

ДОКЛАД

За състоянието на системите за финансово управление и контрол за 2020г

в „АМЦСМП -проф. д-р Димитър Стаматов Варна“ ЕООД

Настоящият доклад е изготвен на основание чл. 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 финансово управление и контрол в публичният сектор“

I.Общо състояние на системите за финансово управление и контрол

Финансовото управление и контрол е цялостен процес , интегриран в дейността на дружеството , осъществяван от ръководството и персонала му чрез СФУК.

Оценката ни, във връзка с общото функциониране , адекватността, ефикасността и ефективността на системите за финансово управление и контрол за 2020г е „ Много добра“

Системата осигурява законосъобразност, добро финансово управление , прозрачност и проследимост на всички дейност и процеси протичащи в АМЦСМП-проф. д-р Димитър Стаматов Варна ЕООД при спазване на нормативните изисквания.

Политиките и процедурите включени в СФУК допринасят за поставяне на предварително набелязаните цели на Медицинският център и идентифициране на рисковете за тяхното постигане.

СФУК в АМЦСМП-проф. д-р Димитър Стаматов Варна ЕООД осигурява разумна увереност, че целите на дружеството ще се постигнат чрез:

- 1) съответствие със законодателството, вътрешни актове и договори;
- 2) надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативната функция;
- 3)чрез икономичност, ефективност и ефикасност на дейността;
- 4)опазване на активите и информацията;
- 5)предотвратяване и разкриване на измами и нередности, както и предприемане на последващи действия;

За постигане на целите на СФУК са въведени:

-процедури за предварителен контрол преди поемане на задълженията и извършване на разходи;

-система за двоен подпис при валидиране на всяка заявка за поемане на задължение, искане за извършване на разход и контролен лист за извършване на предварителен контрол при приходите;

-разпределяне на отговорностите за вземане на решение, за изпълнение , за осъществяване на контрол между различните служители в МЦ;

-прозрачност и проследимост на решенията и действията свързани с изразходване на средствата в МЦ;

-документиране на всички операции и действия свързани с дейността на МЦ.

-своевременно, пълно, вярно и точно осчетоводяване на всички операции в дружеството;

-отчитане дейността на дружеството пред неговият принципал на всяко тримесечие ;

- вътрешно контролни процедури;

II. Области за финансово управление и контрол, в които са предвидени действия, насочени към развитие и подобрене

1. През 2020г е извършен преглед на вътрешните нормативни документи за дейността на дружеството -правила, процедури, работни инструкции и др:

-Правилник за вътрешния трудов ред -Заповед №2/28.02.2020г

-Система за ФУК – Заповед №20-37 /21.10.2020г

-Вътрешни правила за осъществяване на предварителен контрол – Заповед № 20-38/21.10.2020г

-Система за двоен подпис -Заповед № 20-39/21.10.2020г

-Вътрешни правила за работна заплата -Анекс №5/01.12.2020г

- Правилник за документооборота -

-Правилник за устройство, дейността и вътрешния трудов ред -Заповед №20-40-21.10.20г

-Изготвена е годишна оценка на рисковете и е изготвен доклад до управителя.

III. Области за финансово управление и контрол, в които са предвидени действия, насочени към развитие и подобрене

1. Дружеството ще продължи на търси финансиране необходимо за осъществяване на ремонта на сградата , която ползва под наем.

2. Предстои преглед и актуализация на СФУК на МЦ за 2021г.

3. Преглед и актуализация на Стратегията за управление на риска и Риск регистъра.

4. Включване на целия персонал в семинари за обучения по ЗФУКПС.

IV. Източници за информация, използвана за изготвяне на доклада.

1.Въпросник за самооценка на системите за финансово управление и контрол за 2020г – Оценката е „Много добра“, т.с АМЦСМП-проф. д-р Димитър Стаматов Варна ЕООД напълно покрива критериите относно общото функциониране, адекватност, ефикасността и ефективността на системите за финансово управление и контрол.

V. Допълнителна част

Към датата на изготвяне на доклада в Медицинският център няма назначен вътрешен одитор. Тази функция се извършва от принципала на дружеството СБАГАЛ -проф. д-р Димитър Стаматов Варна ЕООД.

Дата:13.01.2021г

Управител:.....

/д-р Цветомира Великова/

МИНИСТЪР НА ФИНАНСИТЕ

Кирил Ананиев

м. ноември 2020 г.

ВЪПРОСНИК ЗА САМООЦЕНКА НА СИСТЕМИТЕ ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

Отговорил: д-р Цветомира Великова
 Организация: АМЦСМП-проф. д-р Д.Стаматов Варна 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, заложи в стратегическите и годишните планове и програмни документи. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете по какъв начин са запознати служителите на организацията!</i> | 4 | * заповеди, докладни, ежедневни оперативки, вътрешни правила за СФУК |

| | | | |
|---|---|---|--|
| 4 | Годишните цели на организацията и показателите/индикаторите за тяхното изпълнение са определени в плановете/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 плановете 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. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете по какъв начин са запознати служителите на организацията!</i> | 4 | Етичен кодекс , Правилник за устройство, дейност и вътрешен трудов ред; |
| 9 | В случай, че са установени нарушения на правилата за поведение същите се докладват и се предприемат съответните дисциплинарни 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. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете с какви актове/документи е осигурено разделянето на отговорностите!</i> | 4 | * актуализирани длъжностни характеристики, заповеди, СФУК, Правилник за устройство и дейността на вътрешният трудов ред |
| 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 | *контролни листи, искания за извършване на разход, заявка за поемане на задължения,изготвяне на междинни отчети за дейността и годишен отчет за дейността , заедно с доклад |
| 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 | *посещение на семинари за СФУК, оперативки, обучения |
| 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. | 4 | |
| 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. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете на какъв период от време се оценяват служителите в организацията!</i> | 4 | докладни, оценка на работата , актуализация на длъжностните характеристики на служителите |
| 21 | Текуществото на ръководния и/или експертния състав е в граници, които не оказват влияние върху постигане целите на организацията. | 4 | |
| Самооценка на раздел „Контролна среда“ | | 4,00 МНОГО ДОБРА | |
| КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА | | | |
| 22 | Извършва се текущ преглед и актуализация на Стратегията за управление на риска. | 4 | |

| | | | |
|---|---|-------------------------|---|
| 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!</i> | 4 | контролни листи за извършване на предварителен контрол, искане за извърване на разход, заявки за поемане на задължение, |
| 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. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете каква структура или служител координира процеса по УР във Вашата организация!</i> | 3 | * управителя се отчита на принципа, междинни финансови отчети за дейността , годишен доклад |
| Самооценка на раздел „Управление на риска“ | | 3,80 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. | 4 | |
| 29 | Осигурено е осъществяването на предварителен контрол за законосъобразност. <i>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!</i> | 4 | система за двоен подпис, вътрешен предварителен контрол, заповеди |
| 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. <i>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!</i> | 4 | контролни листи за извършване на предварителен контрол, искане за извършване на разход, заявки за поемане на задължение, система за двоен подпис |
| 32 | Въведени са политики и процедури за обективно, пълно, достоверно, точно и навременно осчетоводяване на всички стопански операции в организацията. | | |
| 33 | Въведени са правила за достъп до активите и информацията (включително личните данни), които осигуряват тяхната защита от неоторизиран достъп. | | |
| 34 | Има правила за работа с информационните системи/технологии, които включват смяна на пароли, права за достъп, външна защита и други. | | |
| 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 сринове 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 | |

