

99-92-00-2028

16.09.2022г.

ДО
ОБЩИНСКИ СЪВЕТ
БЕРКОВИЦА

ДОКЛАДНА ЗАПИСКА

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОБЩИНА БЕРКОВИЦА
ПК 100 БЕРКОВИЦА
ИЗХ. № 6600-117(4)
16.09.2022г.

От ДИМИТРАНКА КАМЕНОВА
КМЕТ НА ОБЩИНА БЕРКОВИЦА

ОТНОСНО: Приемане за сведение на Одитен доклад за извършен одитен ангажимент за увереност на дейността на ДОМАШЕН СОЦИАЛЕН ПАТРОНАЖ ГР. БЕРКОВИЦА .

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА ОБЩИНСКИ СЪВЕТНИЦИ,

В съответствие с чл. 21, ал. 1, т. 23 от ЗМСМА, Предлагам на Вашето внимание Одитен доклад № 142/18.07.2022 г. за извършен вътрешен одит за увереност на дейността на ДОМАШЕН СОЦИАЛЕН ПАТРОНАЖ ГР. БЕРКОВИЦА за периода от 01.04.2017г. до 30.04.2022 г.

Предлагам Общинския съвет да приеме следното

РЕШЕНИЕ

На основание чл. 21, ал. 1, т. 23 от ЗМСМА Общинският съвет приема за сведение Одитен доклад № 142/18.07.2022 г. за извършен вътрешен одит за увереност на дейността на ДОМАШЕН СОЦИАЛЕН ПАТРОНАЖ ГР. БЕРКОВИЦА за периода от 01.04.2017г. до 30.04.2022 г.

ДИМИТРАНКА КАМЕНОВА
КМЕТ НА ОБЩИНА БЕРКОВИЦА

Изготвил:
Людмила Филипова
Ръководител вътрешен одит

Съгласувал,
Юрист



ОБЩИНА БЕРКОВИЦА
ЗВЕНО ЗА ВЪТРЕШЕН ОДИТ

гр. Берковица 3500, пл. „Иордан Радичков” № 4

ОКОНЧАТЕЛЕН ДОКЛАД

ОДИТЕН ДОКЛАД

№ 142/18.07.2022 г.

**за извършен одитен ангажимент за даване на увереност
на дейността на Домашен социален патронаж – гр. Берковица
за периода 01.04.2017 до 30.04.2022 г.**

м. Юли 2022 г.

С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е :

РЕЗЮМЕ.....

I. ВЪВЕДЕНИЕ.....

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ.....

2. ЦЕЛИ НА ОДИТА.....

3. ОБХВАТ НА ОДИТА.....

II. РЕЗУЛТАТИ ОТ ПРОВЕРКИТЕ.....

1. КОНСТАТАЦИИ.....

2. ИЗВОДИ.....

3. ПРЕПОРЪКИ.....

РЕЗЮМЕ

Настоящият доклад е резултат от извършения одитен ангажимент с цел: да се оцени адекватността и ефективността на прилаганите политики и процедури във връзка с осигуряване законосъобразно управление и разходване на бюджетните средства за постигане целите на общината.

Одитът беше извършен в съответствие със ЗВОПС, Етичния кодекс на вътрешните одитори и Международните стандарти за професионалната практика по вътрешен одит.

В резултат на извършените от одиторския екип проверки бе установено:

- Липсва одитна пътека за проследяване изплащането на извършваните разходи от второстепенния разпоредител;
- Занижен текущ вътрешен контрол на паричните средства от лицето, отговорно за счетоводните записвания;
- Заприходяването и изписването на хранителните продукти се извършва в брой, а не по грамаж;
- Не се спазват заложените рецепти в Сборник рецепти за заведения за обществено хранене.

Описаните слабости, грешки и нередности са оценени в зависимост от риска, който носят за постигане целите на второстепенния разпоредител с бюджетни кредити и в резултат на това могат да бъдат направени следните изводи:

- Не е спазен вътрешния Правилник за документооборота на счетоводните документи;
- Съществуват пропуски при осъществяването на текущия контрол на паричните средства;
- Съществуват пропуски при заприходяването и изписването на хранителните продукти и риск за натрупване на по-големи количества липси.

С оглед предприемането на мерки от ръководството за отстраняване на установените грешки и недостатъци одиторският екип формулира следните препоръки:

- Да се прилагат първичните документи към платежните документи, въз основа на които се извършва плащането;
- Установеният излишък в касата на патронажа да бъде заприходен;
- Установените излишъци на хранителни продукти да бъдат заприходени, а установените липси – възстановени от материалноотговорното лице;
- Да се закупи и въведе специална калкулационна програма за изчисление на количеството хранителни продукти, необходими за изготвяне на дневното меню.

Изпълнението на препоръките и отстраняването на грешките и недостатъците следва да се осъществи в кратки срокове, като за целта бъде разработен и одобрен план за действие.

Ръководител на вътрешния одит:

/Л. Ф./

I. ВЪВЕДЕНИЕ

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Въз основа и в съответствие с утвърдения от Кмета на Община Берковица годишен план за одитните ангажименти на Звеното за вътрешен одит за 2022 г., одиторски екип извърши вътрешен одит на дейността на Домашен социален патронаж гр. Берковица.

Проверките обхващаха периода 01.04.2017 - 30.04.2022 година.

Одитът започна на 23.05.2022 г. и към 24.06.2022 г. одитният екип приключи извършването на фактическите проверки.

Настоящият одит се извърши от вътрешни одитори в състав:

Людмила Филипова – Ръководител на вътрешния одит;

Инна Доцова - Старши вътрешен одитор.

РАЗБИРАНЕ ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДОМАШЕН СОЦИАЛЕН ПАТРОНАЖ ГР.БЕРКОВИЦА:

Домашен социален патронаж е комплекс от социални услуги, предоставяни в общността – приготвяне и доставка на храна по домовете на възрастни хора и хора с увреждания. Социалната услуга е разкрита през 1990 г. с ПМС № 117, а през 2003 г. със заповед на кмета на Община Берковица е определен като второстепенен разпоредител с бюджетни кредити като общинска дейност. Основната дейност на Домашен социален патронаж е приготвяне и доставяне на храна – ежедневно в работен ден се предлага разнообразна топла храна, съобразена с изискванията за рационално хранене на хората. Целева група са лица в пенсионна възраст, лица с намалена 50 и над 50 на сто работоспособност, деца, юноши и младежи до 18-годишна възраст с увреждания, самотно живеещи възрастни хора. Капацитетът на патронажа е 200 потребители. Към момента на проверката ДСП обслужва 193 патронирани лица от град Берковица и селата Замфирово, Котеновци и Слатина.

От 04.05.2020 г. Домашен социален патронаж предоставя и социална услуга по целево подпомагане за предоставяне на топъл обяд в Община Берковица, осъществявана по Целева програма “Топъл обяд у дома в условията на пандемията от COVID-19”. Потребители на услугата са 50 лица от общината.

Организацията на дейността на ДСП се определя от Закона за социално подпомагане, Правилника за прилагане на Закона за социално подпомагане, Закона за счетоводство, Закон за храните, Закон за общинския бюджет, Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги и др. подзаконови актове. Дейността на организацията е с важно значение за общността.

Разпоредител с бюджетните средства през одитирания период е Управителят на патронажа Сибилія Митова Дамянова. Съставител на финансовите отчети за периода е Роза Асенова Михова.

Активите на социалния патронаж са публична общинска собственост.

Приложения от № 1 до № 5

2. ЦЕЛИ НА ОДИТА

Да се оцени адекватността и ефективността на прилаганите политики и процедури във връзка с осигуряване законосъобразно управление и разходване на бюджетните средства за постигане целите на общината.

3. ОБХВАТ НА ОДИТА

Одиторската работа обхваща пунктовете, залегнали в одитния план, както следва:

1. Проверка контролната среда в прилаганите система за вътрешен контрол и система за счетоводно отчитане.
2. Проверка процеса по отчитане на материалните дълготрайни и малотрайни активи в счетоводни регистри – инвентаризация и контролни процедури.
3. Проверка на процеса по отчитане на даренията.
4. Проверка процеса по начисляване, събиране и отчитане на дължимите такси за социалната услуга.
5. Проверка процеса по стопанисване и разходване на материалните активи – парични средства и хранителни продукти.
6. Проверка съответствието с нормативната база в процеса по управление на човешките ресурси.

II. КОНСТАТАЦИИ И ИЗВОДИ

1. Проверка контролната среда в прилаганите система за вътрешен контрол и система за счетоводно отчитане.

Съществуващата система за вътрешен контрол включва действащи вътрешни правила и процедури за осъществяване на текущ контрол по използване на бюджетните средства. В социалния патронаж са разработени и утвърдени от управителя: Правила за условията и реда за предоставяне на социални услуги от Домашен социален патронаж, Правилник за вътрешния трудов ред, Вътрешни правила за делегиране, разделение на отговорностите и нива на докладване, Етичен кодекс на служителите и работниците, Вътрешни правила за работната заплата, Вътрешни правила и наредба за предоставяне на безплатно работно облекло, Вътрешни правила и политика за защита на личните данни.

Във връзка със счетоводното отчитане са въведени и се прилагат следните процедури: Счетоводна политика на Община Берковица, Правилник за документооборота на счетоводните документи, Вътрешни правила за инвентаризация на активите и пасивите, Вътрешни правила за прилагане на системата за двоен подпис.

Счетоводното отчитане на дейността в Домашен социален патронаж гр. Берковица се осъществява със специализирана счетоводна програма на Микроинвест. Счетоводният софтуер отговаря на изискванията на Закона за счетоводство и следва да предоставя достатъчно пълна информация за извършваните стопански операции. При проверка на аналитичните процедури по осъществяване на счетоводното отчитане в патронажа се установиха пропуски и недостатъци. Изготвяните аналитични регистри на сметка 4010 Доставчици са непълни. Липсват посочени номера на първичните

документи (фактури), с което се затруднява проследяването на дадения разход и към коя фактура се отнася. При нареждане на плащанията, към платежните нареждания не се прилагат оригиналите на фактурите, по които се извършват плащанията. Всички фактури се съхраняват в папка Неразплатени фактури, въпреки че вече е осъществено плащане по тях. С едно платежно нареждане се изплащат няколко броя фактури (предимно за хранителни продукти) без да са описани по някакъв начин и без посочване на номера и дати на фактурите.

Извод: Липсва одитна пътека за проследяване изплащането на извършваните разходи от второстепенния разпоредител. Не е спазен вътрешния Правилник за документооборота на счетоводните документи, в който е разписано всички счетоводни регистри да съдържат наименование на документа, номер и дата на съставяне.

Одиторският екип препоръчва към платежните документи да се прилагат първичните документи, въз основа на които се извършва плащането.

2. Проверка процеса по отчитане на материалните дълготрайни и малотрайни активи в счетоводни регистри – инвентаризация и контролни процедури.

При проверка процеса на инвентаризация и счетоводното отчитане на дълготрайните и малотрайни активи през периода одиторският екип констатира, че инвентаризации са извършвани ежегодно с отразяване на фактическите наличности и съставяне на сравнителни ведомости за установяване на липси или излишъци при съпоставка между намереното при инвентаризацията и търсеното по счетоводни данни.

Извод: Няма установени пропуски в процеса по извършване на инвентаризация на наличните активи. Годишната инвентаризация на активите се извършва в съответствие с нормативната база.

Приложения от № 6 до № 7

3. Проверка на процеса по отчитане на даренията.

При направената проверка на процеса по приемане, заприходяване и разходване на даренията през одитирания период не се установиха пропуски и несъответствия. В Домашен социален патронаж гр. Берковица има въведен регистър на даренията с всички попълнени реквизити по надлежния ред.

4. Проверка процеса по начисляване, събиране и отчитане на дължимите такси за социалната услуга

Администрирането на такси за ползване на Домашен социален патронаж е регламентирано в чл. 27 и чл. 28 от Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община Берковица. Приходите от такси за ползване на домашен социален патронаж през 2021 г. са в размер на 95 297 лв., До 31.05.2022 г. те са в размер на 46 381 лв., към същия период дължимите, но не събрани такси са в размер на 418 лв. Предприети са действия от страна на Управителя на социалния патронаж за събиране на дължимите такси.

За проверка на приходите от такси за ДСП чрез случаен подбор е формирана одитна извадка, в която са включени приходните квитанции, от постъпили такси през 2021 г. и 2022 г. до месец май. За предадените на касиер-домакин кочани с приходни квитанции, както и за върнатите кочани в Общинска администрация гр. Берковица се

води регистър на ценни книжа. В регистъра се отбелязват номер на кочан, дата и подпис на лицето, приело кочана. При връщането на изписаните кочани се отбелязва датата на връщането и подпис на лицето, приело кочаните.

Начисляването, събирането и внасянето на таксите по бюджета на общината се извършва от касиер-домакин към Домашен социален патронаж гр. Берковица. Таксата за ползване на социалната услуга е формирана на резултативен принцип, чрез ежемесечно калкулиране на стойността на реалната издръжка, състояща се от комунално-битови разходи и индивидуалната месечна стойност на храната. В ДСП гр. Берковица се води таксова и присъствена книга, ежедневно управителят издава заповед за брой потребители на социалната услуга и брой приготвени ястия. Таксите се внасят в касата на Социален патронаж с приходни касови ордери. С вносна бележка събраните такси се внасят по банковата сметка на патронажа. С платежно нареждане събраните такси се превеждат по бюджетната сметка на общината до 20-то число на месеца, следващ отчетния, в съответствие с чл. 28 от Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община Берковица, в която е определено таксите да се внасят до 25 число на месеца, следващ месеца, за който се дължат.

Извод: Дейността свързана с администрирането на приходи от такси за ползване на домашен социален патронаж през одитирания период е в съответствие с нормативните изисквания.

Приложение № 8

5. Проверка процеса по стопанисване и разходване на материалните активи – парични средства и хранителни продукти.

5.1. При проверка на вътрешните контролни процедури по движението и съхранението на паричните средства в брой одиторският екип установи, че за одитирания период регистърът (касовата книга) се подписва от касиер и счетоводител. При аналитичните процедури се установи, че за одитирания период е документирано извършване на контролни проверки на касата от счетоводителя с констатиране на наличността към момента на проверката.

Към 01.06.2022 г. установената наличност на паричните средства в касата на патронажа при извършената проверка от одиторския екип е 1486,57 лв. От изготвената равносметка за движението на паричните средства за периода от 17.06.2017 г. до момента по прихода и разхода следващата се наличност също е 1486,10 лв. Констатиран е излишък в размер на 0,47 лв., който следва да бъде заприходен.

Извод: Текущият контрол се осъществява от лицето, отговорно за счетоводните записвания, а материалноотговорното лице, което води и регистъра, е задължено със средствата, които са му поверени за съхранение.

Препоръката на одитния екип е установеният излишък в касата на патронажа да бъде заприходен.

5.2. Одиторският екип извърши частична материална проверка на процеса по заприходяване и изписване на хранителните продукти от склада, при която се установи следното:

Изготвяните ръчно калкулационни ведомости за деня от материалноотговорно лице на длъжност домакин не отговарят по грамаж на рецептите за съответните ястия, включени в рецептурника за хранене. Част от хранителните продукти като гювеч консерва, домати консерва, грах консерва, гъби консерва, макарони, фиде, кисело мляко и др. се заприходяват и изписват на брой, а не по грамаж. По този начин се усложнява

спазването на определения грамаж за порциите по рецептурник и се затруднява проследяването на вложените продукти.

При одита бе извършена и материална проверка на наличните хранителни продукти в склада на домашния социален патронаж, при което се установиха липси на хранителни продукти в размер на 6,36 лв. и излишъци за 38,02 лв. Констатираните разлики се установяват предимно при замразените продукти и при пакетирани стоки, които се изписват в брой, а не по грамаж.

Извод: Съществуват пропуски при заприходяването и изписването на хранителните продукти и риск за натрупване на по-големи количества липси.

Одиторите препоръчват:

1. По преценка на управителя и при финансова възможност на второстепенния разпоредител с бюджетни средства да се закупи и въведе специална калкулационна програма за изчисление на количеството хранителни продукти, необходими за изготвяне на дневното меню.

2. Установените излишъци на хранителни продукти да бъдат заприходени, а установените липси – възстановени от материалноотговорното лице.

Приложение от № 9 до № 19

6. Проверка на процеса по управление на човешките ресурси.

При документалните проверки на досиетата на служителите във второстепенния разпоредител се установи, че прилаганата система на управление на човешките ресурси осигурява поддържането на персонал с необходимата квалификация. Одиторският екип извърши преглед на 15 бр. трудови досиета на персонала. Персоналът е запознат със съответните длъжностни характеристики и те се актуализират текущо съгласно промените в нормативната база. Организацията на работната заплата в Домашен социален патронаж се извършва по утвърдени вътрешни правила в съответствие с изискванията на нормативната база.

При оценката на риска от непредприемане на мерки от страна на ръководството на ДОМАШЕН СОЦИАЛЕН ПАТРОНАЖ ГР. БЕРКОВИЦА във връзка с установените нарушения и пропуски е използвана следната скала:

Висок – при непредприемане на мерки пропускът ще окаже сериозно влияние върху функционирането на обекта.

Среден - при непредприемане на мерки пропускът ще окаже средно влияние върху функционирането на обекта.

Нисък - при непредприемане на мерки пропускът няма да окаже съществено влияние върху функционирането на обекта.

Приложение: Таблица с препоръки за подобряване на одитираната дейност или процес.

Ръководител на вътрешния одит:


/Л. Фийлова/

ТАБЛИЦА С ПРЕПОРЪКИ ЗА ПОДОБРЯВАНЕ НА ОДИТИРАНАТА ДЕЙНОСТ ИЛИ ПРОЦЕС

/Таблицата е приложение към одитния доклад/

№	УСТАНОВЕНА ГРЕШКА/СЛАБОСТ	НИВО НА РИСКА	ДАДЕНА ПРЕПОРЪКА	КОМЕНТАР НА РЪКОВОДСТВОТО	ЗАКЛЮЧЕНИЕ
1	2	3	4	5	6
1.	Липсва одитна пътека за проследяване изплащането на извършваните разходи от второстепенния разпоредител.	Среден	Да се прилагат първичните документи към платежните документи, въз основа на които се извършва плащането	Препоръката се приема	Изпълнението на препоръката ще бъде проследено при годишния мониторинг
2.	Занижен текущ вътрешен контрол на паричните средства от лицето, отговорно за счетоводните записвания	Нисък	Установеният излишък в касата на патронажа да бъде заприходен	Препоръката се приема	Изпълнението на препоръката ще бъде проследено при годишния мониторинг
3.	Заприходяването и изписването на хранителните продукти се извършва в брой, а не по грамаж	Среден	Установените излишъци на хранителни продукти да бъдат заприходени, а установените липси – възстановени от материалноотговорното лице	Препоръката се приема	Изпълнението на препоръката ще бъде проследено при годишния мониторинг
4.	Не се спазват заложените рецепти в Сборник рецепти за заведения за обществено хранене	Среден	Да се закупи и въведе специална калкулационна програма за изчисление на количеството хранителни продукти, необходими за изготвяне на дневното меню	Препоръката се приема	Изпълнението на препоръката ще бъде проследено при годишния мониторинг

Забележка: Колона 5 и 6 се попълват в окончателния одитен доклад

Ръководител на вътрешния одит: 
/Л. Филипова/