директор, или друго лице, оторизирано да взема съответни решения, потребител на мнението, изразено в резултат на предварителния контрол.

13.4.6. Обекти на предварителния контрол преди поемане на задължение :

13.4.6.1. Усвояване на субсидия за текуща дейност и капиталови разходи, получена от Държавния бюджет на Република България и средства от Европейския съюз - извършва се предварителен контрол, за да се установи дали са спазени изискванията на законодателството и вътрешно-организационните документи на БЧК за разпределение на средствата от субсидията и съставянето на бюджета. Финансовият контролър дава писмено становище на Генералния директор на БЧК преди внасяне на предложение за разпределение на субсидията в Национален съвет. Финансовият контролър извършва предварителен контрол по усвояването на средства по проекти, финансирани от Европейския съюз съобразно изискванията и спецификата на всеки конкретен проект.

13.4.6.1.1. Необходимата обоснована документация за разпределение на субсидията се предоставя на финансовия контролър от Директор на дирекция „ФАСД“ не по късно от 5 дни преди внасяне на предложението в Национален съвет.

13.4.6.1.2. Планирането на средствата за капиталови разходи от субсидията се извършва съгласно и в сроковете, определени в Правилника за бюджета на БЧК, на база задълбочен анализ на потребностите на национално и областно ниво.

13.4.6.1.3. Директорът на дирекция „ФАСД“, началникът на отдел „УКРБИ“ и финансовият контролър обсъждат предложенията за финансиране на обекти с капиталови средства. Директорът на дирекция „ФАСД“ представя обобщен вариант в Дирекционен съвет заедно с предложението за разпределение на субсидията за текущи разходи, след което предложенията се внасят в Национален съвет.

13.4.6.1.4. Разходването на капиталовите средства се администрира от началника на отдел „УКРБИ“, дирекция „ФАСД“, като за всеки обект на финансиране се създава досие, в което се прилагат копия от всички документи по разходването на средствата и проверовъчни /чек/ листове за обекти над 10 000лв без ДДС, за осъществяване на контрол от страна на генералния директор, директора на дирекция „ФАСД“, вътрешния одитор, финансовия контролър или други оправомощени лица.

13.4.6.1.5. Финансовият контролър извършва предварителен контрол като дава писмено становище върху документите, основание за избор на изпълнител на поръчка, финансирана с капиталови средства и преди всяко плащане за сметка на капиталови средства. Предварителният контрол обхваща всички структури на БЧК.

13.4.6.1.6. Промяна на обектите, утвърдени за финансиране с капиталови средства или промяна в обема на финансиране за определен обект, се извършва на база предложение от постоянно действаща комисия, създадена със заповед на генералния директор.

13.4.6.1.7. При текущи корекции на годишния бюджет на БЧК, водещи до изменение на приходната и разходната част, финансовия контролър извършва процедурите по предварителен контрол чрез съгласуване на коригирания бюджет.

13.4.6.2. Процедури за определяне на изпълнители - извършва се предварителен контрол по проведените процедури и техните етапи, съгласно нормативните изисквания и “Вътрешните правила за провеждане на процедури за определяне на изпълнители на поръчки в БЧК” (Приложение №7). Финансовият контролър дава писмено становище на Генералния директор на БЧК чрез съгласуване на договора преди неговото подписване.

13.4.6.3. Придобиване на активи/услуги- преди да бъдат поети съответните финансови задължения, се извършва предварителен контрол, който да установи тяхната законосъобразност и наличието на съответните финансови средства в организацията, които ще бъдат заплатени при изпълнението на поръчката. Финансовият контролор дава писмено становище на Генералния директор на БЧК чрез съгласуване на договора преди неговото подписване.

13.4.6.4. Отдаване под наем на движимо и недвижимо имущество- извършва се предварителен контрол, за да се установи дали са спазени изискванията на законодателството, Приложение № 8 от СФУК и другите вътрешно-организационни документи на БЧК по отношение определяне размера на наема. Финансовият контролор дава писмено становище на Генералния директор на БЧК чрез съгласуване на договора за наем преди неговото подписване.

13.4.6.5. Разпоредителни сделки с движимо и недвижимо имущество- извършва се предварителен контрол, за да се установи дали са спазени изискванията на законодателството и вътрешно-организационните документи на БЧК за реда и начина на разпореждане с имуществото и за определяне размера на постъпленията. Финансовият контролор дава писмено становище на Генералния директор на БЧК преди внасяне на предложението пред Общо събрание или Национален съвет.

13.4.6.6. Командировки в чужбина, когато средствата за командировка са от субсидия от държавния бюджет или от европейски проекти - извършва се предварителен контрол на основанията за командироване и наличието на средства за изплащане на командировката. Финансовият контролор дава писмено становище на Председателя на БЧК и/или Генералния директор на БЧК чрез съгласуване на финансовия план.

13.4.6.6.1. Разходи отнесени към съответната командировка, се извършват само при наличието на заведена в деловодството докладна записка до генералния директор и приложен финансов план.

13.4.6.6.2. Финансовият план заедно с докладната записка се предоставят на финансовия контролор от ресорния ръководител или негов представител инициращ съответната командировка, когато средствата за командировка са от субсидия от държавния бюджет или от европейски проекти

13.4.6.7. Командировки в страната - извършва се предварителен контрол, за да се установи дали са спазени изискванията на законодателството и наличието на средства за изплащане, по отношение командировките в страната на служители на БЧК, доброволци и външни лица.

13.4.6.7.1. За организирани командировки в страната за и над 1 000 лева, с изключение на тези по проекти, се изготвят докладна записка и финансов план, които се предоставят на финансовия контролор за съгласуване от ресорния ръководител инициращ съответната командировка или негов представител.

13.4.6.8. Назначаване на служители - извършва се предварителен контрол, за да се установи дали са спазени изискванията на законодателството и вътрешно-организационните документи по отношение процедурите за назначаване на служители, дали размерът на определеното възнаграждение по трудови правоотношения е в съответствие с изискванията на нормативните актове и вътрешно-организационни документи, и дали са осигурени средствата за изплащане на възнаграждението. Финансовият контролор дава писмено становище за сключване на трудов договор и го представя на Генералния директор.

13.4.6.9. Изплащане на възнаграждения - извършва се предварителен контрол, за да се установи дали са спазени изискванията на законодателството и вътрешно-организационните документи и дали са осигурени средствата за изплащането им.

13.4.6.9.1. Главният счетоводител предоставя на финансовия контролор рекапитулацията за ФРЗ, удържки и осигурителни фондове преди изготвянето на съответните платежни документи.

13.4.6.9.2. Финансовият контролор дава писмено становище на Генералния директор на БЧК изразено в сравнителна таблица, отразяваща планираните и изразходвани

средства за ФРЗ, удържки и осигурителни фондове за всеки календарен месец. Последната се съставя в два екземпляра, един за досието на месечната рекапитулация и един за регистъра на финансовия контролор.

13.4.6.10. Финансовият контролор може да откаже да подпише документ за поемане на задължения или извършване на разходи. Отказът е в писмена форма и се завежда в Деловодството на БЧК.

13.4.7. Обекти на предварителен контрол преди извършване на разход:

13.4.7.1. Обекти на предварителен контрол преди извършване на разход са документи или набор от документи, от които произтича финансово задължение на стойност за и над 1000.00 лева без ДДС.

13.4.7.2. Преди извършване на разход/плащане се проверява:

- съответствието на разхода/плащането/ с поетото задължение;
- компетентността на лицето, което разпорежда извършването на разхода/плащането/- има ли право да се разпорежда с финансовите средства, валидността и обхвата на делегираните правомощия;
- перото от бюджета, за сметка на което се извършва разхода;
- верността на първичните счетоводни документи- правилно ли са изчислени количествата и сумите, съдържат ли се изискуемите съгласно счетоводното законодателство реквизити, точно ли е отразено съдържанието на стопанската операция.

13.4.7.3. За проверка преди извършване на разход /плащане/, финансовия контролор дава писмено становище отразено върху документа, който е основание за разход / плащане /.

13.4.7.4. Финансовият контролор води регистър за проверки преди поемане на задължения /Приложение № 1/; за плащания по банков път /Приложение № 4/ и за плащания в брой /Приложение № 5/; за проверки преди процедури за отдаване под наем и разпоредителни сделки с имущество / Приложение № 2/; за проверка на други приходи /Приложение № 3/. В този регистър финансовия контролор отбелязва видът на задължението, разхода, прихода или постъплението, датата на предоставените му документи, дати и начин на произнасяне, контрагент, перо от бюджета, както и допълнително поискани документи необходими за съответния предварителен контрол.

13.4.7.5. Финансовият контролор не дава писмено становище за финансови операции свързани с движението на парични потоци /захранване и зануляване на банкови сметки, чекови инкасирания, отпускане на служебни аванси/, а дава писмено становище при отчитане на служебни аванси, на база документи за извършване на реален разход към тях за суми от и над 1000 лева. Писменото становище се отразява върху авансовия отчет.

13.4.7.6. Приложения № 1,2,3,4,5,6,7 и 8 са неразделна част от СФУК в БЧК.

13.4.8. Предварителен контрол се осъществява и чрез въвеждане на процедури за пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции-. Процесите са регламентирани в Счетоводната политика на БЧК, Правилника за счетоводния документооборот в БЧК и Индивидуалният сметкоплан на БЧК.

13.4.9. Предварителен контрол се осъществява и чрез ежедневно наблюдение от преките ръководители върху изпълнението на възложените задачи и усвояването на бюджета, като наблюдаващите дават необходимите насоки и указания с цел недопускане на грешки и злоупотреби /при изпълнението на задачите/.

13.4.10. Правила за достъп до активи и информация- със заповед на генералния директор се определят служителите, които отговарят за опазването и/или използването на активите и информацията и да разполагат с достъп до тях. Степента на ограничението зависи от уязвимостта на активите и информацията и рисковете от загуба или неправомерно използване. При определяне на уязвимостта на активите генералният директор взема предвид тяхната стойност, преносимост и възможност да бъдат разменени.

13.4.11. Процедурите по документиране, архивиране и съхраняване на информацията в БЧК са елементи на предварителния контрол и са описани в Правилника за вътрешния

трудова ред, организиране на документооборота и организацията на дейността, Правилника за счетоводния документооборот, Инструкция за работа с деловодна система и други вътрешно- организационни документи.

13.4.12. Контролни дейности, свързани с информационните технологии предполагат специфични типове контролни дейности, които се въвеждат в Български Червен кръст.

13.4.12.1. Общи компютърни контроли /ОКК/ са дейности, които се изпълняват като част от ежедневните дейности и задължения на системния администратор и/или компанията, занимаваща се пряко с ИТ обслужване на БЧК. Те обхващат контролните дейности на ръководството, осигуряващи обработката на информацията да се извършва по постоянен и контролиран начин. ОКК са част от контрола и управлението на риска в БЧК.

13.4.12.2. Механизмите за контрол върху приложенията подпомагат вътрешния контрол, като не позволяват записването на грешни данни в системата, разкриват и коригират грешки, въз основа на автоматизирани процедури за контрол върху формата и съдържанието на данните.

Български Червен кръст използва програмни продукти, в областта на счетоводната отчетност, складовото стопанства, деловодно- информационната система и управление на ТРЗ, които предполагат автоматизирани контролни процедури.

13.4.13. Оценка на контролите на стопанска дейност – БЧК използва два подхода: собствена оценка, извършена от вътрешния за организацията одитор и оценка от външни одитори. Първия подход се осъществява от Звеното за вътрешен одит обособено в Секретариата на НС на БЧК, а при втория организацията е задължена по ЗВОПС да възлага извършването на външни оценки поне веднъж на 5 години.

IV. ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ

Чл.14. Информацията е съвкупността от данни относно събитията, които имат значение за осъществяване на дейността на организацията. Информацията е необходима на всички нива на дейност в организацията.

Чл.15. Комуникацията е двупосочно движение на информацията в права и обратна посока по всички информационни канали в организацията по хоризонтала и по вертикала. Нейната цел е да повиши осведомеността и така да подпомогне постигането на целите на организацията.

15.1. Предоставяната информация е необходимо да бъде:

- Своевременна – да предхожда и съпътства възникването и прекратяването на събитието;
- Уместна – относима към съответната дейност;
- Актуална – последната налична информация;
- Точна – съдържаща действителните количествени и стойностни параметри;
- Вярна – отразяваща обективно фактите и обстоятелствата;
- Достъпна – получавана от потребителите, на която е необходима.

Чл.16. В БЧК функционира вътрешна Деловодно- Информационна система, като част от "Информационна система на БЧК", която дава възможност за вземане на правилни управленски решения, своевременно запознаване служителите с точни и конкретни указания, адекватно изпълнение на задълженията и изготвяне на навременни и достоверни доклади и справки относно дейността.

16.1. В БЧК е обособено помещение за архив, където се съхраняват приключилите преписки от Деловодно- Информационната система. Архивът е организиран по начин съответстващ на действащите нормативни разпоредби и добри практики в страната.

16.2. Всеки служител в БЧК има вътрешна електронна поща, изградена в рамките на организацията на собствен пощенски сървър, която служи за по- бързо придвижване на вътрешната информация между служителите.

Чл.17. Системата за финансово управление и контрол в БЧК се публикува на Internet страницата на организацията и се свежда до вниманието на всички служители.

V.МОНИТОРИНГ

Чл.18. Мониторингът е цялостен преглед на дейността на организацията, който има за цел да предостави увереност, че контролните дейности функционират според предназначението си и са ефективни.

18.1. Форми за осъществяване на мониторинг:

18.1.1. текущ мониторинг- осъществява се ежедневно на всички нива на отговорност от съответните отговорни служители за дадена дейност;

18.1.2. комплексна червенокръстка оценка - извършва се на основание Системата за наблюдение и оценяване на проекти и дейности в БЧК и Система за оценка на състоянието и дейността на областните червенокръстки организации;

18.1.3. вътрешен одит- звеното за вътрешен одит извършва оценка на системите за финансово управление и контрол за тяхната адекватност и ефективност и дава препоръки на ръководството за тяхното усъвършенстване.

Чл.19. Дейността на финансовия контролор и вътрешния одитор е обект на мониторинг от страна на Националната контролна комисия.

19.1. Финансовият контролор и вътрешният одитор имат право да докладват пред Националната контролна комисия при констатирани нередности, по които ръководството на БЧК не е предприело действия.

Чл.20. Настоящата система се утвърждава от Националния съвет на БЧК и се прилага чрез издаване на заповеди, функционални и длъжностни характеристики за определяне на задълженията и отговорностите на длъжностните лица при изпълнението на отделни функции по финансовото управление и контрол.

Чл.21. СФУК се допълва и изменя при промяна на нормативните основания, послужили за изготвянето им и при необходимост. Промените се утвърждават от Националния съвет на БЧК.

Чл.22. Настоящата система за финансово управление и контрол отменя заповед № 383/ 16.11.2011 г.

Чл.23. Генералният директор може да ангажира дисциплинарна отговорност на служителите, чийто действия, или бездействия възпрепятстват прилагането на настоящата система.

Системата за финансово управление и контрол /СФУК/ в Български Червен кръст е приета с Решение № 13 от Протокол № 2 от 30.01.2015г. на НС на БЧК.

Настоящата СФУК отменя приетата с Решение №57, Протокол №3 от 25 април 2014г. на НС на БЧК.

Секретар на НС: /п/
/Василка Пеева/



Зам.-генерален директор: /п/

/Василка Каменова/

