

Работно задание за Външен одит на Програмите на Глобалния фонд

Главен Получател (ГП): Министерство на здравеопазването
Безвъзмездна помощ №: BUL-607-G02-T

Име на Програмата: Подобряване контрола на туберкулозата в България, Кръг 6
Период на одита: от 01.01.2012 до 30.06.2013

1. История, структура на одита и описание на получателите

1.1. История на Програмата:

1.1.1. Резюме

Програма „Подобряване контрола на туберкулозата в България“, финансирана от Глобалния фонд за борба срещу СПИН, туберкулоза и малария е насочена към ограничаване на разпространението на туберкулоза в страната, като конкретните цели и дейности, са разработени с оглед гарантирането на интегриран и балансиран подход в осъществяване на националния отговор, който обхваща превенцията, лечението, (грижите и подкрепата за хората, засегнати от болестта и особена насоченост към бедните и уязвими групи.

Съгласно подписаното на 6.09.2007 г. Споразумение BUL-607-G02-T (ДВ, бр.36 от 4.04.2008 г., изменено и допълнено на 23.04.2010, ДВ, бр.70 от 7.09.2010 г.), за целия период на изпълнение на Програмата (2007-2012 г.) Глобалния фонд се ангажира да предостави Безвъзмездна помощ в общ размер на 14 224 464 евро.

1.1.2. Бюджет на Програмата

- Бюджет за периода от 01.01.2012 до 31.10.2012 = 2 438 352 евро;
- Бюджет за заключителния период от 01.11.2012 до 30.06.2013 = 29 640 евро;

1.1.3. Основна цел на Програмата

Основната цел на Програмата е да се намали бремето на туберкулозата в Република България чрез изграждането на капацитет в здравния, гражданския сектор и в системата на обслужването на лишените от свобода.

Туберкулозата е социално значимо заболяване, което води до намалена работоспособност, повишена инвалидизация и смъртност и оказва неблагоприятно въздействие върху финансовата и социална стабилност на индивида, семейството и обществото. Огромните щети, причинени от това заболяване в личен и обществен план, както и значителните разходи за лечение на тежките и мултирезистентни форми, налагат обществото да мобилизира всички свои усилия в борбата с туберкулозата.

В резултат на изпълнението на Програмата се очаква постигането на следните резултати:

- ✓ ранно откриване на заразоносителите с белодробна туберкулоза;
- ✓ подобряване на изхода от лечението на новооткритите болни с директно бацилоотделяне – основен източник на инфекцията;
- ✓ ограничаване на рецидивите, пациентите на повторно лечение, хроничните случаи и пациентите с мултирезистентна туберкулоза (MDR-TB);
- ✓ намаляване на заболяемостта от туберкулоза при децата;
- ✓ ограничаване трансмисията на заболяването в затворите, сред ромската общност и уязвимите групи от населението;
- ✓ подобряване информираността на населението за проблемите, свързани с туберкулозата и на нагласите сред рисковите групи за приемане на предлаганите им социални и здравни услуги;
- ✓ повишаване на толерантността и загрижеността на обществото и институциите към рисковите групи.

В дългосрочен план, след приключване на изпълнението на програмата се очаква намаление на заболеваемостта, с оглед доближаване до средните стойности в Европейския съюз и респективно съществено снижаване на размера на разходите за лекарства и разходите за дейността на специализираните лечебни структури за лечение на туберкулоза.

1.1.4. Целеви групи

- ✓ Хора, живеещи с туберкулоза;
- ✓ Лица, лишени от свобода;
- ✓ Ромска общност;
- ✓ Лица с алкохолна и наркотична зависимост;
- ✓ Бежанци и търсещи убежище;
- ✓ Деца, ползвачи социални услуги в общността или настанени в специализирани институции, и безработни младежи;

1.1.5. Компоненти на Програмата

Програмата е структурирана в пет компонента, както следва:

- ✓ Укрепване на управлението и координацията на Националната програма за контрол на туберкулозата;
- ✓ Повишаване на ефективността на диагностиката и лечението на туберкулозата;
- ✓ Намаляване на трансмисията на туберкулозата в затворите в България
- ✓ Ограничаване на разпространението на туберкулозата сред интравенозни наркомани; лица, зависими към алкохола; деца на улицата и бежанци и търсещи убежище
- ✓ Подобряване откриването на случаите и успеха от лечението на туберкулозата в ромска общност

1.1.6. Стратегии

- ✓ Укрепване на управлението и координацията на Националната програма за превенция и контрол на туберкулозата – за да се постигнат националните цели по отношение на болестта и да се осъществи добра координация между всички интервенции и партньори на национално и международно ниво.
- ✓ Повишаване на ефективността на диагностиката и лечението на туберкулозата – за да се ограничи разпространението на туберкулозата сред населението чрез повлияване на най-важните фактори, допринасящи за това: укрепване и изграждане на стройна йерархическа мрежа от микробиологични лаборатории за диагностика на туберкулозата; насочено обучение по проблема „Контрол на туберкулозата в България“ на ОПЛ и медицински сестри; назначаване на областни мениджъри по DOTS и на медицински сестри в специализираните лечебни заведения за туберкулоза, отговарящи за пряко наблюдение и проследяване в продължителната фаза на лечение, издирване на контактните и своевременно насочване на съмнителните за туберкулоза за диагноза, химиопрофилактика; справяне с предизвикателствата на множествената лекарствена резистентност (MDR-TB) и коинфекцията ХИВ/туберкулоза.
- ✓ Намаляване на трансмисията на туберкулозата в затворите в България – за да се разшири приложението на стратегията DOTS и да се гарантира пряко участие на лечебните структури в местата за лишаване от свобода, които са на подчинение на Министерство на правосъдието, в изпълнението на целите и задачите на Националната програма за превенция и контрол на туберкулозата.
- ✓ Ограничаване на разпространението на туберкулозата сред интравенозни наркомани; лица, зависими към алкохола; деца на улицата и бежанци и търсещи убежище – чрез прилагане на специфични подходи за ранното идентифициране на инфекциозните случаи сред тези групи, подпомагане лечението на засегнатите, откриване и съдействие за профилактика на контактните, и чрез създаване на по-толерантна и подкрепяща среда за лицата, засегнати от заболяването. Представители на рисковите групи ще бъдат включени и активно ще участват в осъществяване на предвидените дейности, което ще допринесе за създаване на трайни

механизми за взаимодействие и връзка по въпросите на туберкулозата вътре в самите общности на рисковите групи и между тях, неправителствения сектор и здравната система.

- ✓ Подобряване откриването на случаите и успеха от лечението на туберкулозата в ромска общност – чрез включването на обучени сътрудници от общността и изграждане на центрове за здравна и социална работа в ромските квартали, в непосредствена връзка със специализираните лечебни заведения, изпълнителите на първична здравна помощ, РИОКОЗ, други здравни програми и общините.

1.2. Получатели на програмата и подход на одита:

1.2.1. Главен Получател

Главен получател на безвъзмездната помощ на Глобалния фонд е Министерство на здравеопазването на Република България. Одитът на финансовите отчети на Главния получател на безвъзмездната помощ и Специалната сметка на Програмата трябва да покрие следните периоди:

- Периода от 01.01.2012 до 31.10.2012.
- Заключителния период от 01.11.2012 до 30.06.2013

1.2.2. Под-получатели

Одитът на финансовите отчети на под-получателите на програмата трябва да покрие следния период:

- Периода от 01.01.2012 до 31.10.2012.

Под-получателите са два вида юридически лица - неправителствени организации (НПО) и лечебни заведения за диагностика и лечение на туберкулоза:

✓ Неправителствени организации (НПО)

През 2012 година 25 неправителствени организации са извършвали дейности по Програма „Подобряване контрола на туберкулозата в България“ в най-големите региони в страната, съгласно сключени договори. От тези 25 НПО, 13 са извършвали дейности по Компонент 4 "Ограничаване на разпространението на туберкулозата сред интравенозни наркомани; лица, зависими към алкохола; деца на улицата и бежанци и търсещи убежище" в районите на Благоевград, Бургас, Варна, Кюстендил, Пазарджик, Плевен, Перник, Пловдив (2 НПО), Русе и София (3 НПО).

За изпълнение на дейности по Компонент 5 "Подобряване откриването на случаите и успеха от лечението на туберкулозата в ромска общност" са сключени 12 договора с НПО, работещи в районите на Бургас, Варна, Видин, Враца, Добрич, Кюстендил, Монтана, Пазарджик, Пловдив, София, Стара Загора и Хасково.

Всяка НПО работи в определен район, който се картографира – очертава се географска площ, където е имало случаи на болни в най-голям риск сред населението за заболяване от туберкулоза. Извършват се проучвания за установяване на изходни данни за риска от туберкулоза сред целевата група (чрез провеждане на интервю и попълване на анкета за скрининг на риска). Сътрудниците на терен мотивират съмнителните за туберкулоза да се изследват и ги насочват към областното лечебно заведение за диагностика и лечение на туберкулоза. Информация, относно заболяването туберкулоза, се предоставя устно и чрез печатни материали сред целевите групи, включително се разяснява ползата от ваксинация/имунизация, както и се дават препоръки за хигиена и здравословен начин на живот с цел ограничаване на риска за туберкулоза. Обучават се лидери от целевата група относно заболяването, превенцията и контрола на туберкулозата, както и за намаляване на стигмата и дискриминацията.

Основна част от работата на НПО е сътрудничеството с персонала от областното лечебно заведение за диагностика и лечение на туберкулоза. Съвместната работа е ефективна и показва резултати при скрининг на най-рисковите групи, както и при навременното откриване на болни от туберкулоза, тяхното диагностициране и лечение и обхващане на контактните им. Има регулярна комуникация с патронажните сестри и DOTS мениджърите, които подпомагат сътрудниците на терен. Суспектните за туберкулоза и контактите на болни от туберкулоза се насочват и придружават до съответното лечебно заведение за диагностика и лечение на туберкулоза. Сътрудниците на терен съдействат на лечебните заведения за диагностика и лечение на туберкулоза за издирване на болни, напуснали стационара и мотивация за завършване на лечението им, както и на патронажната сестра за осигуряване на редовно вземане на медикаментите и осъществяване на контролните прегледи от пациентите по време на продължителната

фаза на лечение за туберкулоза. Под формата на ваучери за храна, пациентите в амбулаторната фаза, се стимулират да се придържат към лечението.

✓ Лечебни заведения за диагностика и лечение на туберкулоза.

През 2012 г. са сключени 30 договора с лечебни заведения отговорни за диагностика, лечение и контрол на туберкулоза, по едно във всяка териториална област на страната.

Лечебните заведения, отговорни за диагностика и лечение на туберкулоза гарантират изпълнението на стратегията на СЗО за пряко наблюдавано лечение в съкратени срокове (DOTS) на пациентите с туберкулоза и в съответствие с „Методичното указание за микробиологична диагностика и лечение на туберкулозата“, утвърдено от Министъра на здравеопазването. Като под-получатели, лечебните заведения са отговорни и за поддържането и функционирането на информационна система за регистриране на пациенти с туберкулоза, суспектни за туберкулоза, контактни лица на болни с туберкулоза. В лечебните заведения се провежда кампания „Отворени врати“, с която се цели да бъдат открити болни сред рисковите групи и сред населението като цяло. Това води до увеличаване на резултатите на програмата по показатели, годишен брой на диагностицираните случаи с туберкулоза, както и на броя на успешно лекуваните пациенти. Персоналът на лечебните заведения гарантира осъществяването на ежедневно пряко наблюдавано лечение в амбулаторната фаза на пациентите с мултирезистентна туберкулоза (MDR-TB), в съответствие с „Методичното указание за терапевтично поведение при резистентна туберкулоза“, утвърдено от Министъра на здравеопазването.

Съгласно подписаните договори, под-получателите по Програмата са длъжни да поддържат адекватна система на счетоводна отчетност и документиране на дейностите по настоящия договор, както и да отразяват счетоводно всички финансови операции, свързани с него, в съответствие със Закона за счетоводството, Националните счетоводни стандарти и изискванията на Глобалния фонд.

Под-получателите са длъжни да водят счетоводни книги и документация и да ги съхраняват най-малко три години след датата на извършените плащания или за по-дълъг период, ако това е договорено в писмена форма или ако е необходимо за разрешаване на спорове и заключения от одити. За сумите, платени по настоящия договор трябва да се води отделно счетоводство, в което подробно да се отразяват всички приходи и разходи, както и се води точен отчет за лихвите, натрупани по сумите, платени от Възложителя.

Под-получателите са длъжни да предоставят достъп на одитора и упълномощени представители на Главния получател до компютърните системи, до всички документи и компютърни файлове, свързани с финансовото и техническото управление на дейностите свързани с Програмата.

2. Контакти

2.1. Структура на Програмата

Главен получател на безвъзмездната помощ е Министерство на здравеопазването на Република България като със заповед на Министъра на здравеопазването е сформирана Структура за управление на Програмата (СУП), която отговаря за цялостното изпълнение на Програмата.

2.2 Адрес на Главния получател:

Министерство на здравеопазването

пл. „Света Неделя“ № 5

София 1000

България

2.3. Списък на ръководните служители и информация за връзка с тях:

д-р Таня Андреева

Министър на здравеопазването, упълномощен представител на Главния получател,

Тел.: № +359 2 9301 101

Факс: №: + 359 2 981 18 33

Д-р Тонка Върлева

Директор на Програмата

Тел./Факс № +359 2 946 14 82

2.4. Списък на лицата за връзка, отговорни за счетоводството, финансовото управление, и вътрешен одит:

Г-жа Цветелина Тодорова

Финансов мениджър

към Структурата за управление на Програмата

Тел./Факс № +359 2 946 14 82

Г-жа Цветанка Митева

Директор Дирекция „Счетоводство и финанси“

Тел. №. +359 2 9301 409

Факс: № +359 2 987 70 27

3. Налични документи и местоположение

3.1. Финансово-счетоводната документация се поддържа при:

- ✓ Структурата за управление на Програмата – копие от първичната документация;
- ✓ Дирекция „Бюджет и финанси“ на Министерство на здравеопазването (Главен получател) – оригинали на първичните документи за извършените разходи;
- ✓ Дирекция „Инвестиционна политика и управление на лечебните заведения - търговски дружества“ – документация във връзка с проведени тръжни процедури за избор на доставчици.

3.2. ГП трябва да предостави на одитора достъп до всички документи и информации, изискани от одитора, както и връзка с целия ключов персонал, участващ в реализацията на Програмата на ниво ГП и под-получатели, отбелязвайки основните документи, съхранявани на място. Примерния списък на документите, които могат да бъдат пискани от одитора включва:

- ✓ финансовите отчети на Програмата;
- ✓ споразумението за безвъзмездна помощ;
- ✓ съпровождащи справки към финансовите отчети, в т.ч.: приходи и разходи, парични записи;
- ✓ междинни месечни или тримесечни отчети за дейността на Програмата (програмни, както и финансови);
- ✓ придружителни документи към всички отчетени разходи (фактури, документи за всички обществени поръчки, ведомости за заплати, и др.);
- ✓ банкови извлечения;
- ✓ важна кореспонденция между Глобалния фонд и Главния получател, Главния получател и под-получателите, касаещи изпълнението на Програмата;
- ✓ финансови процедури, описанието на системите или всякаква друга документация, обясняваща процеси, допринасящи за изготвянето на надеждни финансови отчети и поддържане на система за вътрешен контрол;;
- ✓ протоколи от срещи на Ръководството;;
- ✓ вътрешно одитни доклади, касаещи разходите по Програмата на Глобалния фонд или или друг въпрос засягащ грантовете на Глобалния фонд .

4. Основни цели на одита

- #### 4.1. Целта на одита на финансовите отчети и специалната сметка на Програмата е да бъде изразено професионално мнение относно финансовото състояние на Програмата в края на отчетния период, отчетено от ГП и под-получателите и в частност да потвърди дали отчетените разходи по Програмата, са

в съответствие с клаузите на Споразумението за отпускане на безвъзмездна помощ във всички съществени аспекти, включително всякакви изменения към него, съдържащи се в Писмата за изпълнение и всички приложими ръководства, които са в сила и са приложими за обхвата на одита, като бъде обърнато нужното внимание и на икономичност и ефективност.

4.2. Одитът също трябва да потвърди, че финансовите отчети са в съответствие със счетоводните сметки (счетоводните книги), служещи за основа за изготвянето им и отразяват финансовите трансакции по отношение на Програмата, както са поддържани от ГП и под-получателите.

4.3. Одитът също трябва да потвърди, че финансовите отчети са в съответствие с всички останали отчети, изпратени до Глобалния фонд, като отчета за напредъка на Програмата и аналитичен финансов отчет.

5. Отговорности при изготвянето на финансовите отчети (GPFS).

5.1. Отговорността за изготвянето на отделните финансови отчети по Програмата за всеки под-получател, обхванат от одита, лежи върху ГП, който делегира отговорността на под-получателите за безвъзмездните суми, които са получили.

5.2. ГП е изготвил финансовите си отчети по Програмата в съответствие със приложимите счетоводни стандарти.

Всички приходи се осчетоводяват към момента на тяхното получаване и всички разходи се отчитат към момента на тяхното извършване.

Левовата равностойност на извършените разходи се изчислява по фиксирания курс на еврото.

Принципите, които са следвани при изготвянето на финансовите отчети, са:

- ✓ методическа обосновааност на текущото отчитане, всеобхватност и достоверност при счетоводното отчитане на извършените разходи;
- ✓ спазване и последователно прилагане на оповестената счетоводна политика;
- ✓ достоверност и необходимата за потребителите всеобхватност на представената във финансовите отчети информация.

Финансовите отчети по Програмата (както са описани в раздел 4) са изготвени в евро.

Счетоводните стандарти, следвани за Програмата са в съответствие с Международните стандарти за публичния сектор (IPSAS) и са утвърдени от министъра на финансите на Република България.

Специалната банкова сметка използвана от Главния получател за плащанията по Програмата е валутна банкова сметка и е в евро. Средствата се отчитат в чужда валута (в евро), като се прилага фиксирания валутен курс на еврото спрямо лева.

Необходимите средства за покриване на разходите на Главния получател за човешки ресурси (възнаграждения и свързаните с тях социално-осигурителни плащания) се превеждат от специалната валутна сметка по левовата бюджетна сметка на МЗ, която е включена в системата за електронни бюджетни разплащания (СЕБРА) от където директно се извършва изплащането на възнагражденията на лицата.

От бюджета на МЗ се извършват също така и разходи за начислените данъци, мита и такси върху доставките на стоки и услуги по Програмата.

5.3. ГП е отговорен и гарантира, че всички получатели на средства по Програмата на Глобалния фонд разполагат с ефективни системи за финансово управление на място, чрез които са в състояние да изготвят надеждни финансови отчети в изискуемия формат.

6. Финансови отчети на Програмата (GPFS).

6.1. Финансовите отчети включват:

- ✓ Отчет за приходите и разходите по отделни изпълнители и когато е необходимо консолидирано за Програмата, показвайки средствата, получени от Глобалния фонд, всички други получени приходи и всички разходи по Програмата, за предпочитане по разходните категории на Глобалния фонд;
- ✓ Потвърждение за баланса по сметките на отделните изпълнители и когато е необходимо консолидирано за Програмата;

- ✓ Отчет за паричните потоци по отделни изпълнители и когато е необходимо консолидирано за Програмата;
- ✓ Отчет за бюджета спрямо действителните разходи по отделни изпълнители и когато е необходимо консолидирано за Програмата, за предпочитане по категориите на Глобалния фонд. Този отчет трябва да бъде в съответствие с Аналитичния финансов отчет (EFR);
- ✓ Доклад за финансовото изпълнение на Програмата, описващ използваните принципи на изготвяне на отчета и подробен анализ на основните стойности;
- ✓ Приложение към отчета, което показва авансовите плащания и общата преведена сума към под-получателите, отчет на разходите на под-получателите и паричните салда на под-получателите в края на отчетния период;
- ✓ Приложение към отчета, съдържащо изчерпателен списък на всички закупени дълготрайни активи, с дати на закупуване, стойности, състояние и местонахождение на всички основни здравни продукти към датата на отчета;
- ✓ Финансовите отчети се изготвят към текущата дата при поискване от Глобалния фонд на база тримесечие, шестмесечие и година за съответните отчетни периоди и изчислени с натрупване от началото на Програмата.
 - Отчет за приходите и разходите и баланса по специалната сметка на Програмата;
 - Отчет за разходите, разпределени по категории, по сфери на предоставяните услуги и по подполучатели;
 - Отчет за паричните потоци.

6.2. Разходни категории

6.2.1. Разходите на Главния получател (ГП) спадат към следните основни категории:

а) Разходи за човешки ресурси:

- разходи за възнаграждения;
- разходи за задължителни социални и здравноосигурителни вноски.

б) Текущи разходи:

- разходи за лекарства и медицински изделия;
- разходи за ваучери за храна - стимулиране на целевите групи;
- разходи за обучения на DOT мениджъри, патронажни сестри, лекари от първичната здравна помощ, работници на терен и други специалисти;
- разходи за материали;
- режимни разходи и разходи за горива;
- разходи за външни услуги - медийни услуги, разходи за провеждане на кампании, разходи за комуникация, езикови преводи, разходи за поддръжка на оборудване и други външни услуги;
- разходи за извършване на текущи ремонти;
- разходи за командировки;
- разходи за застраховки.

в) Капиталови разходи (дългосрочни материални активи и дългосрочни нематериални активи):

- основни ремонти;
- компютри и хардуер;
- медицинско оборудване;
- транспортни средства;
- стопански инвентар;
- програмни продукти.

d) Преводи към подполучатели

6.2.2. Разходите на подполучателите, спадат към следните основни категории:

- разходи за възнаграждения;
- разходи за задължителни социални и здравноосигурителни вноски;
- разходи за обучения;
- разходи за стимулиране на представители на целевата група;
- режимни разходи (вода, електроенергия, топлоенергия);
- разходи за материали;
- разходи за външни услуги;
- разходи за ремонти;
- разходи за командировки;
- разходи за застраховки.

7. Обхват на одита

7.1. **Стандарти:** Одитът на финансовите отчети и специалната сметка на Програмата следва да бъде извършен съобразно международните одиторски стандарти ISA или ISSAIs или национални одиторски стандарти, (отговарящи на всички съществени аспекти на ISA или ISSAIs) и да включва такива изпитвания и контрол, които одиторът счита за необходими според обстоятелствата;

7.2. **Измами и корупция:** В съответствие с ISA 240, ISSAI (отговорностите на одитора свързани с измамите в одита на финансовите отчети) или приложимите национални стандарти за одит, одиторът трябва да идентифицира оценки рисковете, свързани с измама, да получи и да предостави достатъчно доказателства от анализа на тези рискове и правилно да оцени идентифицираните или подозрителните рискове;

7.3. **Закони и подзаконови актове:** В подготовката за одитния подход и при изпълнение на одиторските процедури, одиторът трябва да оценява съответствието на ГП, и където е приложимо на подполучателите, с разпоредбите на закони и подзаконови актове, които биха могли да повлияят значително върху финансовите отчети по Програмата, както е изискано от ISA 250, ISSAI 1250 или приложимите национални одиторски стандарти;

7.4. **Ръководство на Програмата:** Да комуникира с Ръководството на ГП, отговорно за управлението по отношение на значими одит въпроси, свързани с управлението в съответствие с ISA 260, ISSAI 1260 или приложимите национални одиторски стандарти;

7.5. **Рискове:** С оглед намаляване на одит рисковете до приемливо ниво, одиторът трябва да прилага подходящи одиторски процедури и да се справят с аномалии/рискове, идентифицирани по време на тяхната оценка, в съответствие с ISA 330, ISSAI 1330 или приложимите национални одиторски стандарти;

7.6. **Свързани страни:** В съответствие с ISA 550, ISSAI 1550 или приложимите национални одиторски стандарти, одиторът трябва да идентифицира и оценява рисковете от свързани страни и адекватността на контрола им;

7.7. **Използване на експерти за одита:** В зависимост от сложността на определени дейности, одиторът може да интегрира технически експерти в екипа си. В такъв случай, одиторът трябва да отговаря на ISA 620, INTOSAI's ISSAI 1620 или приложимите национални одиторски стандарти. Необходимостта от използването на работата на експерта трябва да бъде изяснена на ГП и на Глобалния фонд за взаимно съгласие по обхвата и разходните последици;

7.8. При извършване на одита трябва да се обърне специално внимание на следното:

- a. **Съответствие с приложимото законодателство** – Да бъде проверено, че финансовите отчети са изготвени в съответствие с всички съществени аспекти на приложимото законодателство;
- b. **Разходи на Програмата** – Средствата, получени по Програмата от плащания (включително стоки и услуги от преки плащания на трети страни), или генерирани от средства на Програмата, дали са били изразходвани в съответствие с одобрения бюджет и работен план към момента на извършване на разхода и дали са в съответствие с клаузите на споразумението за безвъзмездна помощ,

включително всички приложими условия (изменени с писма за изпълнение), с дължимото внимание по тоношение на икономичност и ефективност, само за целите, за които са били предоставени средствата. Въпреки, че оценката на риска зависи от одитора, Глобалния фонд насърчава одитора да покрие достатъчна част от разходите по Програмата, за да могат да бъдат идентифицирани потенциални недопустими разходи и да се преведат в съответствие с отчетените разходи в други отчети до Глобалния фонд, като отчета за напредъка на Програмата или аналитичния финансов отчет (EFR);

- c. **Система за вътрешен контрол** – Извършване на цялостна оценка на адекватността и ефективността на системите за финансова отчетност и за вътрешен контрол, за да бъдат проследени разходите на всички нива на програмата и други финансови трансакции, като се обърне специално внимание на адекватността и ефективността на контрола на касовите операции;
- d. **Проследяване на констатациите от предишни одитни доклади** – Одиторът трябва да проследи констатациите от предишни одити, включително външния одит, съответните вътрешни одити и одити, проведени от офиса на главния инспектор на Глобалния фонд;
- e. **Специални банкови сметки** – Специалната банкова сметка използвана от ГП, дали е поддържана в съответствие с клаузите на Споразумението за безвъзмездна помощ и правилата и процедурите на Глобалния фонд. Одиторът трябва да провери: (a) допустимостта и правилността на финансовите операции по време на периода на проверката и баланса по сметката в края на периода; (b) Операциите и използването на сметката в съответствие със споразумението за безвъзмездна помощ, писма за изпълнение или посма до ръководството; и (c) адекватността на вътрешния контрол върху операциите по сметката ;
- f. **Съхранение на активите** – Одиторът трябва да провери, че ГП е въвел механизми за проследяване и съхраняване на активите, закупени със средства на Програмата и, че те са използвани за предвидените цели. Одиторът трябва да провери, че се поддържа регистър на дълготрайните материални активи, съобразно Споразумението за безвъзмездната помощ, че правата за собственост или съответните права на получателите са в съответствие с условията на Споразумението;
- g. **Стоки и услуги** – са закупени по прозрачен начин, на конкурентен принцип и в съответствие със Споразумението за безвъзмездна помощ и съответните наръчници, одобрени от Глобалния фонд ;
- h. **Системи за доставка на лекарства и здравни продукти** – да бъде проверено, че системите за доставка и инвентар са адекватни да подкрепят ефикасно придобиването, съхранението, доставката и дистрибуцията на фармацевтични и здравни продукти, в съответствие с целите на Програмата.
- i. **Плащания към под-получатели** – да бъде проверено, че плащанията, направени от ГП към под-получателите са в съответствие с подписаните с тях споразумения и одобрен работен план и бюджет. Да се провери, дали ГП следва адекватен процес за утвърждаване на отчетите на разходите на под-получателите.;
- j. **Съхранение на данни и съпътстваща документация** – Дали всички необходими подкрепящи документи, отчети и сметки са били поддържани в съответствие с клаузите на Споразумението. Съществуват ли процедури за сигурност и управление на електронни данни (backup системи и процедури и др.);
- k. **Ко-финансиране** – Когато се изисква ко-финансиране, съгласно политиката на Глобалния фонд, одиторът трябва да използва наличните източници на информация, за да прецени дали изискването е спазено.

8. Одиторски доклад

8.1. При изготвянето на одиторския доклад, избраният одитор трябва да издаде подходящо одиторско мнение в съответствие с ISA 700 and ISSAI 1700.

8.2. Очакваното съдържание на одиторския доклад трябва да включва като минимум следното:

- a. Изразяване на мнение дали финансовите отчети по Програмата представляват достоверно в своята цялост във всички съществени отношения трансакциите по Програмата за периода и финансовото състояние в края на периода и, че средствата са били използвани за целите, определени в Споразумението (включително писмата за изменения на Споразумението), в контекста на постиженията по програмата с дължимото внимание на икономичността и ефективността;

- b. Да е изготвен в съответствие с обхвата на работата и нейното предназначение. По специално докладът трябва да потвърди получателите, обхванати от одита, и дали е консолидирано или отделен за всеки един получател;
- c. Периода, обхванат от одита;
- d. Потвърждение на адекватността на счетоводните стандарти и принципи, които са били приложени и посочване на влиянието на всякакви отклонения от тези стандарти и принципи;
- e. Потвърждение, че одитните стандарти са в съответствие с ISA, ISSAI или изискванията на съответните национални стандарти за одит във всички съществени аспекти;
- f. Потвърждение, че са събрани достатъчно одитни доказателства за на точността на финансовите отчети на Програмата обосноваване във всички съществени аспекти.
- g. Одиторските доклади следва да бъдат изготвени за Главния получател и отделно за всеки под-получател.

Освен това Одиторският доклад трябва да включва следното:

- Лицето или лицата, до които е адресиран Докладът;
- Въвеждащ параграф, описващ одитираните финансови отчети;
- Отделни подходящо озаглавени раздели, които описват съответните отговорности на ръководството, базата на одиторското мнение, одиторското мнение върху отчета за приходите и разходите и баланса по специалната сметка на Програмата, отчета за паричния потоки други поддържащи справки;
- Подпис на одиторите - поставен лично или под формата на печат; и
- Датата на одиторския доклад.

Одиторският доклад трябва да се изготви на английски и български език.

Проектът на одиторския доклад трябва да бъде представен за преглед на Структурата за управление на Програмата не по-късно от 10 дни преди представяне на окончателния одиторски доклад.

- h. Срокът за предоставянето на окончателния одиторски доклад и писмото до Ръководството е не по-късно от 30 (тридесет) дни след сключването на договора;

9. Писмо до Ръководството

9.1. В допълнение към одиторския доклад, одиторът трябва да подготви Писмо до Ръководството на Структурата за управление на програмата, което трябва да съдържа следното:

- a. За несъществени въпроси, които не са включени в одиторския доклад, в зависимост от степента на съответствие със Споразумението за безвъзмездна помощ, ако е приложимо за обхвата на одита. От одитора се очаква да коментира степента на спазване на условията, предвидени в Споразумението на ГП и споразуменията с под-получателите, ако е приложимо, както и степента на съответствие с всеки от финансовите клаузи в това отношение;
- b. За несъществени въпроси, които не са включени в одиторския доклад, се очаква коментар на одитора относно допустимостта на разходите в съответствие с клаузите на Споразумението. В случай на идентифициране на недопустими разходи, следва да бъде предоставена подробна информация в писмото до Ръководството;
- c. Да бъдат направени коментари и наблюдения на счетоводните записи, процедури, системи и контрол, които са били проверени по време на одита;
- d. Да бъдат определени специфични недостатъци и области на слабости в системите и контрола и да бъдат направени препоръки за тяхното подобряване;
- e. Отчет за степента на съответствие с всяка от финансовите клаузи на Споразумението и коментари, ако има такива, на вътрешни и външни въпроси, касаещи такова съответствие;

- f. Отчет за изпълнение на препоръките; съдържащи се в предишни одитни доклади, включително такива от офиса на главния инспектор на Глобалния фонд;
 - g. Да бъдат обсъдени въпроси, на които са попаднали по време на одита и могат да имат значително въздействие върху прилагането и устойчивостта на Програмата;
 - h. Да сведе до вниманието на ГП всички други въпроси, които счита за уместно;
 - i. Потвърждение на отговорите на въпросите, дадени от Ръководството при дискусията на препоръките от одита, заедно с график на изпълнението на съгласуваните препоръки. В случай, че ГП не приема някоя констатация на одита, Ръководството трябва да признава това несъгласие. Всички наблюдения и препоръки трябва да бъдат обсъдени с Ръководството на ГП, преди завършването на писмото.
- 9.2. Трябва да бъде ясно отбелязано на лицевата страница на писмото до Ръководството, че то е конфиденциален документ и трябва да бъде третирано като такъв, в съответствие с политиката за документи на Глобалния фонд.
- 9.3. Писмото до Ръководството трябва да посочва, че одиторът признава и се съгласява, че писмото до Ръководството ще бъде изпратено на Глобалния фонд и на местния представител на Глобалния фонд на поверителна основа.
- 9.4. Писмото до Ръководството трябва да използва точкова система на степенуване в зависимост от нивото им на тежест в съответствие с с предложените такива в Наръчника за годишен одит на финансовите отчети на ГП и под-получатели.

10. Обща информация

- 10.1. Одиторският доклад и придружителното писмо до Ръководството, включително отговорите на ГП, трябва да бъдат получени от Глобалния фонд в рамките на шест (6) месеца след края на отчетния период.
- 10.2. Също така на избрания одитор ще бъде своевременно предоставен, пълен и неограничен достъп до която и да е система за финансово управление, счетоводни документи, активи, имущество и персонал, които могат да помогнат за изясняване на всички въпроси, свързани с одита.
- 10.3. За да подпомогне избрания одитор в планирането на одита, ГП трябва да предостави изброените документи и информация по-долу (като минимум). Силно препоръчително е, като част от изисквания за одит, одиторът да се запознае с тях, за да разбере характера на дейността на получателя на безвъзмездната помощ:
- a. Наръчник за годишен одит на финансовите отчети на ГП и под-получатели: *Guidelines and Tools - The Global Fund to Fight AIDS, Tuberculosis and Malaria* (<http://www.theglobalfund.org/en/lfa/documents/>)
 - b. Споразумение за безвъзмездна помощ между ГП и Глобалния фонд и споразуменията с под-получателите на Програмата. Всякаква кореспонденция с Глобалния фонд за одобрение на препрограмиран бюджет, засягащ одитираната година;
 - c. Отчети за напредъка по Програмата (PU/DRs) и писма до Ръководството. Също така трябва да бъде предоставено потвърждение на сумите, изплатени и неизплатени от Глобалния фонд;
 - d. Аналитичен финансов отчет (EFR);
 - e. Наръчник за бюджетиране на програми на Глобалния фонд: *Operational Policies, Guidelines and Tools - The Global Fund to Fight AIDS, Tuberculosis and Malaria* (<http://www.theglobalfund.org/en/library/guidelinestools/>);
 - f. Утвърдени от ГП правила за финансово управление, за управление на доставките и други;
 - g. Също така се препоръчва да бъде разбрано предложението, по което се изпълнява безвъзмездната помощ. Предложенията са на разположение на следния интернет адрес (<http://portfolio.theglobalfund.org/en/Home/Index>) Grant Portfolio-The Global Fund to Fight AIDS, Tuberculosis and Malaria и след това изберете съответната страница на страната.

10.4. Одиторът е силно насърчен да се свърже с местния представител на Глобалния фонд преди изготвянето на одит плана, което би дало възможност на местния представител на ГФ предварително да сигнализира за евентуални ключови слабости и сфери на загриженост. По време на одита, одиторът е насърчен да се свърже с местния представител на ГФ, както и когато е необходимо за да получи допълнителна информация и разяснения.