



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ВИСШ СЪДЕБЕН СЪВЕТ**

ДИРЕКЦИЯ "ВЪТРЕШЕН ОДИТ"

ОКОНЧАТЕЛЕН ДОКЛАД

ВИСШ СЪДЕБЕН СЪВЕТ	
Регистрационен индекс	Дата
93-01-017	06-11-2012

ОДИТЕН ДОКЛАД

ЗА ИЗВЪРШЕН ОДИТЕН АНГАЖИМЕНТ- ОА 1210/У С ЦЕЛ:

„Надеждност и всеобхватност на финансово-счетоводната информация, опазването на активите и съответствието на административно - управленската дейност на одитирания обект с нормативните и вътрешните актове и оценка на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол /вътрешния контрол в Районен съд - гр. Момчилград”

ноември, 2012 г.

СЪДЪРЖАНИЕ

	стр.
I. РЕЗЮМЕ.....	3
II. ВЪВЕДЕНИЕ.....	6
ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ.....	6
ЦЕЛИ НА ОДИТА.....	6
ОБХВАТ НА ОДИТА	6
ОДИТОРСКО МНЕНИЕ.....	7
III. РЕЗУЛТАТИ ОТ ПРОВЕРКИТЕ	
КОНСТАТАЦИИ, ИЗВОДИ И ПРЕПОРЪКИ.....	7
IV. ТАБЛИЦА С ПРЕПОРЪКИ ЗА ПОДОБРЯВАНЕ НА ОДИТИРАНИЯ ПРОЦЕС.....	22

II. ВЪВЕДЕНИЕ

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Въз основа и в съответствие с одобрения годишен план за одитните ангажименти на дирекция „Вътрешен одит“ с решение на ВСС по Протокол № 5 от 05.02.2012 г. на Висш съдебен съвет, план за дейността на дирекция „Вътрешен одит“ във Висш съдебен съвет за 2012 г. и Заповед № 95-00-257/31.07.2012 г. на представляващия ВСС – проф. д-р Анелия Мингова, се извърши вътрешен одит в Районен съд – гр. Момчилград.

Проверките обхванаха периода за финансово-счетоводната информация от 01.01.2011 г. до 31.12.2011 г., а за останалите области към момента на извършване на одитния ангажимент.

Одитният ангажимент се извърши за 25 човекодни, като на място в одитираната единица работата започна на 13.08.2012 г. и към 24.08.2012 г. одиторския екип приключи с извършването на фактическите проверки.

Настоящият одит се извърши от Иво Иванов – главен вътрешен одитор и Георги Йончев – младши вътрешен одитор.

Длъжностното лице, оказало методическа помощ, контрол и правно осигуряване на одиторския екип беше Валентин Ангелов – директор на дирекция „Вътрешен одит“

Административен ръководител - председател на Районен съд – гр. Момчилград е Йордан Геров.

Административен секретар е Катя Топалова, а главен счетоводител Петя Попова.

2. ЦЕЛИ НА ОДИТА

Да оценим надеждността и всеобхватността на финансово - счетоводната информация, опазването на активите и спазването на нормативните изисквания и утвърдените вътрешните правила и процедури при осъществяването на бюджетния процес;

Да оценим съответствието на управлението и стопанисването на съдебното имущество с нормативните и вътрешните актове;

Да оценим съответствието на дейността по управление на човешките ресурси с нормативните изисквания и утвърдените вътрешни правила и процедури;

Да оценим съответствието на процесите извършвани в „Регистратура“, служба „Призовки“, бюро „Съдимост“, „Съдебно-изпълнителна служба“ и „Съдебно деловодство“ с нормативните изисквания;

Да оценим съществуващите рискове, адекватността и ефективността на вътрешния контрол в одитираните процеси.

3. ОБХВАТ НА ОДИТА

Одитният ангажимент обхваща следните области и процеси:

3.1. Бюджетен процес-планиране, администриране и отчитане на бюджетния ресурс.

3.1.1. Планиране- разпределение и утвърждаване на средствата по бюджетната сметка на съда.

3.1.2. Администриране: приходи от дейността и извършването на разходи.

3.1.2.1. Определяне и събиране на приходите от дейността на Районен съд - гр. Момчилград.

3.1.2.2. Извършване на разходи в Районен съд - гр. Момчилград.

3.1.2.3. Проведените процедури по ЗОП или НВМОП –планиране, провеждане и контрол на изпълнение.

3.1.3. Отчетност в Районен съд - гр. Момчилград.

3.2. Стопанисване и управление на съдебното имущество, възложено на Районен съд - гр. Момчилград.

3.3. Управление на човешките ресурси;

3.4. Процеси по подпомагане и осигуряване осъществяването на съдебната дейност;

3.5. Оценка на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол /СФУК/, вътрешния контрол в одитираните процеси в Районен съд - гр. Момчилград.

Одитният ангажимент се извърши в следните структурни единици: „Финансова дейност и снабдяване”; „Човешки ресурси”, „Стопанисване и управление на съдебното имущество”, „Регистратура”, служба „Призовки”, бюро „Съдимост”, „Съдебно-изпълнителна служба” и „Съдебно деловодство”.

4. ОДИТОРСКО МНЕНИЕ

Въз основа на резултатите от одитния ангажимент одиторския екип може да даде увереност, че информацията във финансовия отчет е надеждна и всеобхватна. Не е въведена аналитична счетоводна отчетност по набирателната сметка на средствата на съдебно-изпълнителната служба.

Управлението на човешките ресурси е в съответствие с нормативните изисквания.

Управлението и стопанисването на съдебното имущество като цяло е в съответствие с нормативните изисквания, но е необходимо да се прецизира процеса на възстановяване на разходи за консумативи от страна на ползвателите на съдебната палата.

Дейността на проверените структури от специализираната администрация - „Регистратура”, служба „Призовки”, бюро „Съдимост”, „Съдебно-изпълнителна служба” и „Съдебно деловодство” е в съответствие с нормативните изисквания.

Необходимо е да се актуализират Системите за финансово управление и контрол в одитираните процеси /вътрешния контрол/ за да са в съответствие със Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор.

III. РЕЗУЛТАТИ ОТ ПРОВЕРКИТЕ

1. Проверка на бюджетния процес – планиране, отчитане и администриране на бюджетния ресурс на Районен съд - гр. Момчилград.

1.1. Планиране и отчитане на бюджетния ресурс за 2011 г.

Проект на бюджет за 2011 г. е изготвен от ръководството на съда и е представен в срок. Спазени са процедурите за планиране на бюджетната сметка и са в съответствие с указанията на ВСС.

Бюджетната сметка на съда за 2011 година е утвърдена с протоколно решение № 03/26.01.2011 г. от ВСС в размер на 452 618 лв. по параграфи от Единната бюджетна класификация (ЕБК). Месечното разпределение на разходите по параграфи на ЕБК е представено в срок на Висш съдебен съвет в качеството на първостепенен разпоредител с бюджетни кредити. Спазени са процедурата и реда за вътрешно - компенсирани промени по бюджетната сметка. Промените са отразени правилно по параграфи на ЕБК в периодичните отчети за касовото изпълнение на бюджетната сметка.

С 8 бр. протоколни решения на ВСС е утвърдена и коригирана бюджетната сметка за 2011 г., като разходите са увеличени с 50 103 лв. и възлизат на 502 721 лв.

ОА 1210/У

РАЙОНЕН СЪД - ГР. МОМЧИЛГРАД

За периода 01.01.2011 г. – 31.12.2011 г. Районен съд - гр. Момчилград е реализирал приходи в общ размер на 132 894 лв., от които 110 630 лв. са приходи от държавни такси, 20 412 приходи от глоби, 1 822 лв. приходи от конфискувани средства и 30 лв. приходи от лихви по текущи банкови сметки.

Всички приходи посочени по отделните параграфи в касовия отчет са намерили отражение по съответните счетоводни сметки в оборотната ведомост към отчетния период. Няма несъответствие между параграф и счетоводна сметка.

Отчетените разходи по бюджетната сметка на Районен съд - гр. Момчилград възлизат общо на 501 047 лв. или е реализирана икономия в размер на 1 674 лв. спрямо планираните 502 103 лв.

Изводи:

1. Планирането и разпределението на средствата по бюджетната сметка на съда, са в съответствие с разпоредбите на Закона за устройството на държавния бюджет, Закона за държавния бюджет на Република България за 2011 г. и с указанията от ВСС. Извършените корекции по бюджетната сметка в отчета за касовото изпълнение по съответните параграфи и подпараграфи са правилно са отразени.

2. Приходите, разходите и трансферите са отчетени по съответните параграфи и подпараграфи на Единната бюджетна класификация за 2011 г. и по съответните сметки от Сметкоплана на бюджетните предприятия.

3. Отчетът за касовото изпълнение на бюджетната сметка на съда към 31.12.2011 г. е изготвен в съответствие с изискванията на МФ и указанията на АВСС.

1.2. Проверка за съответствието съгласно разпоредбите на чл.33, ал.6 и чл.37, ал.8 от Закона за счетоводството; ЗУДБ, изискванията на МФ и указанията на АВСС , на изготвените и представените - годишен финансов отчет, годишна оборотна ведомост и отразената финансова информация тях.

Извършихме проверка за спазване на изискванията на чл. 1, ал. 1 и чл. 9, ал. 1 от Закона за счетоводството за изграждането и поддържането, всеобхватността и достоверността на счетоводната система в Районен съд - гр. Момчилград.

За оценката на счетоводната система се извърши анализ на следните компоненти: счетоводна политика и прилаганите и възприети счетоводни принципи, възприетата система на счетоводни записвания и воденето на счетоводни регистри, организация на документооборота и начините на съхраняване на счетоводната информация.

В съда има утвърдени Счетоводна политика, Индивидуален сметкоплан и План за документооборота на счетоводните документи.

Отчетността е организирана на касова и начислена основа в съответствие със Счетоводната политика на съдебната власт.

Счетоводството се осъществява в съответствие с основните счетоводни принципи регламентирани в чл. 4 от Закона за счетоводството.

При проверка на отразяването на стопанските операции установихме, че през одитирания период са в съответствие с действащото законодателство - Закона за счетоводството, Сметкоплана на бюджетните предприятия, ДДС № 20 от 2004 г. на Министерство на финансите /МФ/ и указанията на ВСС.

Изводи:

1. Действащата счетоводна система е изградена в съответствие с разпоредбите на Закона за счетоводството. При изготвянето и представянето на годишния финансов отчет на съда са спазени указаните ред, срокове и процедури за годишното счетоводно приключване на бюджетните предприятия за 2011 г., дадени от Министерство на финансите и писмо и указанията на АВСС.

2. Годишният финансов отчет на съда е съставен в съответствие с нормативните изисквания и съдържа всички нормативно определени елементи.

2. Определяне и събиране на приходи от дейността.

2.1. Проверка относно правилното определяне и събиране на държавните такси и издаване на изпълнителни листове в полза на Районен съд - гр. Момчилград.

При извършената проверка на 13 бр.граждански, се констатира правилно определяне, изчисляване и събиране на дължимите такси и съдебни разноски в съответствие с Тарифа 1 към Закона за държавните такси. През одитирания период и към настоящия момент се събират съдебни такси от граждани и фирми. Бяха проверени и 15 наказателни дела, избрани по метода на случаен принцип относно събирането на наложените глоби. Към проверените дела са приложени платежни документи, удостоверяващи внасянето на дължимата държавна такса, съдебни разноски или глоба. Издават се изпълнителни листове за присъдени в полза на съда публични държавни вземания и се образуват изпълнителни дела в съда.

Одиторският екип установи, че не е въведена контролна процедура за сравняване на приложените към делата платежни документи с банковите извлечения, съхранявани от главния счетоводител с оглед проверка на действително постъпилите суми от държавни такси.

Извод:

Извършените действия по определяне и събиране на дължимите държавни такси и издаване на изпълнителни листове в полза на съда са в съответствие с действащите нормативни и вътрешни актове.

Препоръка:

Да се въведе контролна процедура за сравняване на приложените към делата платежни документи за суми над определен от ръководството размер с банковите извлечения, съхранявани от главния счетоводител с оглед проверка на действително постъпилите суми от държавни такси.

2.2. Правилно определяне и събиране на държавните такси от съдебно-изпълнителна служба при извършване на действия по изпълнителни дела в Районен съд - гр. Момчилград.

Извършихме проверка на 12 изпълнителни дела относно правилното определяне и събиране на държавни такси от съдебно-изпълнителна служба, при която установихме:

- По две от проверените дела са събрани държавни такси в по-голям размер от дължимия от взискателите в общ размер на 297,31 лв.

- Съдебно-изпълнителната служба в съда извършва своята дейност на основание Правилника за финансовата и счетоводната отчетност на съдебните учреждения – обн. ДВ бр.91/14.11.1958 г., издаден от министъра на правосъдието – неотменен. Считаме, че този правилник е с отпаднало правно действие. В съда не са утвърдени вътрешни правила и процедури в съответствие с нормативните изисквания, регламентиращи дейността на службата с изключение на Правила за организацията на дейността по регистриране на книгата, провеждане и извършване на публична продажба;

- Като добра практика можем да отбележим, че е възприето изпълнителните листове по присъдени от съда глоби, такси и разноски по образувани и архивирани дела, да се предават на съдебно-изпълнителната служба за образуване на изпълнителни дела. За 2011 г. съдебно-изпълнителната служба на съда е събрала и внесла като приход по бюджетната сметка общо суми от глоби, такси и разноски в размер на 20 412 лв.

ОА 1210/У

РАЙОНЕН СЪД - ГР. МОМЧИЛГРАД

С оглед подобряване процеса на събирането на държавни такси, по време на одитния ангажимент по препоръка на одиторите се издаде заповед № 104/20.08.2012 г. на председателя на съда, с която е определено съдебния деловодител при СИС да осъществява предварителен контрол на движението на паричните средства в СИС, като извършва проверки за правилното определяне на държавните такси и да състави контролен лист за всяко плащане.

Извод:

Държавните такси, определяни и събирани от съдебно-изпълнителната служба се събират в някои случаи по-голям размер. Това не води до съответствие с нормативните актове. С въведените допълнителни контролни процедури по време на ангажимента се минимизира риска от събирането на дължими държавни такси в по-голям размер от дължимите, съгласно Тарифата.

Препоръка:

Да се утвърдят вътрешни правила и процедури в съответствие с нормативните изисквания, регламентиращи дейността на съдебно-изпълнителната служба

3. Разходен процес.

3.1. Определяне, начисляване и изплащане на трудови възнаграждения, възнаграждения за ранг, допълнително възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит и ДВПВР на магистратите и съдебните служители в Районен съд - гр. Момчилград.

В Районен съд - гр. Момчилград има утвърдено щатно разписание на длъжностите за 2011 г., което съответства на утвърдената от ВСС щатна численост на съда – 19 щ.бр.

Ежемесечно административния секретар изготвя поименни разписания на длъжностите и работните заплати, които се разписват от главния счетоводител и утвърждават от председателя на съда.

Всички поименни разписания са подписани от оторизираните лица.

Ежемесечно главния счетоводител изготвя ведомости за начисляване на месечните възнаграждения, които се подписват от него и председателя на съда.

През одитирания период главния счетоводител осъществява и предварителен контрол за законосъобразност преди изплащане на начислените по ведомост трудови възнаграждения.

Извършихме проверка за правилното определяне, начисляване и изплащане на трудовите възнаграждения на магистратите и съдебните служители за четири месеца от 2011 г. и един месец от 2012 г. За целта бяха проверени за съответствие полагаемите се суми съгласно Таблица № 1 на ВСС за определяне на максималните размери на основните месечни заплати на съдии, прокурори и следователи и Класификатора на длъжностите в администрацията на органите на съдебната власт в сила от 01.04.2010 г. съответно с поименното разписание за длъжностите и работните заплати в Районен съд - гр. Момчилград за същите месеци и действително начислените и изплатени суми по ведомости.

Установихме съответствие между полагаемото се и начислено и изплатено възнаграждение на съдии и съдебни служители.

При извършената проверка на реда, начина и източниците на средства за изплащане на суми за допълнително възнаграждение за постигнати високи резултати /ДВПВР/ в Районен съд – гр. Момчилград за периода от 01.01.2011 г. до 31.12.2011 г. установихме, че всички извършени действия по определянето средствата на магистратите и съдебните служители в съда са в съответствие с нормативните актове, Правилната за определяне и изплащане на средства за допълнителни трудови

възнаграждения, приети по Протокол № 43 от заседание на ВСС, проведено на 27.10.2011 г. и заповеди №№ 62/25.11.2011 г. и 69/20.12.2011 г. на административния ръководител съда.

Начислените и изплатени основни и допълнителни трудови възнаграждения са отчетени на начислена и касова основа в съответствие с действащото законодателство и указанията на ВСС.

Извод:

С оглед на извършените проверки може да се твърди с разумна степен на увереност, че в Районен съд - гр. Момчилград са създадени организация и ред при определяне, начисляване и изплащане на трудови възнаграждения, възнаграждения за ранг, допълнително възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит и ДВПВР на магистратите и съдебните служители.

3.2. Проверка за съответствие за реда и начина за формиране и определяне на средствата за социално-битово и културно обслужване /СБКО/ в Районен съд – гр. Момчилград с КТ, ПМС №334/29.12.2010г. и указания и решения на ВСС.

При извършената проверка в Районен съд – Момчилград относно наличие на съответствие при определяне начина на използване и разпределението на средствата отчислени за СБКО, с разпоредбите на чл. 32 на ПМС № 334/29.12.2010г. за изпълнението на ДБРБ за 2011г.и чл. 293 от Кодекса на труда. На 09.02.2012 г. е проведено общо събрание на магистратите и съдебните служители. В протокола от проведеното общо събрание е отразено решението, да се отчисляват 0,2% за създадения “Централизиран фонд за отпускане на помощи за лечение на съдебни служители и магистрати” към ВСС, което е в съответствие с протоколно решение №2/18.01.2011 г., на ВСС. Взето е решение разпределението на средствата да бъде по равно и да се начислява ежемесечно в размер на 2% , отчислени за СБКО, което е в съответствие с протоколно решение № 3/26.01.2011г.на ВСС и чл.293 от КТ.

Извод:

Въведените контролни процедури по отношение на определянето, начислението и изплащането на суми с характер на възнаграждение за работно облекло и СБКО са адекватни.

3.3. Проверка на определянето, начисляването, изплащането и отчитане на сумите за облекло на магистратите и съдебните служители в Районен съд – гр. Момчилград.

Извършените действия в Районен съд – Момчилград, свързани с определяне, начисляване, изплащане и отчитане на сумите за облекло на магистратите и съдебните служители са в съответствие с Указанията дадени от ВСС и протоколни решения № 3/26.01.2011 г., т. 15.4.2 и № 16/05.05.2011 г.

Извод:

Въведените контролни дейности и процедури са адекватни и ефективни по отношение на определянето, начисляването, изплащането и отчитането на сумите за облекло.

3.4. Проверка за съответствие на присъдените суми за възнаграждение на вещи лица и съдебни заседатели с изплатените, както и с нормативните изисквания и вътрешните правила.

Изискванията за изплащане на възнаграждения на вещите лица са разписани в Наредба № 1/08.01.2008 г. за вписването, квалификацията и възнагражденията на вещите лица.

Изискванията за изплащане на възнаграждения на съдебните заседатели са разписани в Наредба № 1 от 03.02.2011 г. за съдебните заседатели.

В Районен съд – гр. Момчилград са утвърдени Вътрешни правила за реда и документооборота при изплащане на средства за вещи лица, съдебни заседатели и свидетели.

При извършената проверка на плащания по присъдени възнаграждения на вещи лица установихме:

За изплащане на възнагражденията след приключване на съдебното заседание съдебния секретар издава разходен касов ордер 98а /РКО 98а/ - образец на Министерство на правосъдието от деловодната програма. Не се издава екземпляр от РКО 98а на ангажираното вещо лице;

РКО 98а са с попълнени задължителни реквизити, вкл. подпис на съдия-докладчик по делото, № и година на делото и дата от протокола на проведеното съдебно заседание;

При изплащане на суми на вещи лица от набирателната сметка на съда, на РКО 98а се вписва платежния документ, с който е внесен депозита по делото.

Не установихме плащания различни от присъдените, съгласно протоколните определения на съда.

При извършената проверка на извършени плащания по присъдени възнаграждения на съдебни заседатели установихме:

Не във всички случаи полагащият се размер на възнагражденията съответства на действително изплатените възнаграждения на съдебните заседатели. В някои случаи на съдебните заседатели се заплаща в повече от дължимото според времетраенето на съдебното заседание, в други случаи в по-малко, което не води до съответствие с разписаното в Наредба № 1 от 03.02.2011 г. за съдебните заседатели.

На 3 бр. от проверените РКО 98а погрешно е записано номера и/или годината на делото.

На 2 бр. протоколи от съдебни заседания е записано, че заседанието е продължило от „10,35 до 10,30 часа”, което е обективно невъзможно.

По време на одита с цел осигуряване на съответствие с нормативните изисквания и констатираните неточности, одиторския екип препоръчва въвеждане на допълнителна контролна процедура, която да осигурява съответствие между изплатените възнаграждения на съдебните заседатели с полагаемите им се съгласно разписаното в глава III от Наредба № 1 от 03.02.2011 г. за съдебните заседатели. Препоръката беше изпълнена, като на основание заповед № 104/20.08.2012 г. на административния ръководител разпорежда при съставяне на РКО 98а от съдебния секретар, при представянето му в счетоводството за изплащане на сумите, да бъде придружено с препис-извлечение от протоколното определение на съдията с попълнени задължителни реквизити – час на започване на съдебното заседание, час на приключване на заседанието, имената на лицето и сума на възнаграждението.

В същата заповед е разпоредено във връзка с промяната на Таблица №1 на ВСС за определене на максималните месечни основни работни заплати на съдии, прокурори и следователи в сила от 01.07.2012 г., да се изплаща минимум 4,98 лв. на час за съдебните заседатели. При всяка следваща промяна на Таблицата е възложено на главния счетоводител да актуализира размера на възнагражденията на съдебните заседатели.

Извод:

Изплащането на възнагражденията на вещите лица е в съответствие с нормативните изисквания, а с въвеждането на допълнителните контролни процедури по време на одитния ангажимент преди изплащане на възнаграждения на съдебни заседатели се минимизира риска от извършването на погрешни плащания или от несъответствие между записаното в РКО 98а и протоколното определение на съдията.

3.5. Проверка за съответствие с нормативните изисквания на проведените процедури /конкурси/ по Закона за обществените поръчки и Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки /отм./ в Районен съд – гр. Момчилград. Проверка за съответствие на извършените плащания с договорните изисквания.

В Районен съд – гр. Момчилград са приети и утвърдени вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки. През одитирания период не са провеждани процедури по ЗОП или НВМОП /отм./.

Съгласно чл. 44, ал. 10 от ЗОП *в срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, възложителят изпраща обобщена информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията, за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл. 14, ал. 4 и 5.*

Такава информация не е изпращана до АОП до 31.03.2012 г., което не е в съответствие с чл. 44, ал. 10 от ЗОП. По време на одитния ангажимент е обърнато внимание на длъжностните лица в съда да спазват разпоредбите на ЗОП.

При направената проверка на сключените договори за доставки и услуги, чрез които се поемат финансови задължения се констатира, че са сключени девет договора с юридически и физически лица, като всички са подписани от административния ръководител и от лицето отговорно за счетоводните записвания, което е в съответствие с чл. 13, ал. 3, т. 3 от ЗФУКПС. На одитният екип беше предоставен регистър на действащите договори, който съдържаеше всички действащи през 2011 г. и до момента на извършване на проверката договори.

Извод:

С прилагането на системата за двоен подпис при поемане на финансово задължение е минимизиран риска от несвоевременно осчетоводяване на поетото задължение и/или поемане на задължение без наличие на бюджетни средства.

4. Отчитане на касова и начислена основа.

4.1. Проверка за съответствие с нормативните изисквания на движението на паричните средства по банковите сметки /транзитна, набирателна и сметка за наличности/ и движението на парични средства в лева в касата.

Правилата и процедурите по отношение счетоводното и касово отчитане по банковите сметки /транзитна, сметка за наличности и набирателна/ и движението на паричните средства в касата на съда са разписани в следните утвърдени документи:

Счетоводната политика на съдебната система и на съда;

Сметкоплана на съдебната система и на съда;

План за документооборота на счетоводните документи на Районен съд – гр. Момчилград.

4.1.1. Банкови сметки.

Към момента на проверката Районен съд гр. Момчилград има разкрити 3 банкови сметки.

Предоставените и получени трансфери са отразени правилно по счетоводните сметки в съответствие с изискванията на СБП.

Банковото обслужване на Районен съд Момчилград се осъществява от „СИБАНК“ ЕАД на основание договор за разплащателна сметка от 13.01.2011 г. Годишен лихвен процент – 0,2%. Сметките се олихвяват веднъж годишно, като реализираните приходи от лихви се превеждат с по сметка на ВСС.

През 2011 г. са реализирани приходи от лихви по текущи банкови сметки в размер на 30 лв. Реализираните приходи от лихви са твърде малки, но от ръководството на съда са предприети мерки за повишаване на лихвения процент по банковите сметки. Водят се преговори с обслужващата банка, като с писмо от 28.05.12 г. от съда се иска

увеличение на лихвените проценти. С писмо от 06.08.12 г. от обслужващата банка предлагат годишния лихвен процент по набирателната сметка да стане 3%, но все още не е официално договорен.

Разпоредители по банковите сметки съответно с право на първи подпис са председател и втори подпис главния счетоводител и административния секретар. По отношение на набирателната сметка във връзка със сумите касаещи съдебното изпълнение разпоредители със сметката са съответно държавния съдебен изпълнител и секретаря при СИС, което не е в съответствие с чл. 13, ал.3, т.3 от ЗФУКПС, според който *система за двоен подпис, която не разрешава поемането на финансово задължение или извършване на плащане без подписите на ръководителя на организацията и лицето, отговорно за счетоводните записвания.*

4.1.1. Набирателна сметка в лева

Към 01.01.2011 г. салдото по набирателната сметка е 35 343 лв. Постъпили приходи през 2011 г. са 262 827 лв., разходваните средства през 2011 г. са 157 246 лв., салдо на 31.12.11 г. – 140 924 лв.

От 01.01.2011 до настоящия момент са конфискувани два пъти парични средства от набирателната сметка – депозити за вещи лица, свидетели и парични гаранции в общ размер на 2 111,74 лв. Аналитична отчетност по счетоводната програма – КОНТО на средствата по набирателната сметка – гаранции и депозити за вещи лица е въведена от началото на 2012 г.

Не е въведена аналитична отчетност на средствата на съдебно-изпълнителната служба и не са конфискувани парични средства по изпълнителни дела, а приблизително около 95% от средствата по набирателната сметка са по изпълнителни дела.

По време на одитния ангажимент по **препоръка** на одиторите председателя на съда издаде заповед № 103/20.08.2012 г., с която определи комисия, която в срок от 20.08.2012 г. – 22.08.2012 г. да извърши проверка на постъпилите суми по изпълнителни дела с изтекли давностни срокове. Непотърсените в законоустановения срок суми по изпълнителни дела да се преведат с отделно платежно нареждане по сметка на ВСС.

На основание съставен протокол от работата на комисията, с платежно нареждане от 23.08.2012 г. по сметка на ВСС са преведени непотърсени в срок от взискатели по изпълнителни дела суми в общ размер на 600 лв.

По мнение на одиторския екип погрешно възприета практика е, когато от съдебно-изпълнителната служба се издават нареждане-разписки за еднократни получавания от взискатели на суми в брой от набирателната сметка на съда. В случая заинтересованите лица – взискатели по изпълнителни дела, представят за изплащане в обслужващата банка предварително попълнения от СИС на съда формуляр, подписан от ДСИ и съдебен секретар при СИС. На гърба на платежния документ също има подписи на ДСИ и секретаря на СИС, като се пояснява по кое дело са сумите. Поради факта, че заинтересованите лица /взискателите/ получават пари в брой от касата на обслужващата банка, без да присъства длъжностно лице от съда, считаме че съществува риск от манипулации на платежния документ за получаване на сумите в брой. За ограничаване на този риск е препоръчително от СИС да изискат номера на банкови сметки от заинтересованите лица /взискатели по делата/ за да се извършват безкасови плащания с преводни нареждания.

Извод:

Невъвеждането на аналитична счетоводна отчетност по видове изпълнителни дела е предпоставка за извършване на погрешни плащания.

Препоръки:

При извършването на плащания от набирателната сметка на съда да се спазват изискванията на чл. 13, ал.3, т.3 от ЗФУКПС, като лицето отговорно за счетоводните записвания да подава втори подпис на платежните документи изготвени в СИС.

Да се въведе аналитична счетоводна отчетност по вид и № на изпълнителните дела на средствата по набирателната сметка и след въвеждането и да се извърши нова проверка за налични за конфискация суми.

Преустановяване на практиката да се издават нареждане-разписки за еднократни получавания от взискатели по изпълнителни дела на суми в брой от набирателната сметка на съда, като се изискат номера на банкови сметки от заинтересованите лица за да се извършват безкасови плащания с преводни нареждания.

4.1.2. Каса

В Районен съд гр. Момчилград се води касова книга за приходите и разходите на бюджетни средства.

Не се води касова книга за приходите и разходите на средства по набирателната сметка, защото всички плащания по банков път.

През одитираният период е поддържана минимална касова наличност или не е поддържана такава, като в повечето случаи, ако е имало плащания в същия ден се захранва касата и се извършва плащането.

Касовата книга се приключва в края на деня, ако има движения по нея с подписи на касиер и главен счетоводител.

Ежемесечно назначена от председателя на съда комисия извършва проверка на касовата наличност, като за целта съставя протоколи.

Функциите на касиер се изпълняват от административния секретар на основание заповед № 27а/07.05.08 г. на председателя на съда.

Извод:

Воденето на касовата книга и движението на паричните средства в брой в Районен съд – гр. Момчилград е в съответствие с нормативните изисквания и вътрешните правила и риска от допускане на грешки и нередности е минимален.

4.3. Придобиване, заприходяване, бракуване, ликвидиране, отписване, отчитане, опазване и контрол на дълготрайните материални и нематериални активи и материални запаси. Текущо и периодично оценяване на активите. Инвентаризация на активите и пасивите. Обезценка на активите.

Правилата и процедурите по отношение придобиване, заприходяване, бракуване, ликвидиране, отписване, отчитане, опазване и контрол на дълготрайните материални и нематериални активи и материални запаси са разписани в Счетоводната политика на Районен съд – гр. Момчилград и Плана за документооборота.

4.3.1. Дълготрайни материални и нематериални активи

ДМА се завеждат със следните реквизити: наименование, модел, стойност, фабричен номер, инвентарен номер, година и източник на получаване на актива, местонахождение и лице на което се води активът.

Върху дълготрайните материални активи са поставени са инвентарни номера.

ДМА са предадени на ползвателите им чрез лични картони с подписи. МОЛ по отношение на техниката е системния администратор, а на останалите активи – административния секретар.

Води се необходимата аналитична отчетност на задбалансовите активи, аналогично на балансово признатите ДМА и НМДА.

4.3.2. Краткотрайни активи /материални запаси/.

При закупуването на канцеларски, акцидентни материали, консумативи за компютърна и периферна техника и др. материали се влагат веднага в употреба, като ползвателите им се подписват на гърба на фактурите за получения. МОЛ съставят и искания за отпускане на материали.

При счетоводното отчитане на доставените материали / са използвани предвидените сметки в Сметкоплана на съдебната система и т. 2.2.2. от Счетоводната политика на съдебната система от подгрупа 302 „Материали“.

4.3.3. Инвентаризация на активите и пасивите

Инвентаризацията към края на 2011 г. е извършена в съответствие с нормативните изисквания и вътрешните правила.

4.3.4. Бракуване и ликвидация на активите

В Районен съд – гр. Момчилград са разписани вътрешни правила и процедури, регламентиращи процеса на бракуване и ликвидация на активите.

През одитираният период не е извършвано бракуване и ликвидация на активи.

4.3.5. Обезценка на активите.

През 2011 г. в Районен съд – гр. Момчилград е извършен преглед за обезценка на активите от лицензиран експерт-оценител.

Извод:

Въведената организация по отношение на придобиването, заприходяването, отписване, отчитане, опазване и контрола на активите води до съответствие с нормативните изисквания и вътрешните правила.

5. Проверка за съответствие на управлението на човешките ресурси с ЗСВ, ПАРОВАС, КТ и др.

Процедурите по подбор, назначаване, атестиране и повишаване в длъжност на магистратите са регламентирани в Наредба № 1 от 19.12.2007 г. относно реда и организацията по провеждане на конкурси за назначаване, повишаване в длъжност и преместване на съдия, прокурор и следовател и Методика за атестиране.

Процедурите по подбор, назначаване, атестиране и повишаване в длъжност на съдебните служители са регламентирани в Правилника за администрацията в районните окръжните, административните, военните и апелативните съдилища (обн. ДВ бр. 66/18.08.2009 г.).

5.1. Проверка на процесите свързани с възникване на трудовите правоотношения/назначаване, конкурси/ на съдебните служители и съответствието със ЗСВ, ПАРОВАС и КТ.

През одитираният период не са провеждани конкурси за назначаване на служители.

5.2. Атестация и повишаване в ранг на съдебни служители през 2011 г.

При извършената проверка установихме, че проведената атестация и повишаването в ранг на съдебните служители през 2011 г. е в съответствие с ПАРОВАС и вътрешните правила.

5.3. Проверка на личните трудови досиета на служителите в по отношение на окомплектоване и съхранение и съответствието им с нормативните актове/КТ, ПАРОВАС, Наредби, Указания на АВСС и протоколни решения на ВСС/.

Извършихме детайлен преглед на всички 19 бр. на лични трудови досиета /ЛТД/ на съдии и съдебни служители при които установихме:

Досиетата съдържат всички необходими документи, съгласно изискванията на нормативните актове и вътрешните правила – документи удостоверяващи

продължителността на трудовия стаж, копия на дипломи за завършена образователна квалификационна степен и др.

Трудовите договори и допълнителните споразумения се подписват от председател, служител, за изготвил – административен секретар и съгласувал – главен счетоводител

Извод:

Съдържанието на досиетата позволява да се получи надеждна информация относно правилното определяне на трудовите възнаграждения, нивото на компетентност, според заеманата длъжност, повишаването в длъжност или за увеличаване на възнаграждението.

6. Стопанисване и управление на съдебното имущество, възложено на Районен съд – гр. Момчилград.

В съдебната палата – г. Момчилград, освен съда се помещават Районна прокуратура Момчилград, Служба по вписванията към Агенция по вписвания и звено “Охрана” към ОЗ “Охрана” – Кърджали. С Районна прокуратура Момчилград и Служба по вписванията са сключени споразумителни протокол за възстановяване на използваните консумативи /горива за отопление, електроенергия и вода/ на тримесечен период. Разходите за използваните консумативи се възстановяват по банков път на съда. Със звено “Охрана” към ОЗ “Охрана” – Кърджали няма изготвен и подписан протокол за възстановяване на ползваните консумативи, ток, отопление и вода.

Извод:

Липсата на подписано споразумение за ежемесечно възстановяване на ползваните консумативи със звено “Охрана” към ОЗ “Охрана” – Кърджали води до утежняване на бюджетната сметка на съда.

Препоръка:

Административният ръководител на Районен съд – гр. Момчилград, да предприеме действия за изготвяне и подписване на споразумителен протокол със звено “Охрана” към ОЗ “Охрана” – Кърджали за възстановяване на ползваните консумативи – гориво за отопление, ток и вода.

6.1. Проверка относно реда и организацията по снабдяване, изразходване, отчитане и осчетоводяване на горивото за отопление на сградата на съда.

Районен съд - гр. Момчилград се помещава в сграда, която се отоплява с местно локално парно отопление. Констатира се наличие на разработени и утвърдени вътрешни правила регламентиращи доставката на гориво, както и такива за контрол по време на изразходването му. Огнярът води дневник в който ежедневно отразява продължителността на работата на котела и ориентировъчния разход на гориво. По време на одитния ангажимент извършихме проверка на наличното на гориво в резервоара. С констативен протокол от 20.08.2012 г. се установи наличност от 225 л., която не е заприходена и не се води по счетоводни сметки. С мемориален ордер от 21.08.2012 г. на стойност 409,50 лв. намереното гориво беше заведено при спазване изискванията на т. 2.5 от прилаганата счетоводна политика. Води се дневник на дневния разход, в който се регистрира колко време работят котела и горелката. Ежегодно се извършват проверки от РСПАБ. Няма забележки относно котела и нафтовото стопанство. Всяко тримесечие комисия на основание заповед на административния ръководител № 95/21.12.2007 г изготвя протокол след извършена проверка.

Извод: В съда има правила регламентиращи контрола при доставка, отчитане на разхода и осчетоводяване на горивото, като същите са непълни.

Препоръка: Административния ръководител да предприеме действия за актуализиране на вътрешните правила касаещи реда и организацията по снабдяване, изразходване, отчитане и осчетоводяване на горивото за отопление на сградата на съда.

7. Проверка на дейността на регистратурата, съдебното деловодство, бюро „Съдимост“ и служба „призовкари“ за съответствие с нормативните изисквания

За установяване дейността на службите, бяха раздадени контролни листове за извършване на проверка за съответствие. В тях всеки служител подробно описва дейността, която извършва и реда на документите, които създава.

При извършената проверка и проведени срещи със служителите установихме, че дейността на службите като цяло е в съответствие с нормативните и вътрешни актове.

Изключение прави само бюро „Съдимост“, където установихме несъответствие с изискванията на чл. 51, ал.1 от Наредба №8/26.02.2008 г. за функциите и организацията на дейността на бюрата по съдимост, според който *„Председателят на районния съд упражнява постоянен и непосредствен контрол върху дейността на бюрата по съдимост“*. Такъв контрол не се осъществява на бюро „Съдимост“ в Районен съд – гр. Момчилград.

Извод:

Създадената организация по отношение на дейността на службите е адекватна и ефективна и води до разумна увереност, че се извършват в съответствие с нормативните актове и отразената информация в книгите и регистрите е достоверна.

Препоръка:

Административният ръководител да предприеме мерки за изпълнение на чл. 51, ал.1 от Наредба №8/26.02.2008 г. за функциите и организацията на дейността на бюрата по съдимост.

8. Оценка на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол /СФУК/ /вътрешния контрол/ в одитираните процеси в Районен съд - гр. Момчилград, включващи:

- контролна среда;
- управление на риска;
- контролни дейности/процедури;
- информация и комуникация и
- мониторинг.

8.1. Контролна среда

8.1.1. Лична почтеност и професионална етика

В Районен съд – гр. Момчилград е утвърден “Етичен кодекс на съдебните служители”, в който са регламентирани принципите, нормите на професионално и лично поведение при изпълнение на служебните задължения при взаимоотношенията с граждани, колеги и магистрати, а също така са оповестени и отговорностите при неспазване на нормите за поведение.

В Етичния кодекс по-специално са засегнати: конфликт на интереси, злоупотреба със служебно положение, несъвместимост, подкуп, поставяне в положение на зависимост, използване на имуществото на съда, сигнали за нарушение, гаранция за защита на сигнализиращия служител и контрола за спазване на разпоредбите на Кодекса.

Всички съдебни служители са запознати с разпоредбите на Етичния кодекс за поведение и със задължението да го спазват.

Служителите са наясно, че при доказано тяхно нарушение на нормите за поведение в Етичния кодекс, ще трябва да понесат дисциплинарни наказания по КТ.

През одитираният период, не са констатирани нарушения от съдебни служители на нормите за поведение.

8.1.2. Политики и практики по управление на човешките ресурси

Политиките и практиките по отношение управлението на човешките ресурси са разгледани подробно в пункт 5 от одитния доклад.

8.2. Управление на риска

В Районен съд - гр. Момчилград има утвърдена Стратегия за управление на риска.

Стратегията дава основните насоки за идентифициране, анализ и оценка на рисковете, застрашаващи постигането на целите на съда и етапите на процедурата за управление на риска. Съдържа и матрица за определяне правата и отговорностите по процеса на управление на риска в съда.

Основните рискове, които застрашават постигането на стратегическите и оперативни цели на съда са анализирани, идентифицирани и оценени в Риск-регистър. Определени са ответни действия и реакции за ограничаване на рисковете и отговорните длъжностни лица.

8.3. Контролни дейности

8.3.1. Процедури за разрешаване, одобряване и оторизиране

Правилата и процедурите за разрешаване, одобрение и оторизиране са разписани подробно в отделните съставни части /приложения/ на Системата за финансово управление и контрол в Районен съд - гр. Момчилград, като същите са в съответствие с нормативните изисквания.

При извършената проверка не се констатира нарушаване на утвърдените правила за разрешаване, одобряване и оторизиране.

8.3.2. Разделение на отговорностите

Правилата и процедурите, регламентиращи разделянето на задълженията и отговорностите, включително процедурите относно делегирането на правомощия, линиите на докладване и йерархичната подчиненост са разписани в следните утвърдени от председателя на Районен съд - гр. Момчилград документи:

Вътрешни правила и процедури за предварителен контрол;

Вътрешни правила за организацията на документооборота;

Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки в Районен съд - гр.

Момчилград;

Заповеди на административния ръководител и др.

Поръчки съдебни служители в съда имат връчени срещу подпис индивидуални длъжностни характеристики, в които са разписани подробно техните отговорности.

С горното е постигнато разделяне на отговорностите на съдебните служители.

8.3.3. Система за двойния подпис

Системата на двойния подпис е задължителна контролна процедура, при която поемането на всяко финансово задължение и извършването на всеки разход се осъществява след полагането на подписите на упълномощените лица. Лицата, имащи право да подписват документи за поемане на финансови задължения или за извършване на плащания на средства от сметките на съда са определени от председателя на съда.

Констатираните слабости по отношение на системата на двойния подпис са отразени в п. 4.2.1. от настоящия доклад.

Всички банкови и касови платежни документи, ведомости за заплати през одитирания период са с положени подписи от оторизираните лица.

8.3.4. Предварителен контрол

В Районен съд Момчилград е разписана и утвърдена Система за финансово управление и контрол /СФУК/.

В системата е разписано, че предварителния контрол е контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност и се осъществява чрез проверки преди вземане на решение за поемане на задължение и/или извършване на разход.

Предварителния контрол се извършва при всички плащания от бюджетната сметка на съда – по банков път или от касата за вещи лица, съдебни заседатели, по фактури за доставки и др. Попълва се контролен лист за извършване на разход, който се подписва от главния счетоводител и се утвърждава от председателя на съда. Съществена слабост на осъществявания предварителен контрол е, че се извършва след плащанията, а не преди вземане на решение за извършване на разход, както е регламентирано в СФУК на съда.

Главният счетоводител осъществява предварителен контрол за законосъобразност преди изплащане на трудовите възнаграждения.

С осъществяването на предварителен контрол от главния счетоводител не се постига съответствие с принципа на разделение на задълженията, защото същия извършва плащания и осчетоводява стопанските операции.

Във връзка с констатираната слабост по време на одитния ангажимент по **препоръка** на одиторите със заповед № 104/20.08.2012 г. на председателя на съда е определен административния секретар да осъществява предварителен контрол и съставя контролни листове за разходи на стойност над 150 лв. от бюджетните средства на съда. Тъй като административният секретар изпълнява и функциите на касиер, при разходване на бюджетни средства от касата на съда в същата заповед е определено предварителния контрол в тези случаи да се осъществява от главния счетоводител.

В съда са приети и утвърдени Вътрешни правила за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност на различните дейности. Със заповед от 18.11.2011 г. на административния ръководител са определени и лицата, които следва да осъществяват предварителен контрол за законосъобразност, но реално такъв не се извършва преди сключването на договори и върху нефинансовата дейност.

Препоръчително е при документиране на осъществявания предварителен контрол за законосъобразност върху нефинансовата дейност да се прилагат вътрешни съгласувателни процедури в съответствие с указанията дадени с писмо изх. № 91-00-804/24.08.2009 г. на МФ.

В действащия към момента СФУК е регламентирана функцията на т.н. „финансов контролор“, който на практика не съществува в съда. В Работните инструкции към СФУК е регламентирано, че „Процесът на поемане на задължение предшества всяко извършване на разход“, което е обективно невъзможно при покупка например канцеларски или хигиенни материали от магазинната мрежа.

Регламентирано е също така да се извършва предварителен контрол преди всяко поемане на задължение/извършване на разход над 1 000 лв., а се извършва такъв и преди разходването на суми в по-малък размер.

Регламентирано е да се съставя досие за всяко задължение/разход над 10 000 лв., което е приложимо например при сключване на договори по ЗОП и не е необходимо да се съставя например при ежемесечните изплащания на трудовите възнаграждения.

Извод:

Осъществяваният предварителен контрол в съда не е обхванал всички процеси и дейности, свързани със законосъобразността на взетите решения, поемането на задължения и др. С предприетите по време на одита промени, които до момента не се

осъществяват, се осигурява съответствие с нормативните изисквания. Необходимо е да се актуализира СФУК в съответствие с действително извършваните контролни дейности.

Препоръки:

Да се осъществява предварителен контрол за законосъобразност преди сключването на договори и върху нефинансовата дейност на съда.

Да се актуализира СФУК в съответствие с действително извършваните контролни дейности.

8.3.5. Процедури за пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции.

Процедурите за пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции в съда са подробно разписани във вътрешни документи, посочени в п. 1.2.2. от доклада:

Установихме, че утвърдените правила и процедурите като цяло се спазват.

Необходимо е Планът за документооборота на счетоводните документи да се актуализира, тъй като някои от текстовете не отговарят на действителното състояние в съда към момента.

8.4. Мониторинг

През одитираният период ръководството е осъществявало мониторинг на ФУК при прегледа на годишния доклад за дейността на работната група по управление на риска и при попълване на въпросника за състоянието на ФУК във връзка с годишното докладване.

Във връзка с констатацията на одиторския екип, че по някои вътрешни актове следва да бъдат направени изменения в съответствие с нормативни изменения и процеса на цялостната работа в съда е необходимо да се извърши преглед /мониторинг/ на всички вътрешни правила и процедури и да се прецени кои се нуждаят от актуализация.

В съда е утвърдена процедура, която да позволява проследяване на предприетите действия във връзка с изпълнението на препоръки на външни и вътрешни одитори, както и на предписания/указания на други контролни органи, като за целта е съставен Регистър за доклади от извършени проверки на контролни органи, съдържащ действия по изпълнение на дадените препоръки.

Препоръка:

Да се извърши цялостен преглед /мониторинг/ на всички вътрешни правила и процедури и по преценка на ръководството да се актуализира.

Главен вътрешен одитор:

Иво Иванов

Съгласувал:

В. Ангелов – директор на дирекция „Вътрешен одит”

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ВИСШ СЪДЕБЕН СЪВЕТ

ИЗВЛЕЧЕНИЕ

от протокол № 36
от заседанието на Пленума на Висшия съдебен съвет,
проведено на 9 ноември 2017 г.

*ПО ДНЕВНИЯ РЕД
БЮДЖЕТ И ФИНАНСИ*

Разни

31. ОТНОСНО: Предложение за изменение на решение на Пленума на ВСС по протокол № 18/08.06.2017 г. т. 25.5

ПЛЕНУМЪТ НА ВИСШИЯ СЪДЕБЕН СЪВЕТ

РЕШИ:

ИЗМЕНЯ решение на Пленума на ВСС по протокол № 18/08.06.2017 г. т. 25.5, като същото придобие следната редакция:

„Всички резюмета на одитни доклади, приложени към докладите за резултатите от одитните ангажименти извършени в периода от м. октомври 2012 г. до решението на ВСС по т. 65.1.5 от протокол № 5/30.01.2014 г., да се приложат към кадровото досие на съответните административни ръководители, през които са одитирани. Одитните доклади да се оповестят на вътрешната мрежа на органет/ на одитирания ОСВ. Обобщените годишни доклади за дейността на органета за вътрешен одит във Висшия съдебен съвет да се публикуват на интернет страницата на ВСС“

Мотиви.

Одитните доклади се изготвят в два екземпляра, като единия се предоставя на административния ръководител на одитирания ОСВ, за да се запознае подробно с резултатите от изпълнението на одитния ангажимент и за утвърждаване на план за действие, в който да се предвидят мерки за