 <b>М+С Хидравлик</b> <b>АД,</b> <b>гр. Казанлък</b>	<b>ПРАВИЛА ЗА ВЪТРЕШЕН КОНТРОЛ И</b>			Страница 1/5
	<b>УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА</b>			
	Издание: 1	Изменение: 0	В сила от: 16.03.2017г.	

## **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** (1) Тези правила определят дейностите за вътрешен контрол и управление на риска във връзка с процесите на финансово отчитане в М+С Хидравлик АД.

(2) Финансовото управление и контрол се осъществява чрез системи за управление и контрол, които включват съвкупност от действащите политики и процедури с цел да се осигури разумна увереност, че целите на дружеството за защита на финансовите интереси 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.

**Чл. 2.** Системите за финансово управление и контрол имат за цел да осигурят:

1. законосъобразно, икономично, ефективно и ефикасно управление на финансовите ресурси;
2. съответствие на финансовата дейност на дружеството с действащото законодателство и вътрешните правила и договори;
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. осигуряване на своевременно и надеждна информация с оглед вземане на правилни решения при управление на финансите.

**Чл. 3.** (1) Системите за финансово управление и контрол се състоят от задължителни контролни дейности.

(2) Контролните дейности са правилата, процедурите и действията, насочени към намаляване на рисковете за постигане целите и допринасящи за изпълнение на управленските решения.


(3) Дружеството прилага контролни дейности, които включват:

1. процедури за разрешаване и одобряване;
2. система за двоен подпис, която възпрепятства поемането на финансово задължение или извършване на плащане без подписите на представляващ дружеството и главен счетоводител;
3. предварителен контрол за законосъобразност, който се извършва от главния счетоводител;
4. процедури за пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на операциите;
5. докладване и проверка на дейностите – оценка на ефикасността и ефективността на операциите;
6. процедури за наблюдение;
7. управление на човешките ресурси;
8. документиране на всички операции и действия.

## **II. ЕЛЕМЕНТИ И ВЪТРЕШНИ АКТОВЕ ЗА ФИНАНСОВОТО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ**

**Чл. 4.** Ръководството осъществява финансовото управление и контрол чрез следните взаимно свързани елементи:

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

 <b>М+С Хидравлик</b> <b>АД,</b> <b>гр. Казанлък</b>	<b>ПРАВИЛА ЗА ВЪТРЕШЕН КОНТРОЛ И</b>		
	<b>УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА</b>		
	Издание: 1	Изменение: 0	В сила от: 16.03.2017г.
			Страница 2/5

5. мониторинг.

**Чл. 5.** (1) С цел ефективно оповестяване на съществена информация за финансовите и оперативни резултати и съществените основни рискове и несигурности в дейността на предприятието и икономическата група са приети следните вътрешни политики и правила:

1. Политика за предоставяне и разпространяване на информация.
2. Политика за сделки със заинтересовани и свързани лица.
3. Правила за вътрешен контрол и управление на риска.
4. Кодекс за етично поведение.
5. Критерии за независимост на одиторите.
6. Политика за възнагражденията.

(2) С цел ефективно осъществяване на финансовото управление и контрол са приети следните вътрешни актове:

1. Длъжностно разписание.
2. Длъжностни характеристики.
3. Правилник за вътрешния трудов ред.
4. Вътрешни правила за работната заплата.
5. Инструкция за архивната дейност.

### III. УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

**Чл. 6.** Управление на риска е процесът по идентифициране, оценяване и мониторинг на рисковете, които могат да повлияят върху постигане на целите на дружеството и въвеждането на необходимите контролни дейности, с цел ограничаване на рисковете.

**Чл. 7.** (1) Идентификация на риска.

1. Този етап има за цел да се състави изчерпателен списък на рискове, основани на събития, които могат да провокират, подбудят, задържат, отстранят, ускорят или забавят постигането на целите.

2. Идентификацията на риска се състои от проверка на влиянието от конкретни последствия, включително странични и натрупващи се влияния. Проверява се широк спектър от последствия, дори когато източникът или причината за риска може да не са очевидни. Проверяват се възможните причини за евентуални последствия.

3. Ръководството на дружеството възлага идентифициране на източниците на риск, областите на въздействие, събитията (включително измененията на обстоятелства), както и техните причини и потенциални последствия.

(2) Анализ на риска.

1. Осигурява входни данни за оценяване на риска и за вземането на решения относно необходимостта от въздействие върху риска. Позволява да се изберат най-подходящите методи и стратегия за въздействие върху риска. Допринася за вземането на решение, когато трябва да се направи избор и когато съществуват възможности за различни видове и нива на риск.

2. Включва отчитането на причините и източниците на риск, на техните положителни и отрицателни последствия и на възможността тези последствия да настъпят. Идентифицира факторите, които влияят върху последствията. Определя последствията и тяхната вероятност.

3. Анализът на риска може да бъде извършван на различни нива на подробност в зависимост от риска, целта на анализа и информацията, данните и наличните ресурси.

(3) Оценка на риска.

1. Целта на оценката е да подпомогне вземането на решения при определяне на необходимостта от въздействие върху риска и приоритета при внедряване на въздействието.

2. Оценката на риска включва сравняване нивото на риска, определено по време на

 <b>М+С Хидравлик АД, гр. Казанлък</b>	<b>ПРАВИЛА ЗА ВЪТРЕШЕН КОНТРОЛ И УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА</b>		
	Издание: 1	Изменение: 0	В сила от: 16.03.2017г.

процеса на анализ с вероятността за проявяване на този риск. На базата на това сравняване е възможно да се проучи оценка на риска и необходимостта от въздействие върху този риск.

#### **IV. ПРОЦЕДУРИ ЗА РАЗРЕШАВАНЕ, ОДОБРЯВАНЕ И ОТОРИЗИРАНЕ**

**Чл. 8.** (1) Процедурите за разрешаване се отнасят за вземането на решение от Съвета на директорите, председателя на СД, изпълнителния директор или други оправомощени лица, в резултат на което настъпват определени последици за дружеството.

(2) Одобряването е утвърждаване или заверка на транзакции, данни или документи, с което се приключват процеси, действия, предложения и последици от тях.

(3) Разрешаването и одобряването се извършват само от Съвета на директорите, председателя на СД, изпълнителния директор или оправомощени за целта лица.

**Чл. 9.** (1) Оторизирането е процедура, при която Съветът на директорите издава решение, а председателят на СД или изпълнителният директор нареждат със заповед на определени длъжностни лица да изпълняват определени функции или действия, например действия по управление и разпореждане с активи, поемане на задължения, извършване на разходи, действия във връзка с възлагането и осъществяването на различна дейност и други.

(2) Оторизирането се осъществява в съответствие с нормативно регламентиранияте възможности, специфичните срокове и условия и при спазване на изискванията за необходимата компетентност и професионален опит.

(3) Оправомощените служители действат съобразно нарежданията в границите, определени с даденото правомощие и нормативните актове.

#### **V. РАЗДЕЛЯНЕ НА ОТГОВОРНОСТИТЕ**

**Чл. 10.** (1) Разделянето на отговорностите се въвежда с цел намаляване на рисковете от грешки, нередности и нарушения и се регламентира с вътрешните актове на дружеството по чл. 5.

(2) Отговорностите се разпределят по начин, който не позволява един служител да има едновременно отговорност по одобряване (разрешаване), изпълнение, осчетоводяване и контрол.


#### **VI. СИСТЕМА НА ДВОЕН ПОДПИС**

**Чл. 11.** Системата на двоен подпис е задължителна процедура при поемане на задължения, извършване на разходи, действията по управление или разпореждане с имущество и други от името и за сметка на дружеството.

**Чл. 12.** (1) Всички документи, свързани със задължения, разходи, действия по управление или разпореждане с имущество и други, независимо от стойността им, се подписват от председателя на СД или изпълнителния директор в качеството им на ръководител и от главния счетоводител в качеството му на лице, отговорно за счетоводните записвания.

(2) Председателят на СД и изпълнителният директор могат със заповеди да делегират права на компетентни длъжностни лица да подписват за ръководител първични счетоводни документи за събиране на приходи, поемане на задължения и извършване на разходи в следните случаи:

1. събиране на приходи, извършване на разходи по касов и банков път и разходване на материални запаси (платежни нареждания, приходни и разходни касови ордери, искания за отпускане на материали);

 <b>М+С Хидравлик</b> <b>АД,</b> <b>гр. Казанлък</b>	<b>ПРАВИЛА ЗА ВЪТРЕШЕН КОНТРОЛ И</b>		
	<b>УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА</b>		
	Издание: 1	Изменение: 0	В сила от: 16.03.2017г.
			Страница 4/5

2. отчитане на разчетни взаимоотношения (разчетно-платежни ведомости, авансови отчети на материално отговорни лица и служители);

3. получаване на фактури за доставки на стоки и услуги;

4. заповеди за ползване на отпуски на персонала;

(3) Системата на двоен подпис се прилага и когато не е упражнен предварителен контрол.

(4) Главният счетоводител, в качеството му на лице, отговорно за счетоводните записвания, може да откаже да положи втори подпис. В тези случаи отказът следва да е в писмена форма и мотивиран.

## **VII. ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ**

**Чл. 13.** (1) Предварителният контрол е превантивна дейност за законосъобразност, при която преди вземането на решение или извършването на определено действие се прави съпоставка с изискванията на приложимата нормативна уредба.

(2) Редът и начинът за осъществяване на предварителен контрол се определят с настоящите правила.

**Чл. 14.** (1) Предварителният контрол се извършва преди вземането на всяко решение или извършването на всяко действие, свързани с финансовата дейност на дружеството, независимо от размера на приходите или разходите, свързани с тях.

(2) Предварителният контрол се извършва чрез проверки относно законосъобразността на решението или действието, свързани с разпореждане с активи и средства, включително поемането на задължения и извършването на разходи.

**Чл. 15.** Достъпът до активите и информацията се осъществява от съответните длъжностни лица по ред, който цели намаляване на риска от неправилно използване или разпореждане с активите и финансовата информация.

**Чл. 16.** За всяко задължение или разход, преди тяхното поемане или извършване се предоставят придружаващите го документи (докладни записки, заявки, становища, оферти, договори, фактури, приемателно-предавателни протоколи и др.), които се прилагат към платежния документ.

## **VIII. ПРОЦЕДУРИ ЗА ОСЧЕТОВОДЯВАНЕ НА ОПЕРАЦИИТЕ**

**Чл. 17.** (1) Процедурите за осчетоводяване на операциите се осъществяват в съответствие с нормативната база и Международните счетоводни стандарти.


(2) Целта на процедурите за вярно, точно и своевременно осчетоводяване на стопанските операции е намаляването на риска от неправилно и несвоевременно отразяване на информацията и съставянето на финансовите отчети и получаване на надеждна информация от ръководството на дружеството за вземане на управленски решения.

## **IX. КОНТРОЛНИ ПРОЦЕДУРИ ПО ИНФОРМАЦИОННИТЕ СИСТЕМИ**

**Чл. 18.** (1) Комуникацията е движение на информация по всички информационни канали. Целта и е да повиши осведомеността и да подпомогне постигане на целите на дружеството.

(2) Докладването е един от най-важните комуникационни канали между служителите и ръководството. Ръководството трябва да получава своевременно, уместна, актуална, точна и вярна информация за цялата дейност на дружеството.

**Чл. 19.** (1) Информацията е съвкупността от данни относно събитията, които имат значение за осъществяване на дейността на дружеството на всички нива.

 <b>М+С Хидравлик АД, гр. Казанлък</b>	<b>ПРАВИЛА ЗА ВЪТРЕШЕН КОНТРОЛ И УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА</b>		
	Издание: 1	Изменение: 0	В сила от: 16.03.2017г.

(2) Ръководството уведомява служителите каква информация е нужна за вземане на правилни управленски решения чрез решения, заповеди, указания и други.

(3) Дружеството използва необходимите за дейността си информационни системи, които позволяват идентифициране, събиране, обработване и разпространение на информация.

**Чл. 20.** (1) Качеството на информацията, осигурено от информационната система, влияе върху способността на ръководството да взема подходящи решения, в контекста на управлението и контрола върху отделните операции и дейности.

(2) Информационната система съдържа функции, които осигуряват достъп във всеки един момент до надеждна, достоверна и актуална информация, които да позволят осъществяването на ефективен контрол.

#### **Х. ПРОЦЕДУРИ ЗА НАБЛЮДЕНИЕ**

**Чл. 21.** (1) Ръководството на дружеството осъществява цялостен преглед на дейността, който има за цел да предостави увереност, че контролните дейности функционират според предназначението си и остават ефективни във времето.

(2) Прегледът на дейността се осъществява текущо и периодично чрез анализ и оценка, извършени след събитията и зависи от оценката на риска и от ефективността на текущия мониторинг.

(3) Дружеството създава одитен комитет, който наблюдава процеса на финансовото отчитане, ефективността на вътрешната контролна система и на системата за управление на риска.

□□□□□

Правилата са приети на заседание на Съвета на директорите на 16.03.2017 г.