

АДАПТ ЕООД
ГР. ТЪРГОВИЩЕ

ОБЩИНА ТЪРГОВИЩЕ
пощ. Код 7700 тел. 68700

Регистр. Индекс/дата

05C-98 / 04-02-23.

ДО
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА ОБЩНСКИ 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 АДАПТ ЕООД гр. Търговище.

Приложение:

1. Доклад за състоянието на системата за финансово управление и контрол в „АДАПТ“ ЕООД гр.Търговище за 2022 год.
2. Въпросник за самооценка на системите за финансово управление и контрол на АДАПТ ЕООД.

С уважение



инж. ТОДОРКА ДИМИТРОВА
Управител

АДАПТ ЕООД

ТЪРГОВИЩЕ

ДОКЛАД

За състоянието на системата за финансово управление и контрол в „АДАПТ“ ЕООД
гр.Търговище за 2022 год.

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

СФУК представлява вътрешна нормативна уредба на „АДАПТ“ 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 мероприятиято. 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 мероприятиято 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.

„АДАПТ“ ЕООД е дружество със 100 % общинско участие с предмет на дейност проектиране, авторски надзор, инвеститорски контрол и други дейности.

СФУК на „АДАПТ“ ЕООД отговаря на утвърдените принципи на формиране и изразходване на средства съгласно бизнес плана на дружеството. Ръководството спазва и се придържа към политики, планове, процедури, закони, подзаконовы 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 звеното ще бъдат постигнати в максимална степен. Процедурата по предварителен контрол за законосъобразност на документите се осъществява от финансовия контролор, 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 контролор осъществява обективна дейност за предоставяне на увереност и консултиране, предназначена да носи полза и подобряване на работата в „АДАПТ“ ЕООД.

4. КОНТРОЛ НА СЧЕТОВОДНАТА ДЕЙНОСТ.

„АДАПТ“ ЕООД се придържа към счетоводната политика, отговаряща на изискванията на НСС, 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 и чл.66 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 контролор 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 „АДАПТ“ ЕООД за текущия отчетен период, а счетоводната информация за приключените отчетни периоди се съхранява в седалището на „АДАПТ“ 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 констатира 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 2022 г. ще се акцентира върху разширяване на кръга на обслужваните клиенти по начин, който позволява постигане целите на организацията при наблюдаване принципите на ефективност, ефикасност и икономичност. Повишаване ефективното управление на персонала и поддържане на нивото му на компетентност.

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 „АДАПТ“ ЕООД.

Изготвил:

инж. Тодорка Димитрова

Управител



ВЪПРОСНИК ЗА САМООЦЕНКА НА СИСТЕМИТЕ ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

Отговорил: Тодорка Димитрова
 Организация: Адапт 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, заложиени в стратегическите и годишните планове и програмни документи. <i>Моля, в колоната "Мотиви за поставената оценка" посочете по какъв начин са запознати служителите на организацията!</i> | 4 | Служителите в АДАПТ ЕООД са запознати с въведената СФУК, утвърдена от Управителя на дружеството |
| 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. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете има ли неизпълнени годишни цели (частично/изцяло) и причините възпрепятствали постигането им!</i> | 4 | Поставените цели са изпълнени |
| 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 | |
| | Всички служители на организацията са запознати с правилата за поведение и реда за докладване на нарушения на етичните норми. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете по какъв начин са запознати служителите на организацията!</i> | 4 | Служителите са запознати ЗФУКПС, отнасящи се до въвеждане на системата за финансово управление и контрол в търговските дружества с над 50 на сто общинско участие, както и издадената заповед от Управителя за финансов контролър на дружеството* |
| 9 | В случай, че са установени нарушения на правилата за поведение същите се докладват и се предприемат съответните дисциплиниращи мерки. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете установени ли са нарушения през отчетната година и ако са установени какви са предприетите последващи мерки! В случай, че не са установени нарушения, моля посочете изрично това обстоятелство!</i> | 3 | При извършена проверка от вътрешен одит на община Търговище са установени организационни пропуски, които са отстранени |
| 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. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете колко на брой промени в организационната структура на Вашата организация са извършени през текущата година!</i> | 4 | Извършени са две промени с цел подобряване на работата по отношение на предварителния контрол. |
| 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. <i>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!</i> | 4 | Длъжностни характеристики и конкретни задания за съответните длъжности |
| 13 | Създадени са адекватни линии за отчетност и докладване, съответстващи на делегираните правомощия с цел наблюдение на постигнатите резултати. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете на какъв период от време се отчитат и докладват постигнатите резултати!</i> | 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. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете по какъв начин се оценява нивото на знания и умения и как се осигурява тяхното поддържане!</i> | 4 | Нивото на знания се поддържа чрез участия в обучения и самоподготовка. Оценката се извършва годишно. |
| 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 | |
| 20 | Извършват се обективни периодични оценки на служителите в организацията по отношение на задачите, които изпълняват. | 4 | |
| 21 | Текуществото на ръководния и/или експертния състав е в граници, които не оказват влияние върху постигане целите на организацията. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка", посочете какви стимули за мотивиране и задържане на персонала се прилагат във Вашата организация!</i> | 4 | Адекватно възнаграждение за положения труд. Предоставяне на ваучери за храна. |

Самооценка на раздел „Контролна среда“

3.90 МНОГО ДОБРА

КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

| | | | |
|----|--|---|--|
| 22 | Извършва се текущ преглед и актуализация на Стратегията за управление на риска. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете от коя година е последната актуализация на Стратегията за управление на риска!"</i> | 4 | 2022 г. |
| 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. | 4 | |
| 25 | Ръководителите на всички нива са ангажирани в оценката на риска и попълването на риск-регистъра. <i>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! (напр. чрез подпис на риск-регистъра, подпис на изготвени протоколи от работата на работната група за управление на риска, а ако не се документира - моля да се посочи)</i> | 3 | Има необходимост от подобряване на организацията, свързана с оценката на риска |

| | | | |
|--|---|------------------|---|
| 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 | Със заповед е определен служител. |
| 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. | 4 | |
| 28 | Спазва се принципът на двойния подпис при поемане на финансови задължения и извършване на плащания. Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете длъжностите на лицата, определени да полагат подпис! | 4 | Управител; Счетоводител |
| 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 | Служител на АДАПТ ЕООД съгласно заповед. Живка Миланова |
| 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 | Извършват се периодични проверки по решение на Управителя |
| 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 срывове на информационните системи. <i>Маля, 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, служител по мрежова и информационна сигурност, служителите по ИТ сигурност или др.</i> | 3 | Всеки служител носи отговорност за действията си във връзка осигуряване на информационната сигурност. |
| 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. | | |
| 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“ | | 3.86 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. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете областите, в които евентуално са установени нарушения и/или са съставени актове!</i> | 3 | Управление на риска и предварителен контрол при сключване на договори. |
| 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 | | 3.82 МНОГО ДОБРА | |

СКАЛА НА САМООЦЕНКАТА

