ИЗХ.№ 7/09.02.2022 Г.

ОБЩИНА ТЪРГОВИЩЕ
Пощ.код 7700 тел.: 6 87 00
Регистрац. индекс / дата
ОБС-82/09.02.2022г.

ЗНАМЕ ЕООД

Гр. Търговище

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 ПРЕДОСТАВЯНЕ 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 2019 г. Ви представям доклад и въпросник за самооценка с включена обобщена и анализирана информация за състоянието на системите за финансово управление и контрол на ЗНАМЕ ЕООД гр. ТЪРГОВИЩЕ.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. ДОКЛАД за състоянието на системата за финансово управление и контрол на в. „ЗНАМЕ"ЕООД, гр. Търговище за 2021 г.
2. Въпросник за самооценка на системите за финансово управление и контрол на „ЗНАМЕ"ЕООД.

ДЕЯНА ГЕОРГИЕВА ВЪЛЧЕВА

/Управител/

ЗНАМЕ ЕООД

ТЪРГОВИЩЕ

ДОКЛАД

За състоянието на системите за финансово управление и контрол в „ЗНАМЕ"ЕООД гр. Търговище за 2021 г.

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

СФУК представлява вътрешна нормативна уредба на „ЗНАМЕ"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 службите. Той се осъществява чрез системите за финансово управление и контрол, включващ следните инструменти:
Инструкции, процедури, 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:

„ЗНАМЕ"ЕООД е дружество със 100% общинско участие с предмет на дейност по КИД: 5813 – издаване на вестник „ЗНАМЕ".

СФУК на „ЗНАМЕ"ЕООД отговаря на утвърдените принципи на формирането изразходването на средства съгласно Бизнес плана на дружеството. Ръководството спазва и се придържа към политики, планове, процедури, закони и подзаконови актове, договори и други нормативни документи и изисквания, свързани с дейността на дружеството.

3. АДЕКВАТНОСТ, СЪСТОЯНИЕ НА КОНТРОЛНАТА 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 възникналите проблеми.
Разработени са, утвърдени и връчени длъжностни характеристики на служителите по трудови взаимоотношения за всяка длъжност.

Управление на риска- Процес на идентифициране, оценяване, управление и контролиране на рисковете, предназначен да даде разумно ниво на увереност, че целите на звеното ще бъдат постигнати в максимална степен.
Процедурата по предварителен контрол за законосъобразност на документите се осъществява от управителя на дружеството. Същият има правомощия - изявява мнение и полага подпис при поемане на задължения и извършване на разход. Функционалната му дейност се изразява в изпълнение на задълженията чрез професионална преценка на финансовата операция. Той осъществява обективна дейност за предоставяне на увереност и консултиране, предназначена да носи полза и подобряване на работата в „ЗНАМЕ"ЕООД

4. КОНТРОЛ НА СЧЕТОВОДНАТА ДЕЙНОСТ.

„ЗНАМЕ"ЕООД се придържа към счетоводната политика, отговаряща на изискванията на МСС, приложими в Република България, както и на националното данъчно счетоводно законодателство. Счетоводният софтуер е съобразен с характера и спецификата на дейността. Движението и реда на счетоводните документи се определя от План за документооборота. Първичните счетоводни документи и осчетоводяването им са съобразно изискванията на ЗС. Извършените инвентаризации са на основание чл.28, ал. 1 и чл.66 от ЗС.

Всички документи, свързани с поемане на задържение и извършване на разход се подписват от Управител- за първи подпис и счетоводител за втори подпис. Управител на „ЗНАМЕ"ЕООД, съгласно Договор за възлагане управлението на едноличо търговско дружество с ограничена отговорност (ЕООД) с общинска собственост е Деяна Георгиева Вълчева.

5. ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО АКТИВИТЕ И ИНФОРМАЦИЯТА.

Във връзка с подобряване на дейността по управление, опазване и използване на активите, придобиване и стопанисването им се извършва съгласно нормативните актове,уреждащи придобиването и стопанисването и управлението на същите. Счетоводната информация се съхранява в счетоводството на „ЗНАМЕ"ЕООД с адрес: гр. Търговище, ул."Антим I" №31 за текущия и за приключените предходни отчетни периоди.

6. ПРАВИЛА ЗА АРХИВИРАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ИНФОРМАЦИЯТА

Компютърните и програмни 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 приходни и 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 заверка на банковата сметка или на касата.

7. МОНИТОРИНГ.

Системата за мониторинг осигурява възможността своевременно да се констатират проблемите, както и да се предприемат навреме подходящи мерки на решаването им. Цели се да се види до каква степен адекватно функционира СФУК и да се направи навременна актуализация.
През годината ще се акцентира върху развиряване кръга на обслужваните клиентипо начин, които позволява постигане целите на организацията при наблюдаване принципите на ефективност, ефикасност и икономичност. Повишаване ефективното управление на персонала и поддържане нивото му на компетентност.

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

В случаи на препоръки и забележки от страна на външни одитори 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 Общига Търговище и други контролни органи.

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

Необходимо е доразработване на рекламно-информационната дейност с цел осигуряване на по-голям брой клиенти за увеличаване на приходната база.

10. **ИЗТОЧНИЦИ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ИЗГОТВЯНЕ НА ДОКЛАДА:**

- Закона за финансово управление и контрол в публичния сетор;
- Наредба за формата, съдържанието, реда и сроковете за предсаване на информация по чл. 8, ал. 1 от СФУКПС;
- Разработени и утвърдени вътрешни нормативни актове „ЗНАМЕ"ЕООД.

Изготвил:

Деяна Вълчева.....

/Управител/

Приет с Решение №16 по Протокол №33/24.02.2022г.

МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ

Утвърдил: /п/

МИНИСТЪР НА ФИНАНСИТЕ
Валери Белчев

м. ноември 2021 г.

ВЪПРОСНИК ЗА САМООЦЕНКА НА СИСТЕМИТЕ ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

Отговорил:	Деяна Вълчева
Организация:	"Знаме" 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/		
1	В стратегическите планове и програми са определени целите, които представляват дългосрочните приоритети на организацията.	4	
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	На събрание на дружеството и със събеседване.

4	Годишните цели на организацията и показателите/индикаторите за тяхното изпълнение са определени в планове/програми на организацията.	4	
5	Годишните цели на организацията са ясни, конкретни и измерими.	4	
6	За отчетния период годишните цели на организацията са изпълнени и същите са подпомогнали изпълнението на стратегическите планове и програмните документи.	4	
	Лична почтеност и професионална етика на ръководството и персонала		
7	В организацията се прилагат правила за поведение (Етичен кодекс, Кодекс за поведение и др.).	4	
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	**Длъжностни характеристики, конкретни задания на съответните длъжности.**
9	В случай, че са установени нарушения на правилата за поведение същите се докладват и се предприемат съответните дисциплиниращи мерки. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете механизмите за установяване и докладване на нарушенията.*	4	**Устен и писмен вид.**
	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	

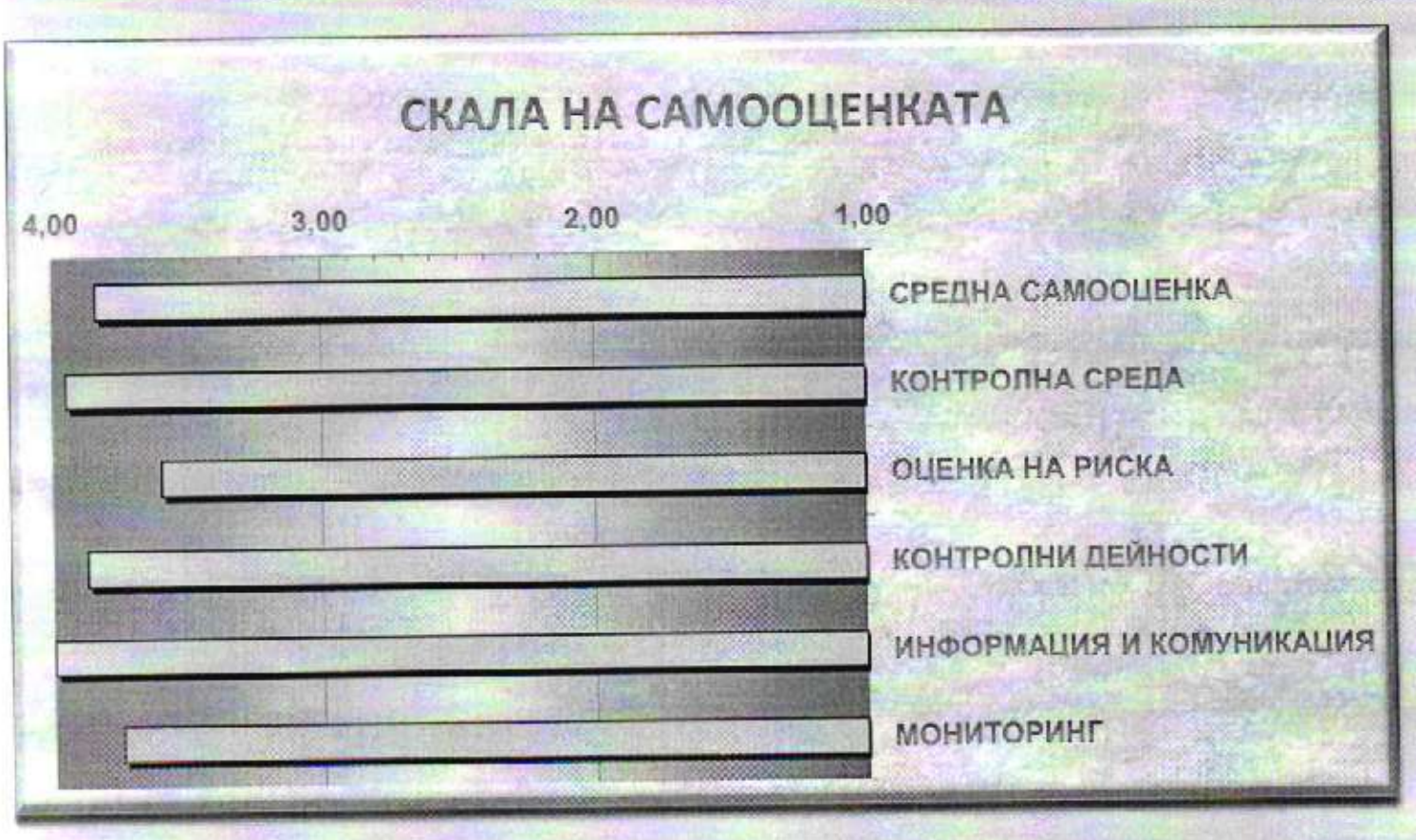
12	В организацията е осигурено разделението на отговорностите при вземане на решение, изпълнение и осъществяване на контрол. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете с какви актове/документи е осигурено разделянето на отговорностите! Ако във Вашата организация е налице съвместяване на две от тези дейности, посочете кои са тези дейности и длъжностите на лицата, които ги съвместяват!*	4	**В дружеството постигнатите резултати се отчитат ежемесечно и се обсъждат планове за следващия месец.**
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	
	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	**Всеки месец, съгласно нормативните актове, с ежедневната си работа всеки се старае да подобри уменията си.**
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.	3	
	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	За постигане на по-добри резултати се актуализират и съответно се коригират.
20	Извършват се обективни периодични оценки на служителите в организацията по отношение на задачите, които изпълняват.	4	
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“		**3,95 МНОГО ДОБРА**	
КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА			
22	Извършва се текущ преглед и актуализация на Стратегията за управление на риска. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете от коя година е последната актуализация на Стратегията за управление на риска"!*	4	2016 г.
23	В организацията има риск-регистър, който включва съществените рискове, свързани с целите на всички административни звена и въведените контролни дейности.	3	
24	Риск-регистърът се актуализира поне веднъж годишно.	4	
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	Управителят на дружеството и служителите се стараят да не допускат рискови ситуации.
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!*	4	Тази функция се изпълнява от управителя на дружеството.
Самооценка на раздел „Управление на риска“		**3,60 МНОГО ДОБРА**	
КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ			

27	Ръководството предприема адекватни мерки, относими към идентифицираните и оценени рискове.	3	
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	**От Община Търговище.**
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	**Постигнатите резултати се отчитат ежемесечно, на тримесечие се изготвя междинен отчет, който се представя в Община Търговище.**
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“		**3,88 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 сривове на информационните системи. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете длъжностните лица във Вашата организация, осигуряващи различните аспекти на сигурността на информацията - напр. длъжностно лице по защита на личните данни, служител по сигурността на информацията, служителите по ИТ сигурност или др.*	4	Сава Димитров Вълчанов
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).	4	
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!*	3	**Не. Работи се, като се спазват нормативните актове за недопускане на негативни резултати.**
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"		**3,75 МНОГО ДОБРА**	
ОБЩА САМООЦЕНКА ЗА СЪСТОЯНИЕТО НА СФУК		**3,84 МНОГО ДОБРА**	



Управител: [illegible]

Прието с Решение №16 по Протокол №33/24.02.2022г.