БКС ТЪРГОВИЩЕ ЕООД

ГР. ТЪРГОВИЩЕ

ОБЩИНА ТЪРГОВИЩЕ
ЦПИ, код 7700 тел.68700
Регистрац. индекс/дата
ОБС-63/04.02.21г.

ДО
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА ОБЩИНСКИ СЪВЕТ
ГР.ТЪРГОВИЩЕ

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ПРЕДСЕДАТЕЛ,

На основание чл.9, ал.6 от НАРЕДБАТА ЗА ФОРМАТА, СЪДЪРЖАНИЕТО, СРОКОВЕТЕ, РЕДА И НАЧИНА ЗА ПРЕДСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ПО ЧЛ. 8, АЛ. 1 ОТ ЗАКОНА ЗА ФИНАНСОВОТО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ В ПУБЛИЧНИЯ СЕКТОР, приета с ПМС № 242 от 24.09.2019 г. Обн. ДВ. бр.76 от 27 Септември 2019г. Ви представям доклад и въпросник за самооценка с включена обобщена и анализирана информация за състоянието на системите за финансово управление и контрол на БКС Търговище ЕООД гр. Търговище.

Приложение:

1. Доклад за състоянието на системата за финансово управление и контрол в „БКС Търговище" ЕООД гр.Търговище за 2020 год.
2. Въпросник за самооценка на системите за финансово управление и контрол на БКС Търговище ЕООД.

ИВАН ИВАНОВ
Управител

ТЪРГОВИЩЕ

ДОКЛАД

За състоянието на системата за финансово управление и контрол в „БКС - ТЪРГОВИЩЕ" ЕООД(гр.Търговище за 2020 год.

I.ОБЩО СЪСТОЯНИЕ НА СИСТЕМАТА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ.

СФУК представлява вътрешна нормативна уредба на „БКС - ТЪРГОВИЩЕ" ЕООД, която гарантира спазване на принципите за законосъобразност, добро финансово управление и прозрачност при изпълнение на всички дейности. Тя е съвкупност от правила и процедури, създадени и въведени по отношение на организацията, планирането, управлението, отчитането и контрола на дейността, които допринасят за постигане на целите и опазване на активите и ресурсите на мероприятието. Финансовото управление и контрол е цялостен процес, който се осъществява от ръководството и служителите. Той се осъществява чрез система за финансово управление и контрол, включващ следните инструменти: процедури, инструкции, документи с цел да се осигури разумна увереност, че целите на мероприятието са постигнати чрез:

- Съответствие със законодателството, вътрешните актове и договори;
- Надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативната информация;
- Икономичност, ефективност и ефикасност на дейностите;
- Опазване на активите и информацията;
- Осигуряване на пълно, вярно и точно осчетоводяване на всички операции.

2. ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА.

„БКС - ТЪРГОВИЩЕ" ЕООД е дружество със 100 % общинско участие. През 2020 г. дружеството е ограничило в значителна степен своята активна дейност. Счита се, че това състояние има временен характер и активната дейност на предприятието ще бъде подновена.

СФУК на „БКС - ТЪРГОВИЩЕ" ЕООД отговаря на утвърдените принципи на формиране и изразходване на средства съгласно предварителните разчети на дружеството. Ръководството спазва и се придържа към политики, планове, процедури, закони, подзаконови актове, договори и други нормативни изисквания, свързани с дейността на предприятието.

3. АДЕКВАТНОСТ, СЪСТОЯНИЕ НА КОНТРОЛНА СРЕДА.

Контролна среда - осигуряваща необходимите дисциплина и структура за постигането на цели и задачи, зависещи от етичните ценности, правила относно изпълнение на служебните задължения, взаимоотношения между ръководството, служителите и гражданите. Периодично се провеждат работни съвещания – оперативки, на които се докладва степента на изпълнение на възложените задачи и се вземат конкретни мерки за отстраняване на възникнали проблеми. Разработени са, утвърдени и връчени длъжностни характеристики на служителите по трудови правоотношения за всяка длъжност.

Управление на риска - Процес на идентифициране, оценяване, управляване и контролиране на рисковете, предназначен да даде разумно ниво на увереност, че целите на дружеството ще бъдат постигнати в максимална степен. Процедурата по предварителен контрол за законосъобразност на документите се осъществява от финансовия контрольор, назначен със заповед № 5/ 01.11.2019 г. Същият има правомощия да изразява мнение и полага подпис при поемане на задължения и извършване на разход, чрез попълване на контролен лист. Функционалната му дейност се изразява в изпълнение на задълженията си чрез професионална преценка на финансовата операция. Финансовият контрольор осъществява обективна дейност за предоставяне на увереност и консултиране, предназначена да носи полза и подобряване на работата в „БКС - ТЪРГОВИЩЕ" ЕООД.

4. КОНТРОЛ НА СЧЕТОВОДНАТА ДЕЙНОСТ.

„БКС - ТЪРГОВИЩЕ" ЕООД се придържа към счетоводната политика, отговаряща на изискванията на МСС, приложими в България, както и на националното данъчно и счетоводно законодателство. Счетоводният софтуер е съобразен с характера и спецификата на дейността. Движението и вида на използваните документи се определя от План за документооборота. Първичните счетоводни документи и осчетоводяването на стопански операции са съобразно изискванията на ЗС. Извършените инвентаризации са на основание чл.28, ал.1 от ЗС. Всички документи, свързани с поемането на задължение и извършване на разход се подписват от Управителя – за първи подпис и счетоводител за втори подпис – Управител на счетоводно предприятие, съгласно договор за счетоводно обслужване. Предварителния контрол за законосъобразност се извършва от финансовия контрольор като се попълва контролен лист с утвърдените реквизити, чрез печат, поставен на гърба на всеки първичен счетоводен документ, който подлежи на заплащане. Прилага се оперативен контрол от страна на ръководството на всички нива в организацията.

5. ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО АКТИВИТЕ И ИНФОРМАЦИЯТА.

Във връзка с подобряване дейността по управление, опазване и използване на активите, придобиването и стопанисването им се извършва съгласно нормативните актове, уреждащи стопанисването и управлението на същите. Счетоводната информация се съхранява в счетоводното предприятие, обслужващо „БКС - ТЪРГОВИЩЕ" ЕООД за текущия отчетен период, а счетоводната информация за приключените отчетни периоди се съхранява в седалището на „БКС - ТЪРГОВИЩЕ" ЕООД, като се приема по опис с приемо-предавателен протокол.

6. ПРАВИЛА ЗА АРХИВИРАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ИНФОРМАЦИЯТА.

Компютърните и програмните продукти са защитени с пароли, които се знаят само от работещите с тях счетоводители. Ежедневно се извършва архивиране на обработената счетоводна информация. Документирането на получените приходи и извършените разходи се извършва със съответните разходно - оправдателни документи за всяка операция от момента на основанието до момента на изплащането на разходите, а приходите от момента на възникване на основанието до заверката на банковата сметка.

7. МОНИТОРИНГ

Системата за мониторинг осигурява възможността своевременно да се констатират проблемите, както и да се предприемат навреме подходящи мерки за решаването им. Цели се да се види до каква степен адекватно функционира СФУК и да се направи навременна актуализация. През 2020 г. ще се извърши оценка на необходимостта от възобновяване на някои от дейностите на дружеството.

8. ОБЛАСТИ НА ФИНАНСОВОТО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ, В КОИТО СА ПРЕДПРИЕТИ ДЕЙСТВИЯ, НАСОЧЕНИ КЪМ РАЗВИТИЕ И ПОДОБРЕНИЕ.

В случай на препоръки и забележки от страна на външни одитори ще се вземат мерки за бързо отстраняване на допуснатите слабости и грешки в най-кратки срокове. Определени са служители, които да предприемат действия в случаи на дадени препоръки от Община Търговище и други контролни органи.

9. ОБЛАСТИ НА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ, КОИТО СЕ НУЖДАЯТ ОТ РАЗВИТИЕ И ПОДОБРЕНИЕ.

Необходимо е разработване на стратегия за рекламно-информационна дейност с цел осигуряване на клиенти и увеличаване на приходната база.

10.ИЗТОЧНИЦИ НА ИНФОРМАЦИЯТА, ИЗПОЛЗВАНА ЗА ИЗГОТВЯНЕТО НА ДОКЛАДА.

- Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.
- Наредбата за формата, съдържанието, реда и сроковете за представяне на информацията по чл. 8, ал. 1 от ЗФУКПС.
- Разработени и утвърдени вътрешни нормативни актове „БКС - ТЪРГОВИЩЕ" ЕООД.

Изготвил:

Иван Иванов

Управител

МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ

Утвърдил: /п/

МИНИСТЪР НА ФИНАНСИТЕ
Кирил Ананиев

м. ноември 2020 г.

ВЪПРОСНИК ЗА САМООЦЕНКА НА СИСТЕМИТЕ ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

Отговорил: Иван Иванов
Организация: БКС - ТЪРГОВИЩЕ ЕООД
Длъжност: Управител

НИВА НА САМООЦЕНКАТА:			
1 - ОРГАНИЗАЦИЯТА НЕ ПОКРИВА КРИТЕРИИТЕ			
2 - ОРГАНИЗАЦИЯТА ЧАСТИЧНО ПОКРИВА КРИТЕРИИТЕ			
3 - ОРГАНИЗАЦИЯТА ПОКРИВА КРИТЕРИИТЕ, НО СЕ НУЖДАЕ ОТ ПОДОБРЕНИЕ			
4 - ОРГАНИЗАЦИЯТА НАПЪЛНО ПОКРИВА КРИТЕРИИТЕ			
№	КРИТЕРИИ	оценка 1 - 4	МОТИВИ ЗА ПОСТАВЕНАТА ОЦЕНКА
КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА КОНТРОЛНА СРЕДА			
Определяне на целите /Целеполагане/			
	В стратегическите планове и програми са определени целите, които представляват дългосрочните приоритети на организацията.	4	Дружеството е ограничило в значителна степен стопанската си дейност. Счита се, че това ограничение има временен характер.
2	Стратегическите цели са съобразени с целите и задачите определени с относимите национални стратегии, с управленската програма на правителството, и/или с други стратегически документи.	4	
3	Служителите на организацията са запознати с визията, мисията, целите и мерките, заложени в стратегическите и годишните планове и програмни документи. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете по какъв начин са запознати служителите на организацията!*	4	В дружеството няма назначен персонал по трудови правоотношения

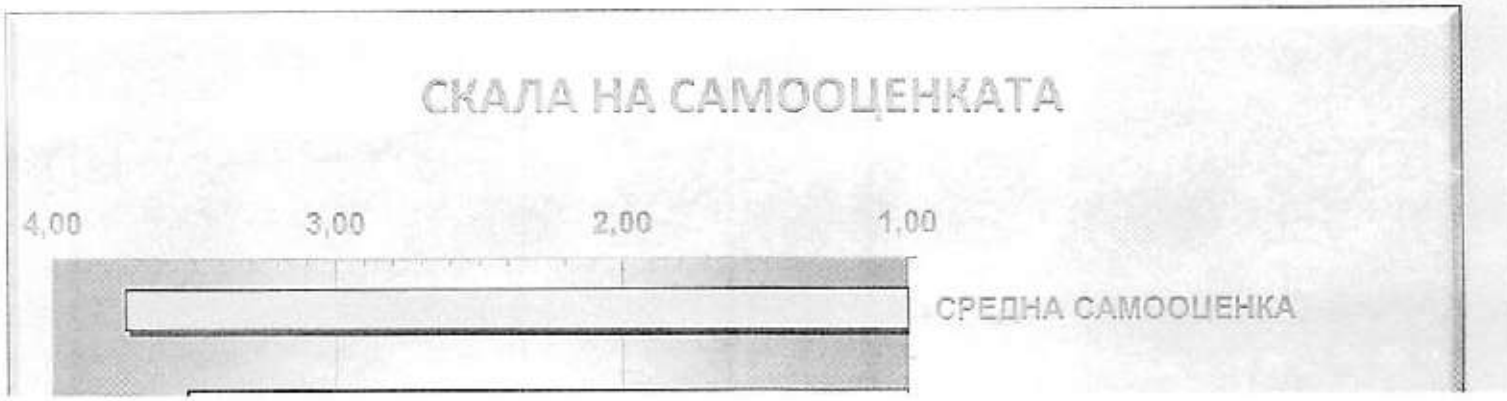
4	Годишните цели на организацията и показателите/индикаторите за тяхното изпълнение са определени в планове/програми на организацията.	2	
5	Годишните цели на организацията са ясни, конкретни и измерими.	3	
6	За отчетния период годишните цели на организацията са изпълнени и същите са подпомогнали изпълнението на стратегическите планове и програмните документи.	2	Поставените цели имат дългосрочен характер и през отчетния период не е започнало тяхното изпълнение. Отчетен е минимален приход.
	Лична почтеност и професионална етика на ръководството и персонала		
7	В организацията се прилагат правила за поведение (Етичен кодекс, Кодекс за поведение и др.).	3	
8	Всички служители на организацията са запознати с правилата за поведение и реда за докладване на нарушения на етичните норми. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете по какъв начин са запознати служителите на организацията!*	4	Постигнатите резултати се отчитат ежемесечно. На всяко тримесечие се изготвя междинен отчет, който се представя в Община Търговище
9	В случай, че са установени нарушения на правилата за поведение същите се докладват и се предприемат съответните дисциплиниращи мерки.	4	
	Организационна структура, осигуряваща разделение на отговорностите, отчетност и докладване		
10	Организационната структура на всяко звено в организацията е в съответствие с възложените й функции и дейности.	4	
11	Всяко звено на организацията (дирекция/отдел/др.) има ясно дефинирани правомощия и отговорности, описани във функционални характеристики или по друг подходящ начин.	4	
12	В организацията е осигурено разделението на отговорностите при вземане на решение, изпълнение и осъществяване на контрол. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете с какви актове/документи е осигурено разделянето на отговорностите!*	2	В дружеството няма назначен персонал по трудови правоотношения
13	Създадени са адекватни линии за отчетност и докладване, съответстващи на делегираните правомощия с цел наблюдение на постигнатите резултати. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете на какъв период от време се отчитат и докладват постигнатите резултати!*	4	Постигнатите резултати се отчитат ежемесечно. На всяко тримесечие се изготвя междинен отчет, който се представя в Община Търговище
	Управленска философия, стил на работа на ръководството и компетентност на персонала		

14	Делегираните правомощия и отговорности са разпределени, отчитайки необходимата компетентност и се проверяват текущо като се актуализират при всяка съществена промяна на обстоятелствата.	4	
15	Ръководството и служителите поддържат и демонстрират ниво на умения и знания, което им гарантира ефективно и ефикасно изпълнение на своите задължения. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете по какъв начин се оценява нивото на знания и умения и как се осигурява тяхното поддържане!*	4	
16	Всеки ръководител изпълнява своите задължения и отговорности в съответствие с правилата/реда за делегиране на отговорности в организацията.	4	
17	Проблемите/въпросите по отношение на вътрешния контрол се дискутират на оперативни заседания на ръководния състав, заседания на риск-мениджмънта/Комитета по риска/Съвета за управление на риска и др.	2	
	Управление на човешките ресурси		
18	Политиките и практиките по управление на човешките ресурси в организацията осигуряват прозрачност при подбора и назначаването на квалифицирани служители.	4	
19	Длъжностните характеристики на служителите се преглеждат периодично, във връзка със задълженията, изискуемата квалификация и линиите на докладване като се актуализират при необходимост.	4	
20	Извършват се обективни периодични оценки на служителите в организацията по отношение на задачите, които изпълняват. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете на какъв период от време се оценяват служителите в организацията!*	4	Тримесечно оценяване
21	Текучеството на ръководния и/или експертния състав е в граници, които не оказват влияние върху постигане целите на организацията.	4	
Самооценка на раздел „Контролна среда“		**3,52 МНОГО ДОБРА**	
КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА			
22	Извършва се текущ преглед и актуализация на Стратегията за управление на риска.	3	

23	В организацията има риск-регистър, който включва съществените рискове, свързани с целите на всички административни звена и въведените контролни дейности.	4	
24	Риск-регистърът се актуализира поне веднъж годишно.	3	
25	Ръководителите на всички нива са ангажирани в оценката на риска и попълването на риск-регистъра. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете по какъв начин е документирано участието на ръководителите на всички нива в оценката на риска и попълването на риск-регистъра!*	3	В дружеството няма назначен персонал по трудови правоотношения
26	В организацията има определен риск-мениджмънт - Комитет по риска/Съвет за управление на риска в организацията/риск-ръководител, който координира процеса по управление на риска. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете каква структура или служител координира процеса по УР във Вашата организация!*	3	Управител на дружеството
Самооценка на раздел „Управление на риска“		3,20 ДОБРА	
КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ			
27	Ръководството предприема адекватни мерки, относими към идентифицираните и оценени рискове.	4	
28	Спазва се принципът на двойния подпис при поемане на финансови задължения и извършване на плащания.	4	
29	Осигурено е осъществяването на предварителен контрол за законосъобразност. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете от кого се осъществява предварителен контрол върху дейности с пряко финансово изражение и върху специализирани дейности на организацията!*	4	*
30	Въведени са политики и процедури за текущ контрол върху изпълнението на поети финансови ангажименти и сключени договори.	4	

31	Въведени са политики и процедури за последващи оценки на изпълнението. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете какъв подход за извършване на последващи оценки е избран, какви процеси ще бъдат обект на оценка и кой ще ги извършва!*	4	*
32	Въведени са политики и процедури за обективно, пълно, достоверно, точно и навременно осчетоводяване на всички стопански операции в организацията.	4	
33	Въведени са правила за достъп до активите и информацията (включително личните данни), които осигуряват тяхната защита от неоторизиран достъп.	4	
34	Има правила за работа с информационните системи/технологии, които включват смяна на пароли, права за достъп, външна защита и други.	4	
Самооценка на раздел „Контролни дейности“		**4,00 МНОГО ДОБРА**	
КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ			
35	Ръководството на организацията разполага с уместна, своевременна, актуална, точна, вярна и достъпна информация при текущата работа и вземане на съответните управленски решения.	4	
36	Осигурен е адекватен и своевременен достъп на служителите в организацията до данни и информация, имащи значение за изпълнението на техните задължения.	4	
37	Прилага се политика за информационна сигурност, включваща защита от зловреден софтуер, контроли за управление на рисковете, застрашаващи ИС и план за възстановяване при срив на информационните системи.	4	
38	Създадена е организация, при която служителите знаят как, къде и пред кого да докладват при установени грешки, нередности, измами или злоупотреби.	4	
39	Всяко структурно звено се отчита за своята дейност и изпълнението на своите цели пред ръководството.	4	
40	Прилагат се процедури по документиране, съхраняване и архивиране на информацията, съдържаща правила за съставяне, оформяне, движение, използване и архивиране на документите и осигуряваща адекватна одитна пътека за проследимост и наблюдение.	4	

41	Осъществява се ефективна комуникация до всички йерархични нива на организацията.	4	
42	Осъществява се ефективна комуникация с външни организации, във връзка с постигане целите на организацията.	4	
Самооценка на раздел „Информация и комуникация“		4,00 МНОГО ДОБРА	
КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА МОНИТОРИНГ			
43	Текущо се наблюдава и периодично се оценява състоянието на вътрешния контрол (системите за финансово управление и контрол). *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете на какъв период от време се оценява състоянието на вътрешния контрол и как се документира!*	4	на тримесечие се извършва периодичен контрол
44	През отчетната година дейности и/или процеси на организацията не са били обект на критични обществени обсъждания и публикации.	4	
45	През отчетната година няма констатирани съществени нарушения от страна на вътрешен или външен одит, инспекция и др. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете областите, в които евентуално са установени нарушения и/или са съставени актове!*	4	*
46	Предприемат се адекватни и навременни действия за изпълнение на дадени препоръки и предписания от страна на вътрешен или външен одит, инспекция и др.	4	
Самооценка на раздел „Мониторинг“		4,00 МНОГО ДОБРА	
ОБЩА САМООЦЕНКА ЗА СЪСТОЯНИЕТО НА СФУК		3,74 МНОГО ДОБРА	




КОНТРОЛНА СРЕДА
ОЦЕНКА НА РИСКА
КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ
ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ
МОНИТОРИНГ