

**ХИДРОПНЕВМОТЕХНИКА АД**

***СИСТЕМА ЗА ВЪТРЕШЕН КОНТРОЛ***

## ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

### РАЗДЕЛ I

#### ЦЕЛ

Чл. 1. Тази система за вътрешен контрол, наричана по-нататък в текста "системата" урежда обхвата и осъществяването на финансовото управление и контрол в **ХИДРОПНЕВМОТЕХНИКА АД** наричана по – нататък "Дружеството"

2. Системата за вътрешен контрол в **ХИДРОПНЕВМОТЕХНИКА АД** включва политики и процедури, които имат за цел да осигурят достатъчна увереност за постигане целите чрез:

- съответствие със законодателството, вътрешните актове на **ХИДРОПНЕВМОТЕХНИКА АД** и сключените договори;
- надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативната информация;
- икономичност, ефективност и ефикасност на дейностите;
- опазване на активите и информацията.

### РАЗДЕЛ II

#### УПРАВЛЕНСКА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 4. /1/ Изпълнителния директор отговаря за постигане целите на дружеството и е длъжен да управлява по законосъобразен, икономичен, ефикасен и ефективен начин.

Изпълнителния директор отговаря за функционирането на системата за вътрешен контрол.

/2/ Изпълнителния директор отговаря за:

- осъществяване целите на дружеството, чрез разработването и прилагането на стратегическите планове, плановете за действие и програми за достигане на поставените цели;
- идентифициране, оценка и управление на рисковете, застрашаващи постигането на целите на организацията;
- планирането, управлението и отчитането на средствата с оглед постигане на целите на организацията;
- спазването на принципите за добро финансово управление и прозрачност на средствата, както и за законосъобразното им управление и разходване;
- ефективното управление и поддържането нивото на компетентността на служителите на **ХИДРОПНЕВМОТЕХНИКА АД**;
- съхранението и опазването на активите и информацията от унищожаване, кражба, неправолен достъп и злоупотреба;
- създаването на подходяща организационна структура с цел ефективно изпълнение на задълженията;
- разделянето на отговорностите по вземане на решение, осъществяване на контрол и изпълнение;
- осигуряването на пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции;
- осигуряването на функцията по вътрешен контрол в съответствие с действащото законодателство;
- наблюдението и актуализирането на системата за вътрешен контрол и предприемането на мерки за подобряването им в изпълнение на препоръки от извършени проверки;
- документирането на всички операции и действия и осигуряването на проследимост на процесите в дружеството;
- въвеждането на антикорупционни процедури;
- отчетността и докладването за състоянието на системите за финансово управление и контрол;
- създаването на условия за законосъобразно и целесъобразно управление, адекватно и етично поведение на персонала в дружеството.

/3/ Изпълнителния директор може да делегира правомощията си по тези правила на Ръководителите на отдели, като в тези случаи определя конкретните им права и задължения. Това не го освобождава от отговорност за изпълнението на делегираните правомощия.

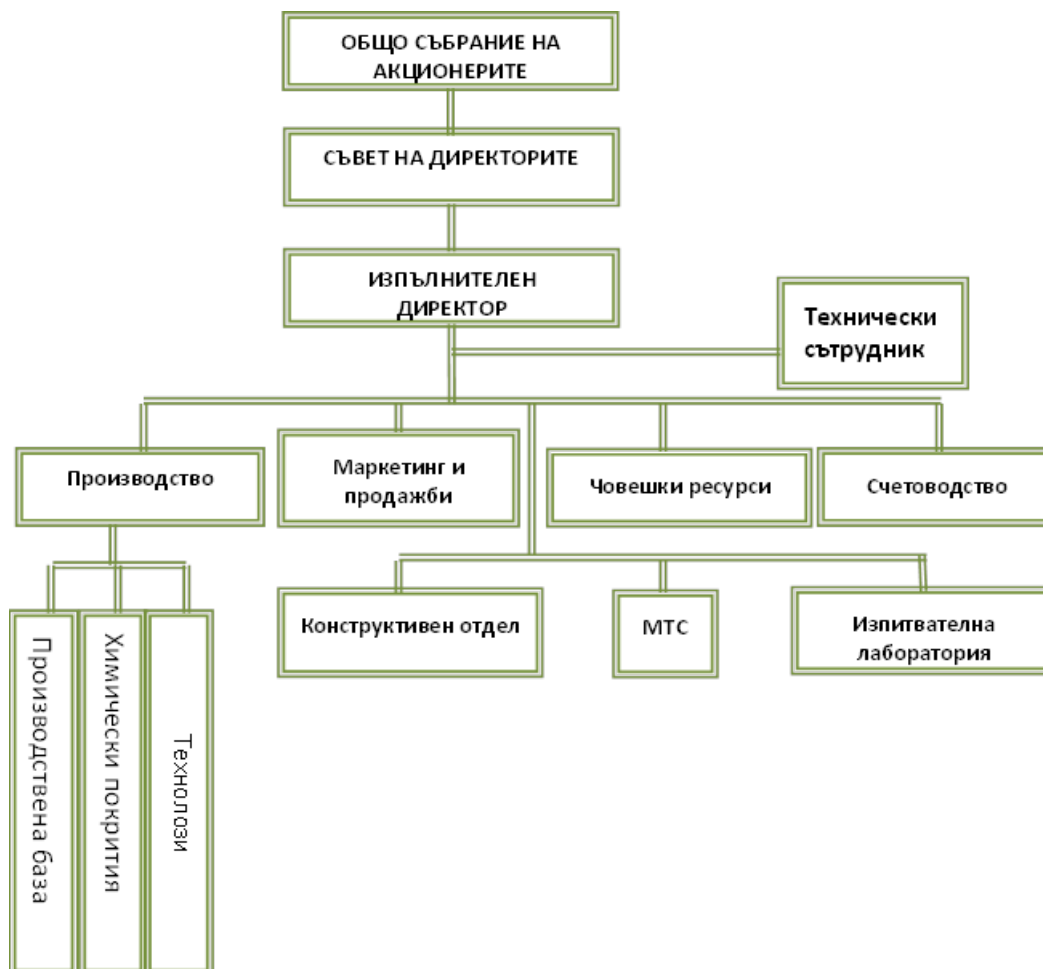
## ЕЛЕМЕНТИ НА ФИНАНСОВОТО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

Една от основните цели на въведената системата за вътрешен контрол и управление на риска е да подпомага мениджмънта и други заинтересовани страни при оценка на надеждността на финансовите отчети на дружеството. Основните компоненти на системата за вътрешен контрол са:

## РАЗДЕЛ III КОНТРОЛНА СРЕДА

Чл. 5. Контролната среда включва:

- личната почтеност и професионалната етика на служителите на **ХИДРОПНЕВМОТЕХНИКА АД**;
- оперативен -управленчески стил на ръководството;
- организационна структура, осигуряваща разделение на отговорностите, йерархичност и ясни правила, права, задължения и нива на докладване;



- политика и практика по управление на човешките ресурси;
- компетентността на персонала.

Чл. 6. /1/ При изпълнение на служебните си задължения Изпълнителния директор и служителите се ръководят от професионалната етика и Етичния кодекс на

служителите в **ХИДРОПНЕВМОТЕХНИКА АД** за постигане на определените цели и прилагане на разработените стратегически планове.

/2/ Ръководителите на отдели носят отговорност за тяхната дейност, финансовото управление и контрол върху дейността на ръководения от тях отдел.

/3/ Осъществяването на текущ контрол се извършва от ръководител отдела .

/4/ Текущия контрол за спазване за законосъобразност и финансова дисциплина се осъществяват от Главния счетоводител и юрист, чрез съгласуване и от тях на документите с правен и/или финансов характер.

/5/ Всички служители отговарят за осъществяването на финансово управление и контрол върху разходваните средства, съобразно своите отговорности, съгласно длъжностните характеристики, вътрешните нормативни актове и разпоредбите на законодателството, които са длъжни да познават в степен и обем, необходим за осъществяването от тях дейност.

Чл. 7. Изпълнителния директор чрез дейността си осигурява:

1. спазване на утвърдените системи от правила и процедури, чрез които се осъществява финансовото управление и контрол;

2. провеждането на редовни оперативки – най-малко веднъж седмично, или незабавно при възникнала необходимост с Ръководителите на отдели;

3. Следи за осъществяване на вътрешен контрол върху дейността на **ХИДРОПНЕВМОТЕХНИКА АД**.

/4/ Съветът изслушва най-малко един път годишно отчет за състоянието на системата за финансово управление и контрол и извършва дейности, свързани с оценка на риска.

Чл.8 /1/ Организационната структура на дружеството се определя с Правилника за вътрешния трудов ред на **ХИДРОПНЕВМОТЕХНИКА АД**.

/2/ Дружеството се ръководи и представлява от Изпълнителен директор;

/3/ Структурата на дружеството се приема и утвърждава от СД:

Чл.9 /1/ Ръководителите на отдели ръководят, организират, контролират, планират, координират, носят отговорност и докладват за дейността и за изпълнението на задачите, възложени от Изпълнителния директор.

Чл.10/1/ Ръководителите на отдели, съобразно функции на отдела и възложените им задачи:

1. Възлагат задачи на работещите в отдела, контролират и отговарят за тяхното срочно и качествено изпълнение;

/2/ Осигуряват взаимодействие в съответствие с установените организационни връзки и разпределението на дейностите между тях;

/3/ Изготвят отчети за дейността на отдела и състоянието на системите за финансово управление и контрол, като правят предложения за конкретни мерки за подобряването им;

/4/ Ръководителите на отдели докладват и се отчитат за изготвените документи на Изпълнителния директор, който осъществява текущ контрол върху дейността им.

Чл. 11. Лицата, работещи по трудово правоотношение изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата съобразно длъжностните си характеристики.

Чл. 12. /1/ Управлението на човешките ресурси се извършва при спазване на Кодекса на труда и Правилника за вътрешния ред в **ХИДРОПНЕВМОТЕХНИКА АД**.

/2/ Политиките и практиките по управление на човешките ресурси са разработени във Вътрешни правила за работната заплата на **ХИДРОПНЕВМОТЕХНИКА АД**, Етичния кодекс на служителите, утвърдени със заповед на Изпълнителния директор.

Чл. 13. /1/ Обучение на служителите се извършва въз основа на изготвени индивидуални годишни планове за обучение на служителите.

/2/ Плановите за обучение се изготвят съвместно от прекия ръководител и служителя, след оценка на изпълнението на длъжността им и извършен анализ на потребността от обучение на служителите в съответната област, с оглед поддържане на необходимата квалификация за изпълнение на служебните им задължения.

/3/ Индивидуалните планове за обучение на служителите се обобщава в годишен план за обучение, утвърден от Изпълнителния директор.

Чл.14. /1/ Компетентността на персонала е съвкупност от знания, професионален опит и способности за изпълнение на задълженията, произтичащи от целите на дружеството и заеманата длъжност.

/2/ Изискванията за компетентност се определят в длъжностните характеристики, разработени за всяка длъжност. Длъжностните характеристики се връчват при постъпване на нов служител. Те се актуализират при промяна на изискванията за заемане на длъжност.

/3/ Служителите на дружеството са длъжни да поддържат своята компетентност на ниво, необходимо им при изпълнение на служебните задължения.

/4/ Всеки служител е необходимо да поддържа своята квалификация като се включва в различни курсове и семинари за обучение. Изпращането му на обучение се оформя със заповед, която се съхранява в личното му досие.

/5/ Изпълнителният директор е длъжен да осигури нормални условия за работа и за начисление и плащане на трудовите възнаграждения на служителите. Той осигурява условия за повишаване на тяхната професионалната квалификация и преквалификация, съгласно годишен план за обучение на служителите, съставен с оглед нуждите.

#### **РАЗДЕЛ IV ИДЕНТИФИЦИРАНЕ И ОЦЕНКА НА РИСКА**

Чл.15. /1/ Това е процес по идентифициране, оценяване и мониторинг на рисковете, които могат да повлияят върху постигане на целите на **ХИДРОПНЕВМОТЕХНИКА АД**.

/2/ Отговорни лица по идентифициране, оценяване и мониторинг на риска са Изпълнителния директор, Ръководителите на отдели и Главния счетоводител.

Чл.16 Рисковете могат да бъдат предизвикани от вътрешни и/или външни фактори като:

- 1.Наличие на финансов ресурс;
- 2.Рискове от извършване на нарушения на нормативните актове, уреждащи финансово-стопанската и отчетната дейност на дружеството;
- 3.Нарушаване на функциите на счетоводната отчетност, включително от нередности в ИТ- системите;
- 4.Промяна в изискванията на нормативни актове или вътрешни правила;
- 5.Промяна в управленския персонал;
- 6.Недостатъчен брой и/или квалификация на персонала, текучество, лоша трудова и/или служебна дисциплина, недостатъчна мотивация на персонала; липса на нормална работна среда;
7. Рискове, свързани с корупционен натиск и конфликт на интереси;
8. Обществен и социален интерес.

Чл.17. /1/ Изпълнителният директор на **ХИДРОПНЕВМОТЕХНИКА АД** отговаря за управлението на рисковете, които могат да възникнат пред дейността на дружеството, с оглед тяхното предотвратяване или минимизиране.

/2/ Ръководителите на отдели оказват съдействие на Изпълнителния директор за установяване и/или управление на риска.

/3/Изпълнителният директор може да ангажира административната, дисциплинарната или наказателната отговорност на служителите, чийто действия или бездействия способстват за появата и/или проявлението на рискови фактори в дейността ѝ.

Чл. 18. /1/ Рисковете пред дейността се категоризират като нисък, среден и висок.

/2/ При изпълнение на стратегическите цели се предприемат действия по оценка и превенция /предпазване/ от настъпване на идентифицираните рискове, като се отчитат факторите за настъпването им и начините за тяхното преодоляване.

/3/ Всички служители са длъжни при поява инцидентни рискови ситуации, които могат да доведат до негативни последствия за дейността да сигнализират писмено до своя пряк ръководител, а той от своя страна - по реда на нивата на докладване да докладват на Изпълнителния директор на **ХИДРОПНЕВМОТЕХНИКА АД**.

/4/ Писменият сигнал за настъпването на рискова ситуация следва да съдържа: описание на проявените показатели, моделиране на бъдещо развитие на рисковата ситуация, както и прогнозиране на нейното развитие в два варианта: оптимистичен и песимистичен вариант на развитие, предложения за предприемането на неотложни действия и действия в по-далечен план.

/5/ При отправяне на сигнала служителите, при които има показатели, че предстои да възникне или е възникнала рискова ситуация, са длъжни незабавно да предприемат действия за предотвратяване настъпването на последици и след това да изчакат разпорежданията на прекия си ръководител.

Чл.19/1/ След идентифициране и оценка на риска, ръководителят на дружеството, при необходимост съвместно с Ръководителите на отдели, може да вземе решение за поемане на възникналия риск, като се предприемат всички необходими мерки, които могат да бъдат предварително предвидени за неговото минимизиране.

/2/ Ако определени рискове имат ограничено влияние върху постигане на целите или ако разходите за предприемане на действия са непропорционални на потенциалните ползи, Изпълнителния директор може да вземе решение тези рискове да бъдат „толерирани“. Такива рискове се наблюдават постоянно.

Чл. 20. /1/ За проявата на рискови ситуации, които застрашават реализирането на целите на дружеството или настъпването на щети, съответния служител, който отговаря за постигане на целите информира незабавно Изпълнителния директор на **ХИДРОПНЕВМОТЕХНИКА АД**.

/2/ При получаване на информация Изпълнителния директор, съвместно с Ръководителите на отдели извършват преоценяване на проявленията на рисковата ситуация и вземат решения за ограничаване на риска и преодоляването му.

/3/ След прекратяване проявлението на риска, Изпълнителният директор осъществява обратна връзка за проявените елементи на рисковата ситуация – неизпълнение на целите и/или нанесените щети. Информацията следва да бъде изисквана като обратна връзка от съответния отдел , финансово – счетоводните специалисти. След постъпване на информацията, същата се подлага на преценка, като се набелязват действия за бъдещо предпазване от поява на рискови ситуации от същия характер. В случай, че рисковите ситуации се окажат непреодолими в резултат на волята и/или действията или бездействията на служителите на дружеството, следва се набелязват действия по минимизиране на отрицателните последици като неизпълнение на целите и/или за нанасяне на щети – материални и/или от морално естество, уронващи доброто име на дружеството.

## **РАЗДЕЛ V КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ**

Чл. 21 Отговорни длъжностни лица по прилагането на настоящата система са:

- Изпълнителния директор;
- Ръководителите на отдели;
- Главен счетоводител
- Други служители, заемащи материално-отговорни длъжности или извършващи дейност по счетоводната отчетност.

Чл. 22. При необходимост от извършване на финансови разходи задължително се изготвя заявка за поемане на финансово задължение от името на Ръководител отдела, за чиято дейност ще се извърши разхода. Утвърждава се за целесъобразност и законосъобразност от Изпълнителния директор .

Спазват се правилата и процедурите, кореспондиращи с :

- оторизацията;
- преглед на изпълнението и резултатите от дейността;
- обработка на информацията;
- контрол върху приложените програми;
- физически контроли;
- разделение на задълженията.

Чл. 23. Всички документи за основания - протоколи, договори, анекси и други документи за поемане на задължения или извършване на разходи, както и

първичните счетоводни документи за направените разходи се съхраняват от финансово – счетоводен отдел.

Първичните счетоводни документи се съхраняват в счетоводството и касата на дружеството.

## **РАЗДЕЛ VI ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ**

Чл. 24/1/ Информацията е съвкупност от данни относно събитията, които имат значение за осъществяване на дейността на дружеството.

- Информационната система включва инфраструктура (физически и хардуерни компоненти), софтуер, хора, процедури и данни. Информационната система, имаща отношение към целите на финансовото отчитане, която включва системата за финансово отчитане, обхваща методи и документация, които:
  - идентифицират и отразяват всички валидни сделки и операции;
  - описват своевременно сделките и операциите с достатъчно подробности, позволяващи подходящата им класификация за целите на финансовото отчитане;
  - оценяват стойността на сделките и операциите по начин, който позволява отразяване на тяхната подходяща парична стойност във финансовия отчет;
  - определят времевия период, през който са възникнали сделките и операциите, за да позволят записването им в подходящия счетоводен период;
  - представят подходящо сделките и операциите и свързаните с тях оповестявания във финансовия отчет.
- Качеството на информацията, генерирана от системите, се отразява на способността на ръководството да взема целесъобразни решения при управлението и контрола на дейностите на предприятието и при изготвянето на надеждни финансови отчети.

/2/ Предоставяната информация е необходимо да бъде:

- Своевременна - да 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 които е необходима.

Чл.25/1/ При разпространението на информацията, касаеща дейността на служителите на дружеството, освен процедурата по възлагане и докладване на задачите от/на прекия ръководител, в дружеството действа и вътрешна деловодна - информационна система, която служи за по-бързото придвижване на вътрешната информация към определени служители.

/2/ Всяки ръководител има електронна поща, която служи за връзка между тях, както и за изпращане и получаване на информация .

/3/ За външни потребители на информацията дружеството има изградена интернет страница .

/4/ В дружеството се работи само с лицензирани софтуери.

Чл.26/1/ Достъп до сървърите не може да се осъществи без съответните потребителско име и парола.

/2/ Всеки служител разполага със собствено име и парола, с което влиза в работната си станция.

## **РАЗДЕЛ VII ДЕЙНОСТИ ПО МОНИТОРИНГА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ЗАДАЧИ И НАБЛЮДЕНИЕ**

Важна отговорност на ръководството е да установи и поддържа непрекъснат вътрешен контрол. Контролът от страна на ръководството включва преценка дали системите за вътрешен контрол работят както това е предвидено и дали те биват модифицирани по подходящ начин, за да отразят промените в условията. Мониторингът се извършва с цел гарантиране, че контролите продължават да действат ефективно във времето.

Чл. 27 /1/ При възлагане на задачи за изпълнение прекия ръководител, следва ясно и точно да определи поставената задача, срокът за изпълнение (който трябва да бъде по-кратък от крайния), както и да даде необходимите насоки, указания и информация, с оглед недопускане на неразбиране, грешки и злоупотреби при нейното изпълнение.

/2/ По време на изпълнение на задачата прекия ръководител е длъжен да упражнява текущ контрол за хода на нейното изпълнение.

/3/ След изтичане на определения срок, прекия ръководител следва да приеме извършената работа и да направи преценка за нейната степен на осъществяване, с оглед поставените цели.

/4/ При необходимост ръководителя прави корекции и дава краен срок за нейното изпълнение, съобразно направените корекции.

/5/ Когато възложената задача е свързана с извършването на контакти с лица извън дружеството, ръководителя определя границите на пълномощията на служителя, който следва да осъществи контакта, като при необходимост го снабдява с документ, удостоверяващ наличието на дадените му пълномощия /заповед, удостоверение, пълномощно/.

/6/ Непосредствените ръководители осигуряват осъществяването на преглед върху точността на изпълнение на поставените задачи, като част от рутинния оперативен контрол.

Чл. 28. /1/ Предварителният контрол е контрол за законосъобразност на всички документи и дейности, свързани с финансовата дейност на **ХИДРОПНЕВМОТЕХНИКА АД** и се осъществява от гл.счетоводител. Контролът за законосъобразност е контрол за съответствие на поеманите задължения и извършваните разходи с действащата нормативна уредба, както и с всички други издадени актове въз основа на тях.

/2/ Предварителният контрол е дейност, която се извършва постоянно. Този контрол се осъществява чрез проверки и преди вземане на решение за поемане на задължение/или извършване на разход..

/3/ При осъществяване на предварителния контрол е важно да има разделяне на отговорностите по начин, който не позволява един служител едновременно да има отговорност по одобряване, изпълнение, осчетоводяване и контрол;

/3/ Упражненият предварителен контрол не изключва отговорността на главния счетоводител във връзка с изпълнението на задълженията му по Закона за счетоводството.

Чл.29 Предварителен контрол за законност по отношение на заповеди, договори, които предстоят за сключване, приемане на вътрешни нормативни актове /правилници, инструкции/, докладни записки с правен характер, се извършва от юрист.

Вътрешният контрол и управлението на риска са динамични процеси, осъществявани от управителните органи, създадени да осигурят разумна степен на сигурност по отношение на постигане на целите на дружеството в посока постигане на ефективност и ефикасност на операциите; надеждност на финансовите отчети; спазване и прилагане на съществуващите закони и регулаторни рамки.

## ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Неразделна част към системата за вътрешен контрол са и всички, установени с нормативен или административен акт вътрешни нормативни документи **ХИДРОПНЕВМОТЕХНИКА АД**.



- Етичен Кодекс
- Система за качество
- Вътрешни правила за РЗ
- Инструкция за провеждане на инвентараизация
- Правилник за Вътрешния трудов ред
- Правилник за документооборота.
- Правила на СД
- Програма за добро корпоративно управление.
- Единен сметкоплан на Дружеството.

§. 2 Системата за вътрешен контрол се издава за подпомагане ефективното управление и адекватното функциониране на системите за отчетност и разкриване на информация.

§ 3. Системата за вътрешен контрол се утвърждава от Съвета на директорите на **ХИДРОПНЕВМОТЕХНИКА АД** и се изменя и допълва по реда на нейното утвърждаване.

§ 4. Системата за вътрешен контрол влиза в сила от 01.01.2016

*Приета с Решение на Съвета на Директорите на заседание на 17.12.2015 г. –  
Протокол № 30*