

ДОКЛАД

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

в „Български пощи“ ЕАД

I. ОБЩО СЪСТОЯНИЕ НА СИСТЕМИТЕ ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

На база информацията от доклади на вътрешните одитори и получени въпросници и доклади от регионалните управления и Централно управление на „Български пощи“ ЕАД, изготвени при спазване указанията на министъра на финансите, се извърши анализ относно общото функциониране, адекватността, ефективността и ефикасността на системата за финансово управление и контрол за 2020 г. В резултат на обобщените данни са получени приблизително 95 % положителни отговори, което определя оценката за състоянието на системите за финансово управление и контрол в организацията за „много добра“.

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

1. По отношение на контролната среда:

Ръководството на „Български пощи“ ЕАД и служителите от организацията се ръководят от лична почтеност и професионална етика при взимането на решения и осъществяването на дейността си. Главният изпълнителен директор подкрепя вътрешния контрол, чрез ясни и адекватни правила и процедури и осъществява постоянен контакт с всички директори на дирекции в Централно управление, Регионални управления и Специализирани предприятия към „Български пощи“ ЕАД, както и с други служители от организацията. Администрацията е организирана в подходяща структура, с ясни описания на отделните функции. Налични са подробни длъжностни характеристики за всеки един от служителите с подходящи линии на докладване и изисквания за компетентност. Осигурява се възможност за развиване на необходимите знания и умения, чрез

БЪЛГАРСКИ ПОЩИ ЕАД
ул. „Академик Стефан Младенов“ № 1
бл. 31, 1700 София, тел. 02 / 949 32 80
факс: 02 / 962 53 29
www.bgpost.bg

BULGARIAN POSTS PLC
1, Academic Stefan Mladenov Str., bl. 31,
1700 Sofia, Bulgaria, tel: +359 2 949 32 80,
fax: + 359 2 962 53 29
info@bgpost.bg



подходящи програми за обучение, включени в Годишен план за задължително и специализирано обучение на служителите от „Български пощи“ ЕАД.

2. По отношение на управлението на риска:

През отчетния период са предприети действия за идентифициране, оценяване и мониторинг на рисковете, които могат да повлияят върху постигането на целите на „Български пощи“ ЕАД. Актуализирана е Стратегия за управление на риска в „Български пощи“ ЕАД. С протокол от среща на работна група за управление на риска е извършена годишна оценка на значимите рискове и са определени действията за тяхното снижаване, документирани в Списъка на значимите рискове и Плана за управление на значимите рискове за 2020 г. – Приложения от Стратегия за управление на риска в „БП“ ЕАД, утвърдена от Главния изпълнителен директор на дружеството.

3. По отношение на контролните дейности:

Съществуващите контролни правила и процедури в организацията са подходящи, ефективни и като цяло функционират в съответствие с дейността на „Български пощи“ ЕАД.

Периодично е извършван преглед на вътрешната нормативна база и са предприети действия по актуализиране ѝ, във връзка с изменения на някои дейности и процеси в администрацията. В процес на разработване и утвърждаване са и други вътрешни правила за отделни специфични функции в дружеството.

4. По отношение на информацията и комуникацията:

Изградените информационни системи за идентифициране, събиране и разпространение на информацията в „Български пощи“ ЕАД, позволяват на всяко длъжностно лице в администрацията да изпълнява задълженията си, като получава своевременно полезна външна информация относно промени в правната уредба и икономическите условия, обменя информация с други организации от публичния сектор, граждани, неправителствени организации, медии, представители на частния сектор, което се осъществява, чрез национални ежедневници, специализирани периодични издания, интернет страницата на организацията и др.

Създадената вътрешна комуникация спомага за осведомеността на служителите и подпомагане постигането на целите на администрацията. Информацията се идентифицира и разпространява редовно сред заинтересованите длъжностни лица, чрез деловодната система,

вътрешната електронна поща, Интернет сайта на дружеството и др.

5. По отношение на мониторинга:

През 2020 г., в резултат на извършени вътрешни одити от Звено “Вътрешен одит” и проверки от дирекция “Вътрешен контрол” в ЦУ на ”БП” ЕАД са дадени препоръки за подобряването на отделни процеси и дейности в организацията. Съставят се планове за действие за тяхното изпълнение, с които се определят отговорните лица, сроковете и ответните действия за отстраняването на констатираните пропуски и недостатъци, като за ефективното им изпълнение, Звено “Вътрешен одит” периодично докладва на ръководството на “БП” ЕАД за резултатите. Текущият мониторинг за изпълнението на ежедневните административни дейности в дружеството се извършва от дирекция „Вътрешен контрол”, за което се съставят отделни справки и доклади.

III. ОБЛАСТИ НА ФИНАНСОВОТО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ, КОИТО СЕ НУЖДАЯТ ОТ РАЗВИТИЕ И ПОДОБРЕНИЕ

Областите, които се нуждаят от развитие и подобрене са:

1.Контролни дейности:

- Актуализиране на правила и процедури, съгласно изискванията на ЗФУКПС
- Утвърждаване и внедряване на вътрешни правила, които са в процес на разработване

IV. ИЗТОЧНИЦИ НА ИНФОРМАЦИЯ, ИЗПОЛЗВАНИ ЗА ИЗГОТВЯНЕТО НА ДОКЛАДА

1. Закон за финансовото управление и контрол
2. Наредба за формата, съдържанието, реда и сроковете за представяне на информация по чл.8, ал.1 от ЗФУКПС
3. Указания за осъществяване на управленската отговорност по чл.7, ал.2
4. Методически насоки по елементите на ФУК по чл. 10, ал.3
5. Указания осъществяване на предварителен контрол
6. Указания за попълване на въпросник и изготвянето на доклад за състоянието на СФУК
7. Въпросник за състоянието на СФУК, подписан от Главния изпълнителен директор на дружеството
8. Одитни доклади на ЗВО и доклади на дирекция “Вътрешен контрол”

V. ДОПЪЛНИТЕЛНА ЧАСТ

Становище на ръководителя на вътрешния одит за функционирането на СФУК в „Български пощи“ ЕАД

Основните изводи за функционирането на системите за финансово управление и контрол в организацията, направени в резултат на изпълнените одитни ангажменти, са следните:

Изградената контролна среда в „Български пощи“, като елемент на системите за финансово управление и контрол, като цяло съответства на основните изисквания на ЗФУКПС. Утвърдената Стратегия за риска на дружеството работи и се наблюдава напредък в разбирането за нейното приложение и полза.

Наблюдава се добро взаимодействие между ЦУ, СП и РУ на „БП“ ЕАД при подобряване на процедурите за извършване на предварителен контрол за законосъобразност. Актуализират се някои вътрешни правила, регламентиращи отделни процеси и дейности в дружеството.

Изразява се постоянен стремеж към подобряване на информационните системи за документиране и документооборот, система за документиране на операции и процеси, с цел информираност и координация на служителите в администрацията по отношение на отговорностите им, проследимост на действията и ролята им във връзка с финансовото управление и контрол.

Налична е система за мониторинг и контрол, включваща нива и срокове на докладване, видове и форми на отчетност за разкрити слабости и пропуски в дейността на администрацията на дружеството.

С оглед гореизложеното, Ръководителят на Звеното за вътрешен одит счита, че представената информация за състоянието на системите за финансово управление и контрол в „Български пощи“ ЕАД съответства на направените констатации и изводи в докладите на вътрешните одитори през 2020 г.

Ръководител на ЗВО:


(Ю. Ангелова)

Деян Дънешки:.....


Главен изпълнителен директор
„Български пощи“ ЕАД

ВЪПРОСНИК ЗА САМООЦЕНКА НА СИСТЕМИТЕ ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

Отговорил: **ДЕЯН ДЪНЕСКИ**

Организация: "БЪЛГАРСКИ ПОЩИ" ЕАД

Позиция: ГЛАВЕН ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР

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	Целите и задачите на дружеството са заложи в бизнес план за съответната година
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	Стратегическите цели са съобразени с целите и задачите определени с относимите национални стратегии, с управленската програма на правителството, и/или с други стратегически документи.
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	Служителите на организацията са запознати с визията, мисията, целите и мерките, заложи в стратегическите и годишните планове и програмни документи, чрез вътрешно информиране и популяризиране на периодични срещи с ръководството на дружеството.
4	Годишните цели на организацията и показателите/индикаторите за тяхното изпълнение са определени в планове/програми на организацията.	4	
5	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			
6	В организацията се прилагат правила за поведение (Етичен кодекс, Кодекс за поведение и др.).	4	

7	Всички служители на организацията са запознати с правилата за поведение и реда за докладване на нарушения на етичните норми.	4	
8	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			
9	Организационната структура на всяко звено в организацията е в съответствие с възложените й функции и дейности.	4	
10	Всяко звено на организацията (дирекция/отдел/др.) има ясно дефинирани правомощия и отговорности, описани във функционални характеристики или по друг подходящ начин.	4	
11	В организацията е осигурено разделието 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	Вътрешни правила за СФУК, Вътрешни правила за документооборота, Вътрешни правила за предварителен контрол, Система за двоен подпис и др.
12	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	Текущо веднъж седмично се наблюдава постигането на резултати и се докладват на ръководството на "БП" ЕАД.
Управленска философия, компетентност и стил на работа на ръководството			
13	Делегираните правомощия и отговорности са разпределени, отчитайки необходимата компетентност и се проверяват текущо като се актуализират при всяка съществена промяна на обстоятелствата.	4	
14	Ръководството и служителите поддържат и демонстрират ниво на умения, което им гарантира ефективно и ефикасно изпълнение на своите задължения.	4	
15	Всеки ръководител изпълнява своите задължения и отговорности в съответствие с правилата/реда за делегиране на отговорности в организацията.	4	
16	Проблемите/въпросите по отношение на вътрешния контрол се дискутират на оперативни заседания на ръководния състав, заседания на Комитета по риска/Съвет за управление на риска и др.	4	
Управление на човешките ресурси			
17	Политиките и практиките по управление на човешките ресурси в организацията осигуряват прозрачност при подбора и назначаването на квалифицирани служители.	4	

18	Длъжностните характеристики на служителите се преглеждат периодично, във връзка със задълженията, изискуемата квалификация и линиите на докладване като се актуализират при необходимост.	4	
19	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>		Веднъж годишно
20	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			
21	Извършва се текущ преглед и актуализация на Стратегията за управление на риска.	4	
22	В организацията има риск-регистър, който включва съществените рискове, свързани с целите на всички административни звена.	4	
23	Риск-регистърът се актуализира поне веднъж годишно.	4	
24	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	Ежегодно, група в състав от директори на дирекции в дружеството идентифицират и оценяват рисковете, съпътстващи дейността на "БП" ЕАД и се включват в риск-регистър, който се предоставя на служителите от по-ниски нива, за запознаване и предприемане на последващи действия.
25	Има изграден Комитет по риска/Съвет за управление на риска в организацията/определен служител, който координира процеса по управление на риска.	4	
Самооценка на раздел „Управление на риска“		4,00 МНОГО ДОБРА	
КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ			
26	Ръководството предприема адекватни мерки, относими към идентифицираните и оценени рискове.	4	
27	Спазва се принципът на двойния подпис при поемане на финансови задължения и извършване на плащания.	4	
28	Осигурено е осъществяването на предварителен контрол за законосъобразност.	4	
29	Въведени са политики и процедури за текущ контрол върху изпълнението на поети финансови ангажименти и сключени договори.	4	
30	Въведени са политики и процедури за последващи оценки на изпълнението.	4	

31	Въведени са политики и процедури за обективно, пълно, достоверно, точно и навременно осчетоводяване на всички стопански операции в организацията.	4	
32	Активите на организацията (включително личните данни), са защитени от неоторизиран достъп.	4	
33	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			
34	Ръководството на организацията разполага с достатъчна, уместна, своевременна, актуална и точна информация при текущата работа и съответните управленски решения.	4	
	Осигурен е адекватен достъп на служителите в организацията до данни и информация, имащи значение за осъществяване на конкретната им дейност.	4	
36	Има работеща система за архивиране на информацията, защита от зловреден софтуер, план за възстановяване при сринове на информационните системи.	4	
37	Създадена е организация, при която служителите знаят как, къде и пред кого да докладват при установени грешки, нередности, измами или злоупотреби.	4	
38	Всяко структурно звено се отчита за своята дейност и изпълнението на своите цели пред ръководството.	4	
39	Прилага се система за документиране и документооборот, съдържаща правила за съставяне, оформяне, движение, използване и архивиране на документите.	4	
40	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			
41	Текущо се наблюдава и периодично се оценява състоянието на вътрешния контрол (системите за финансово управление и контрол). <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете на какъв период от време се оценява състоянието на вътрешния контрол и как се документира!</i>	4	Текущо се наблюдава от служители на ръководни длъжности и периодично се оценява, чрез проверки на вътрешния одит и други контролни звена.
42	През отчетната година дейности и/или процеси на организацията не са били обект на критични обществени обсъждания и публикации.	4	

43	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>	4	*
44	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		4,00 МНОГО ДОБРА	

СКАЛА НА САМООЦЕНКАТА

