



ВИСШЕ УЧИЛИЩЕ ПО ЗАСТРАХОВАНЕ И ФИНАНСИ
СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО
ISO 9001:2015

Утвърдил: доц. д-р Григорий Вазов, ректор

Подпис:  Дата: 01.05.2018 г.

ПРОЦЕДУРА
„ВЪТРЕШНИ ОДИТИ”

Процедурата е собственост на Висшето училище по застраховане и финанси, което единствено може да я разпространява и да разрешава нейното копиране.

Документ:	Процедура „ВЪТРЕШНИ ОДИТИ”		
Означение: П 09_01	Версия: 3 / Дата: 01.05.2018 г.	Изменение: .../Дата:	Стр. 1/4



ВИСШЕ УЧИЛИЩЕ ПО ЗАСТРАХОВАНЕ И ФИНАНСИ
СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО
ISO 9001:2015

1. ОБЕКТ

С процедурата се определят правилата за извършване на вътрешни одити на СУК във ВУЗФ и на отделни дейности, свързани със системата.

2. ОБЛАСТ НА ПРИЛОЖЕНИЕ

Процедурата се прилага от длъжностните лица във висшето училище, които имат пряко отношение към разписаните в нея правила.

3. ПРАВИЛА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

3.1. ГОДИШЕН ПЛАН ЗА ВЪТРЕШНИ ОДИТИ

Вътрешните одити на СУК се извършват въз основа на изготвен от представителя на ръководството по качеството и приет на заседание на съвета по качеството или на преглед на СУК от ръководството на висшето училище **План за извършване на вътрешни одити във Висшето училище по застраховане и финанси през 20... г. Д 09_01-01 (Приложение № 1)**. В плана се определят месеците и одиторските екипи за извършване на одитите. При изготвянето на плана се вземат предвид резултатите от предишни одити, както и състоянието и важността на отделните дейности и процеси във висшето училище.

Изборът на одиторските екипи и извършването на вътрешните одити трябва да осигуряват обективност и безпристрастност на одитните процеси. При невъзможност за спазване на това изискване, могат да се ползват външни одитори за извършване на одитите.

3.2. ОТГОВОРНОСТИ ПРИ ВЪТРЕШНИТЕ ОДИТИ

Представителят на ръководството на ВУЗФ по качеството е отговорен за:

- подготовката и актуализирането (при необходимост) на годишния план за вътрешните одити;
- организирането на плановите и извънплановите одити;
- представянето на докладите от одитите за разглеждане на заседание на съвета по качеството или на прегледи на СУК от ръководството на висшето училище;
- контрола по изпълнението на коригиращите и превантивните действия за отстраняване на причините за констатираните несъответствия при одитите съгласно процедурите **П 10_02 Коригиращи действия** и **П 10_03 Превантивни действия**.

Ръководителят на одиторския екип е отговорен за:

- подготовката на одита и разработването на **План и програма за извършване на вътрешен одит Д 10_01-02 (Приложение № 2)**;
- запознаването на служителите в одитираната дейност с плана за одита и одиторския екип;
- извършването на одита съгласно плана;
- изготвянето на **Доклад за извършен вътрешен одит Д 09_01-03 (Приложение № 3)** и предоставянето му на представителя на ръководството по качеството;

Документ:	Процедура „ВЪТРЕШНИ ОДИТИ“		
Означение: П 09_01	Версия: 3 / Дата: 01.05.2018 г.	Изменение: .../Дата:	Стр. 2/4



ВИСШЕ УЧИЛИЩЕ ПО ЗАСТРАХОВАНЕ И ФИНАНСИ

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО ISO 9001:2015

- проверката на ефикасността на предприетите коригиращи и превантивни действия във връзка с констатираните несъответствия при одита.
- Включените одитори в одиторския екип са отговорни за:
- спазването на необходимите изисквания при извършването на вътрешните одити;
 - разясняването на изискванията при извършването на одитите на служителите в одитираната дейност;
 - регистрирането на резултатите от проучванията във въпросниците за извършването на одитите, когато се налага използването на въпросници;
 - документирането на констатираните несъответствия при одитите в **Искане за коригиращо/превантивно действие Д 09_01-04 (Приложение № 4)**, а при необходимост и в други документи;
 - опазването и съхранението на предоставените документи за одитираната дейност;
 - опазването на служебна и друга тайна, станала им известна при извършване на одитите;
 - постоянното комуникиране с ръководителя на одиторския екип.

3.3. ПОДГОТОВКА НА ВЪТРЕШНИТЕ ОДИТИ

Ръководителят на одиторския екип подготвя и съгласува плана за вътрешния одит с представителя на ръководството на ВУЗФ по качеството и с отговорника за одитираната дейност преди започване на одита. Той разпределя задачите между отделните одитори и провежда работен инструктаж с тях.

Преди извършване на одита одиторският екип се инструктира от заместник-председателя на съвета по качеството или от представителя на ръководството на ВУЗФ по качеството.

3.4. ИЗВЪРШВАНЕ НА ВЪТРЕШНИТЕ ОДИТИ

Вътрешният одит започва с откриваща среща, на която ръководителят на одиторския екип информира съответните длъжностни лица за целта, времетраенето и критериите за оценяване на одитираната дейност.

При одита се извършва проверка на документите, на дейността и условията, при които тя се осъществява, като отговорите на съответните лица се документират във въпросника, с цел събиране и регистриране на доказателства, ако е се попълва въпросник.

Констатираните несъответствия при вътрешния одит се проверяват прецизно с цел да се оцени тяхната значимост преди попълването на **Искане за коригиращо/превантивно действие Д 02_01-04**.

След приключването на одита се провежда заключителна среща с длъжностните лица, на която се съобщават констатациите и заключението на одиторите.

За своевременното предприемане на коригиращи и превантивни действия за отстраняване на констатираните несъответствия, одиторите регистрират несъответствията в **Искане за коригиращо/превантивно действие Д 09_01-04**.

Документ:	Процедура „ВЪТРЕШНИ ОДИТИ”		
Означение: П 09_01	Версия: 3 / Дата: 01.05.2018 г.	Изменение: .../Дата:	Стр. 3/4



ВИСШЕ УЧИЛИЩЕ ПО ЗАСТРАХОВАНЕ И ФИНАНСИ
СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО
ISO 9001:2015

3.5. ОТЧИТАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОДИТИТЕ

Ръководителят на одиторския екип изготвя **Доклад за извършен вътрешен одит Д 09_01-03** в срока, определен на заключителната среща. Неразделна част от доклада са **Искането за коригиращи/превантивни действия Д 09_01-04** и попълнените въпросници, ако са използвани въпросници. Докладът се предоставя на отговорника за одитираната дейност, който с подписа си удостоверява съгласието си със съдържащите се в него констатации. При несъгласие с констатациите в доклада, той може да представи в срок до два дни на ръководителя на одиторския екип писмени възражения по тях. В такива случаи ректорът взема решение по искането за коригиращи или превантивни действия.

Ръководителят на одиторския екип предоставя доклада на представителя на ръководството по качеството, който го завежда в **Дневника за извършените вътрешни одити във Висшето училище по застраховане и финанси през 20.....г. Д 09_01-05 (Приложение № 5)**. Докладът се приема на заседание на съвета по качеството или на преглед на СУК от ръководството на ВУЗФ и се съхранява от представителя на ръководството по качеството.

3.6. ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОРИГИРАЩИ И ПРЕВАНТИВНИ ДЕЙСТВИЯ ЗА ОТСТРАНЯВАНЕ НА КОНСТАТИРАНИТЕ НЕСЪОТВЕТСТВИЯ

След запознаване с **Искането за коригиращи/превантивни действия Д 09_01-04**, отговорникът за одитираната дейност набелязва действия със срокове и отговорници за тяхното осъществяване. Той е длъжен да контролира изпълнението на коригиращите и превантивните действия и да информира ректора, представителя на ръководството по качеството и ръководителя на одиторския екип за тяхното осъществяване.

3.7. ПРОВЕРКА НА ПРЕДПРИЕТИТЕ КОРИГИРАЩИ И ПРЕВАНТИВНИ ДЕЙСТВИЯ

След осъществяването на действията за отстраняването на констатираните несъответствия, отговорникът за одитираната дейност уведомява за това ръководителя на одиторския екип, който извършва контролен одит за установяване на отстраняването на несъответствията, като резултатите от него се отразяват в **Искането за коригиращо/превантивно действие Д 09_01-04**. Ако констатираните несъответствия не са отстранени, ръководителят на одиторския екип попълва ново **Искане за коригиращо/превантивно действие Д 09_01-04** и го предоставя на представителя на ръководството по качеството и на ръководителя на съответното структурно звено за допълнителна работа по изпълнението на искането.

4. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1. **План за извършване на вътрешни одити във Висшето училище по застраховане и финанси през 20... г. Д 09_01-01**

Приложение № 2. **План и програма за извършване на вътрешен одит Д 09_01-02**

Приложение № 3. **Доклад за извършен вътрешен одит Д 09_01-03**

Приложение № 4. **Искане за коригиращо/превантивно действие Д 09_01-04**

Приложение № 5. **Дневник за извършените вътрешни одити във Висшето училище по застраховане и финанси през 20... г. Д 09_01-05**

Документ:	Процедура „ВЪТРЕШНИ ОДИТИ”		
Означение: П 09_01	Версия: 3 / Дата: 01.05.2018 г.	Изменение: .../Дата:	Стр. 4/4



ВИСШЕ УЧИЛИЩЕ ПО ЗАСТРАХОВАНЕ И ФИНАНСИ
СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО
ISO 9001:2015

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

П Л А Н

**за извършване на вътрешни одити във Висшето училище
по застраховане и финанси през 20... г.**

№	Наименование на одитираната дейност	Месец за провеждане на одита												Одитори
		януари	февруари	март	април	май	юни	юли	август	септември	октомври	ноември	декември	
1.														
2.														
3.														

Предложил:

Представител на ръководството по качеството:.....

(име, фамилия и подпис)



ВИСШЕ УЧИЛИЩЕ ПО ЗАСТРАХОВАНЕ И ФИНАНСИ
СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО
ISO 9001:2015

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

П Л А Н
за извършване на вътрешен одит

Ръководител на одиторския екип	
Одитор (и)	
Одитирана дейност	
Отговорник за одитираното направление/ област/ дейност	
Цел и обхват на одита	
Дата на започване на одита	

ПРОГРАМА
за извършване на одита

Дата	Време		Структурни звена	Клауза от стандарта	Одитирани дейности
	От	До			
			ОТКРИВАЩА СРЕЩА		
			ЗАКЛЮЧИТЕЛНА СРЕЩА		

Съгласувал:.....
(име и фамилия на ПРК, подпис и дата)

Изготвил плана за одита:
(име и фамилия, подпис и дата)

.....
(отговорник за одитираната дейност,
подпис и дата)



ВИСШЕ УЧИЛИЩЕ ПО ЗАСТРАХОВАНЕ И ФИНАНСИ
СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО
ISO 9001:2015

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

ДОКЛАД

№ / 20..... г.
за извършен вътрешен одит

Ръководител на одиторския екип:

Одитори:

1.....

2.....

3.....

Одитирана дейност:

Отговорник за одитираната дейност:

Времетраене на одита:

Цел и обхват на одита:

Оценка на степента на съответствие на одитираната дейност спрямо писмено
регламентираните изисквания:

.....
.....
.....

Заклучение:

.....

Отговорник за
одитираната дейност

:

(име, фамилия и подпис)

Ръководител на
одиторския екип:

(име, фамилия и подпис)



ВИСШЕ УЧИЛИЩЕ ПО ЗАСТРАХОВАНЕ И ФИНАНСИ
СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО
ISO 9001:2015

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

И С К А Н Е

№/.....20..... г.

за коригиращо/превантивно действие

АВТОР НА ИСКАНЕТО/ОДИТОР	
<input type="checkbox"/> Ако несъответствието съществува, отбележи за КД <input type="checkbox"/> Ако несъответствието е потенциално, отбележи за ПД <input type="checkbox"/> Несъответствие от одит (Доклад № .../.....20... г.)	ОДИТИРАНА ДЕЙНОСТ
КОНСТАТИРАНО В СТРУКТУРНО ЗВЕНО ПРЕДСТАВИТЕЛ: .	ИЗИСКВАНЕ (попълва се при одит) Документ/Версия: Изискване:
ОПИСАНИЕ НА НЕСЪОТВЕТСТВИЕТО (съществуващо или потенциално)	
ПРЕДЛОЖЕНИ КОРИГИРАЩИ / ПРЕВАНТИВНИ ДЕЙСТВИЯ ПОДПИС НА ОТГОВОРНИКА: ДАТА:	СРОК ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ: ОДОБРЕНИЕ НА ПРЕДЛОЖЕНИТЕ ДЕЙСТВИЯ: ПОДПИС: ДАТА:
РЕАКЦИЯ/ПРЕДПРИЕТИ ДЕЙСТВИЯ ЕФЕКТИВНО ЛИ Е ДЕЙСТВИЕТО? Да <input type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>	ПРИЧИНА (ако действието не е ефективно)
СРОК ЗА ПРИКЛЮЧВАНЕ НА ДЕЙСТВИЯТА	ДАТА:



ВИСШЕ УЧИЛИЩЕ ПО ЗАСТРАХОВАНЕ И ФИНАНСИ
СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО
ISO 9001:2015

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

ДНЕВНИК

за извършените вътрешни одити във Висшето училище по застраховане и финанси през 20..... г.

№	Одитираната дейност	Вид на одита (планов, извънпланов или контролен)	Ръководител на одиторския екип	Структурно звено	Ръководител на одитираната дейност
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					