



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**ВИСШ СЪДЕБЕН СЪВЕТ**

---

**ДИРЕКЦИЯ “ВЪТРЕШЕН ОДИТ”**

**ПРЕДВАРИТЕЛЕН**

**ОДИТЕН ДОКЛАД**

За извършен одитен ангажимент за увереност ОА –1015/У на дейността в Районен  
съд  
гр. Брезник

Ноември, 2010г.

## СЪДЪРЖАНИЕ

	<i>стр.</i>
I РЕЗЮМЕ	
II ВЪВЕДЕНИЕ .....	3
1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ.....	3
2. ЦЕЛИ НА ОДИТА.....	3
3. ОБХВАТ НА ОДИТА, ОДИТОРСКО МНЕНИЕ.....	3- 5
III. КОНСТАТАЦИИ И ИЗВОДИ.....	5- 22
IV. ТАБЛИЦА С ПРЕПОРЪКИ .....	22-25

Вътрешен одитор:



## **II. ВЪВЕДЕНИЕ**

### **1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ**

На основание утвърдения с решение на Висш съдебен съвет по протокол № 2/14.01.2009 г. план за дейността на дирекция „Вътрешен одит“ за 2010г. и Заповед № 95-00-231/27.09.2010 г. на проф. д - р Аделия Мингова представляващ ВСС, Иван Петров Йонов и Георги Костадинов Йончев, вътрешни одитори в дирекция „Вътрешен одит“ във Висш съдебен съвет, извършихме одитен ангажимент ОА – 1015/У в Районен съд – гр. Брезник.

Проверката обхваща периода от 01.01.2009 г. до 31.12.2009 г.

За извършване на фактическите проверки свързани с одитния ангажимент бяха употребени 16 човекодни. Одитният ангажимент започна на 01.10.2010 г. и към 15.10.2010 г. приключи извършването на проверките благодарение съдействието на служителите от администрацията на Районен съд - гр. Брезник.

Функциите на Административен ръководител - председател на Районен съд - гр. Брезник през одитирания период са изпълнявани от г-н Роман Тодоров Николов.

Главен-счетоводител през проверявания период е била г-жа Илиана Антонова Мончева.

Реф.№.182/06.10.10г.; № 1и2  
РД ОА- 1015/У

### **2. ЦЕЛИ НА ОДИТА**

1. Да се даде увереност относно надеждността и всеобхватността на финансово-счетоводната информация, опазването на активите и съответствието с нормативните и вътрешните актове, регулиращи финансовата и административната дейност на одитирания обект;

2. Да се извърши оценка на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол /вътрешния контрол/ в одитирания обект.

Информацията в този доклад е предназначена да подпомогне ръководството на Районен съд - гр. Брезник за подобряване ефективността на управлението на бюджетните средства, нивото на вътрешните контроли и тяхното ясно дефиниране при изграждането на системите за финансово управление и контрол на съда.

Докладът ще бъде предоставен на вниманието на:

- Председателят на Районен съд - гр. Брезник;
- Висш съдебен съвет.

### **3. ОБХВАТ НА ОДИТА**

1.1. Планиране, утвърждаване, разходване и отчитане на средствата по бюджетната сметка за 2009 г.

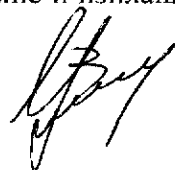
1.2. Финансовата отчетност, финансови и стопански операции и тяхното съответствие с действащото законодателство, прилаганата счетоводна политика и индивидуален сметкоплан и ГФО.

1.3. Правилност на определяне и събиране на държавните такси и издаване на изпълнителни листове в полза на съда.

1.4. Съответствие на издадените РКО 98а за възнаграждение на вещи лица, съдебни заседатели и свидетели с нормативните изисквания и вътрешните правила.

1.5. Спазване на нормативните актове, регламентиращи образуването на средствата за работна заплата в РС - гр. Брезник за одитирания период, утвърдени с решение на ВСС от 03.07.2009 г. и 03.12.09 г. по протокол № 27; и изм. с решение на ВСС по протокол № 49. Проверка относно изпълнение на разпоредбите на Правилата за определяне и изплащане на

Вътрешен одитор:



средства за допълнително материално стимулиране /парични награди/ в органите на съдебната власт съгласно Протокол №34/10.09.09 година.

1.6. Правилното определяне, начисляване, изплащане и отчитане на сумите за облекло на магистратите и съдебните служители в Районен съд - гр. Брезник и съответствието с указанията и правилата на ВСС по Протокол № 10/04.03.09 година.

1.7. Начислените и изплащане на средства за СБКО през 2009г., реда и начина за изразходването им в съответствие с Решения на Общото събрание на магистрати и съдебни служители и Решение на ВСС по протоколи № 2/14.01.09г. и 10 от 04.03.2009 година.

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

1.9. Командироване в страната и чужбина на магистрати и съдебни служители, разходване и отчитане на командировките и съответствието им с наредбата за командировките и решенията на ВСС.

1.10. Управление на човешките ресурси и тяхното съответствие с разписаните политики и правила.

1.11. Дейността на служба "Деловодство" по отношение съответствието и с нормативните и вътрешните актове регулиращи тази дейност.

2. Оценка за адекватност и ефективност на разписаните политики, правила и процедури по елементите на СФУК и начина им на утвърждаване от Административния ръководител:

- 2.1. контролна среда
- 2.2. управление на риска
- 2.3. контролни дейности
- 2.4. информация и комуникация
- 2.5. мониторинг

Одитният ангажимент ще се осъществи в структурните единици както следва:

- Служба "Финансово-счетоводна дейност"
- служба "Административен секретар".
- служба "Деловодство".
- служба "Архив"
- съдебно-изпълнителна служба.

За извършените проверки бяха създадени работни документи, изготвени от вътрешните одитори и приложени към настоящия одитен доклад.

При осъществяването на своята дейност в РС - гр. Брезник, одиторският екип приложи следните техники:

- Документална проверка -- проверка на изисканата и предоставена на одиторския екип документация;
- Наблюдение - преглед на извършените действия и изпълнение на задълженията на служителите от РС - гр. Брезник;
- Съпоставка на данни;
- Интервюта с отговорни длъжностни лица;
- Анализ и оценка на получената информация.

Одитираният период за служба "Финансова дейност" и за другите структурни единици е от 01.01.2009 год. до 31.12.2009 год., както и в етапа на извършване на фактическите проверки.

#### 4. ОДИТОРСКО МНЕНИЕ:

1. Бюджетните средства на съдебната власт предоставени от ВСС за управление в РС гр. Брезник са разходвани законосъобразно и при съблюдаване на принципите за ефективност, ефикасност и икономичност.

2. В резултат на изградената и функционираща счетоводна система взетите управленските решения във връзка с финансовото управление гарантират в разумна степен достоверното отразяване на финансовото и имущественото състояние на Районен съд гр. Брезник.

Вътрешен одитор:



3. Не винаги контролните процедури прилагани по отношение на извършваните касови и банкови разплащания от бюджетната и лабирателната сметка на съда действуват ефективно и не винаги дават разумни гаранции за своевременно разкриване на допуснати нарушения, грешки и пропуски и тяхното отстраняване.

4. Изградените системи за финансово управление и контрол и функциониращи в съда действуват в достатъчна степен адекватно и ефективно. Извода е направен в резултат на извършеното разпределение на функциите и разделяне на отговорностите между структурните звена и длъжности, резултат на въведената организационната структура в одитирания обект, наличието на разписани и утвърдени правила и процедури по отношение на документооборота, въведените процедури за пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции, документиране, архивиране и съхраняване на информацията, законосъобразността при посмане на задължения и извършване на разходи и функциониращата система за двоен подпис.

5. Въведената организация на документооборота и прилаганата система за оперативен вътрешен контрол по отношение на активите дават разумна гаранция по отношение съхраняването и оназването на същите и достоверността на счетоводната информация свързана с тях.

6. Извършената оценка на състоянието на системите за финансово управление и контрол /вътрешния контрол/ в съда, прегледа и проверката им дават основание да се направи извода, че в по- голяма част системите са изградени и действуват, и независимо от обстоятелството, че някои правила и процедури по време на одита бяха допълнени е необходимо да се доразработят. Най- съществениите рискове са идентифицирани.

### **III. КОНСТАТАЦИИ И ИЗВОДИ**

#### **III.1. Проверка на финансово счетоводната дейност на районния съд.**

##### **1.1 Планиране, утвърждаване, разходване и отчитане на средствата по бюджетната сметка за 2009 г.**

С решения на ВСС са извършени осем корекции по бюджетната сметка към 31.12.2009 г. Разходите планирани на основание утвърдената от ВСС бюджетна сметка за 2009 г. са в размер на 460 528.00 лева.

Административният ръководител на съда е утвърдил плановите разходи по параграфи и подпараграфи от Единната бюджетна класификация (ЕБК) за 2009 г. Месечното разпределение на разходите е изпратено в определения срок на ВСС на хартиен и електронен носител.

Към 31.12.2009 год. фактически извършените разходи са 449 970.00 лева. Към същата дата в отчета за касовото изпълнение на бюджета в колона неразплатени разходи са отразени като такива 33 252.00 лева представляващи предвидените но неразплатени ДМС.

Корекциите извършени по бюджетната сметка са отразени правилно по съответните параграфи и подпараграфи и в съответната колона на отчета за касовото изпълнение на бюджета към 31.12.2009 г., с което са спазени указанията на АВСС.

Изпълнените приходи отчетени по бюджета на съдебната власт към 31.12.2009г. е в размер на 54 231.00 лева при отчетени такива 63 697.00 лева за 2008 година т.е. има неизпълнение 16 на сто.

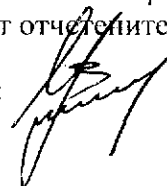
Преведените трансфери по сметката на ВСС чрез транзитната сметка на съда, осчетоводени по сметка 7501 „Вътрешни финансови трансфери” са отчетени правилно по подпараграф 61-09 „Вътрешни трансфери в системата на първостепенния разпоредител/Централизиран съдебни такси”.

Установи се съответствие между отчетените приходи на начислена и касова основа и при изпълнението и отчитането на приходите са спазени нормативните изисквания.

С най - голям относителен дял в общия размер на разходите са разходите за заплати 274 390.00 лв. и представляват 61.00 на сто.

На следващо място по относителен дял на разходите са начислените и преведени осигуровки- общо в размер на 80 516.00 лв. и представляващи 18.00 на сто от отчетените касови

Вътрешен одитор:



разходи.

Съществува равенство и съответствие между отчетените суми по счетоводните сметки и по отчетените такива по параграфи от Единната бюджетна квалификация.

Изпратените от ВСС изисквания и указанията във връзка с годишния отчет за определянето и разходването на средства за ДМС, СБКО, облекло, командировки и представителни разходи са спазени.

Реф.№.1.1; 1.2;

РД ОА- 1015/У

**II. 1.2. Финансова отчетност, финансови и стопански операции и тяхното съответствие с действащото законодателство, прилаганата счетоводна политика и индивидуален сметкоплан и ГФО.**

С разпоредбата на чл. 9. (1) от Закона за счетоводството при изграждането и поддържането на счетоводната система предприятията осигуряват: всеобхватно хронологично регистриране на счетоводните операции; систематични счетоводни регистри за обобщаване на счетоводната информация, които се откриват в началото на отчетния период и се приключват в неговия край; синтетични и аналитични счетоводни регистри, както и равенство и връзка между тях; междинно и годишно приключване на счетоводните регистри, съставяне на оборотна ведомост; изменения в извършените счетоводни записвания чрез съставяне на коригиращи счетоводни статии; прилагане на индивидуален сметкоплан.

Извършеният анализ и оценка на счетоводна политика и на възприетите счетоводни принципи установи че, прилаганата система на счетоводни записвания и счетоводни регистри и организация на документооборота и начините на съхраняване на счетоводната информация за установяване спазването на изискванията по изграждането и поддържането, всеобхватността и достоверността на счетоводната система са в съответствие с горесцитирания закон за счетоводството; счетоводната политика на съдебната система; националните счетоводни стандарти и сметкоплана на бюджетните предприятия.

В изпълнение с изискванията на Закона за счетоводството, сметкоплана на бюджетните предприятия и индивидуалния сметкоплан на съда е изготвеният и утвърден Правилник за документооборота, счетоводните документи и формата на счетоводството на Районен съд – гр. Брезник. Определени са Редът за движението на счетоводните документи от момента на съставянето до момента на предаването им в счетоводния архив е определен, както са определени и отговорните за това длъжностни лица.

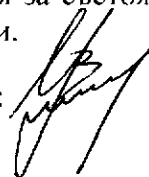
Счетоводната политика в Районен съд – гр. Брезник утвърдена от административния ръководител е заложила процедурите за съставянето на счетоводните документи, формата на счетоводството за текущата отчетност. Разписани са точно и ясно изискванията и процедурите които са и в съответствие с разпоредбите на Закона. В резултат на това са разписани процедурите за изготвяне и съставяне на счетоводните документи.

Независимо от това проверката установи, че при закупуване на стоково-материалните запаси в РС Брезник не се изготвя нормативно изискващата се в счетоводната политика на съдебната власт складова разписка в три или в два екземпляра, а в предвидените в същата политика случаи на доставка на малки количества, които ще се използват до края на месеца, получателите на тези материали не се подписват на гърба на фактурата, съгласно т.2.1.1 от раздел III от същата политика.

Не се изпълнява и изискването при изписване на тези запаси да се ползват искания за разход на материали съгласно раздел III, т.2.1.1 от политиката, както и че в края на всеки месец изразходваното гориво за отопление се изписва на разход не на основание действително изразходеното гориво а наведнъж при доставката в несъответствие с разпоредбите на т.2.2.8 от счетоводната политика.

До 30.12.09 година прилаганият програмен счетоводен продукт е „С+С Автоматон – Поликоп” осигурявал откриването на синтетични и аналитични счетоводни регистри за обобщаване на счетоводната информация, както и сжемесечно информация за състоянието на синтетичните и аналитичните регистри на материалните и разчетните сметки.

Вътрешен одитор:



В съда счетоводната отчетност е организирана на касова и начислена основа в съответствие със счетоводната политика на съдебната система както и прилагането на сметкоплан на съдебната система разработен на основата на сметкоплана на бюджетните предприятия, утвърден със заповед на министъра на финансите.

Счетоводните документи изготвени в съда за одитирания период съдържат всички реквизити по смисъла на чл. 7 от Закона за счетоводството, вътрешните правила и правилник за документооборота, счетоводните документи и формата на счетоводството.

Съгласно разпоредбите на Закона за счетоводството счетоводната отчетност е осъществявана в съответствие с основните счетоводни принципи, регламентирани в чл. 4 от Закона, както и при съставянето и текущото счетоводно отчитане на стопанските операции в съда.

Комисията назначена със заповед от Административния ръководител ежесечно е извършвала проверка на касовата наличност и за правилното окомплектоване на първичните счетоводни документи. Няма установен касов лимит, както и не е упражняван контрол за спазване на същия, който да е обвързан с предстоящите разходи, каквито са изискванията заложиени в т.3.1. и 3.2. от Счетоводната политика на съдебната система.

Информацията предоставена по счетоводните сметки и в оборотната ведомост към 31.12.2009 г. е разбираема, уместна, надеждна и сравнима в съответствие с изискванията на чл. 25 от Закона за счетоводството.

Одиторския екип на основание установеното прави извода че:

- Предоставените средства по бюджетната сметка на съда са планирани и разпределени в съответствие с разпоредбите на Закона за устройството на държавния бюджет, Закона за държавния бюджет на Република България за 2009 г. и с указанията от ВСС. Извършените корекции по бюджетната сметка правилно са отразени по съответните параграфи и подпараграфи в отчета за касовото изпълнение.

- Приходите, разходите и трансферите по съответните параграфи и подпараграфи на Единната бюджетна класификация за 2009 г. са отчетени правилно и по съответните сметки от Сметкоплана на бюджетните предприятия. В резултат на извършваният текущ контрол за спазване на утвърдените параметри по бюджетната сметка е постигнато икономично и законосъобразно разходване на бюджетните средства.

- Отчетът за касовото изпълнение на бюджетната сметка на съда към 31.12.2009 г. е изготвен в съответствие с изискванията на ДДС № 18 от 20.12.2009 г. и № 13/16.12.2009 год. на МФ и указанията на ВСС. Към отчета са приложени необходимите документи, справки, обяснителна записка и оборотна ведомост - заверени от упълномощените лица.

- Изградената счетоводна система действа и е в съответствие с разпоредбите на Закона за счетоводството, която осигурява надеждна информация за своевременното съставяне на финансовите отчети.

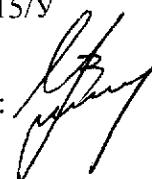
- Допуснатото е през одитирания период от главния счетоводител непопълване на складови разписки; фактурите с малки количества доставки потребени в същия месец не са подписвани на гърба от лицето/та получили материала.

- През 2009 година 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 2009г., дадени с ДДС № 20/20.12.2009 г. на Министерство на финансите и писмо изх. № 91-00-001 от 04.01.2010 г. на ВСС и съдържа всички нормативно определени съставни елементи.

Разработената и действаща счетоводна система е в съответствие с изискванията на раздел III, т.2.1.1 от счетоводната политика на съдебната система, изградена е в съответствие с разпоредбите на Закона за счетоводството и осигурява надеждна информация за своевременно съставяне на финансовите отчети, но в практическото и прилагане има слабости и пропуски.

Реф.№. 1.2; 1.2.1; 1.2.2;1.2.3;  
РД ОА- 1015/У

Вътрешен одитор:



### **II. 1.3. Правилност на определяне и събиране на държавните такси и издаване на изпълнителни листове в полза на съда.**

В органите на съдебната власт се събират държавни такси от физически и юридически лица, държавни органи и бюджетни организации в размери, определени с тарифи, одобрени от Министерския съвет и постъпват в държавния бюджет, освен ако със закон не е предвидено друго. Така събраните суми по реда на Закона за държавните такси за таксите, и с тарифа №1 към него биват (прости и пропорционални).

Проверката извършена по отношение правилността за определяне и събиране на държавните такси и издаване на изпълнителни листове в полза на съда установи:

В съда през одитирания период са приключени и архивирани над 359 броя граждански, наказателни и изпълнителни дела. От тях бяха проверени над 75 броя избрани по метода на случайния подбор. При определяне размера на таксите за съответствие с размерите, посочени в Тарифа № 1 към Закона за държавните такси и Тарифа за държавните такси, които се събират от съдилищата по ГПК различия не се установиха. Начислените такси са събирани и внасяни своевременно, като размера на материалния интерес в исковите молби за завеждане на делата е определен правилно и въз основа на това в съответствие с тарифата са начисляваните и внасяни полагащи се съдебни такси.

Внесените съдебни такси като суми се документират чрез вносни бележки приложени към делото и със печат в който е отразено: дата; размер на таксата и подпис, като предварителен вътрешен контрол се осъществява от съдията-докладчик по отношение на таксите, както и от административният секретар.

Издадените изпълнителни листове са изпратени на АДВ - София съгласно чл.16, ал.1 от Инструкцията за взаимодействие между ОСВ, АДВ и ОДМВР.

Органите на съдебната власт събират суми като съдебни гаранции и други парични обезпечения уредени в т. 2.2. от Правилата за определяне реда за откриване на набирателните сметки приети с Протоколни решения №№: 7/16.03.2005 г. и 27/01.07.09г. на ВСС.

Така събраните от органите на съдебната власт суми в набирателните сметки като съдебни гаранции и други парични обезпечения след изтичане на давностния срок за връщане 1, 2 или 3 години и/или не потърсени в този срок, остават в съдебната система и не подлежат на връщане на съответните лица. За тази цел е необходимо да се организира контролна дейност чрез разработване и утвърждаване на съответни вътрешни правила необходимата отчетност.

През одитирания период за внесените суми, като съдебни гаранции и други подобни парични обезпечения по приключилите и прекратени дела с изтекъл срок не е извършвана своевременно конфискация на суми по депозитите за вещи лица и гаранции по набирателната сметка на съда, за които са настъпили условията за това.

Одиторския екип е на мнение, че е допусната слабост при конфискуването на суми по депозитите за вещи лица и гаранции по набирателната сметка. За целта да се въведе необходимата отчетност и да се извършват своевременно проверки за установяване сумите с изтекъл давностен срок.

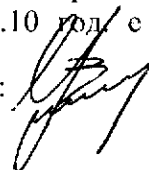
Извършената конфискация по време на одита към 08.10.2010 г. на депозитни суми, внесени като съдебни гаранции и депозити за вещи лица несполучени или не изтеглени в законоустановения давностен срок по прекратени и приключени граждански; наказателни и изпълнителни дела са установени в размер на 1 758.11 лева, която сума бе прехвърлена от набирателната в бюджетната сметка и от нея се трансферира към ВСС.

Реф.№: 1.3.1; Приложения №1и2  
РД ОА- 1015/У

### **II.1.4. Съответствие на издадените РКО обр. 98а за възнаграждение на вещи лица, съдебни заседатели и свидетели с нормативните изисквания и вътрешните правила.**

Административния ръководител със заповед № РД- 08-054/28.07.10 год е утвърдил

Вътрешен одитор:





Правилата за изплащане на вознаграждения на вещи лица, съдебни заседатели и свидетели в РС – гр.Брезник. Разписани са правилата и начинът за изплащане хонорарите на вещи лица, както и е регламентиран въпроса за представяне на справките-декларации на ВЛ по смисъла на чл.29,чл.31 и чл.34 от Наредба №1/16.01.08 год. В правилника не е разписана процедурата за изплащане на хонорари на вещи лица и съдебни заседатели от набирателната и бюджетната сметка на съда.

За изплащането на хонорари на вещи лица и съдебни заседатели от бюджетната и/или депозитната сметка на съда в процедурата не е регламентиран тридневен срок в който съответният съдебният секретар следва да уведоми или да представи в счетоводството РКО обр.98а.

Следствие на това по гражданските и наказателните дела по които има присъдени вознаграждения от бюджетната и от набирателната сметка на съда за вещи лица и съдебни заседатели издадените от съдебния секретар и подписани от съответния съдия - докладчик РКО обр.98а след приключване на съдебното заседание не се представят в тридневен срок в счетоводството с оглед текущото начисляване на поетото финансово задължение. Същите не винаги са подписани от съдебния секретар и не са подпечатани с печата на съда каквито са разпоредбите на Правилата за изплащане на вознаграждения на вещи лица, съдебни заседатели и свидетели в РС - гр.Брезник. Не винаги се вписват номерата на делата и годината. На гърба на ордера не се вписва по кое дело и колко часа са заседавали заседателите.

Проверката установи, че съдебният секретар като длъжностно лице не контролира вознаграждението на съдебните заседатели за всеки заседателен ден определено въз основа на размерът на вознаграждението от 50 на сто от основната заплата за районен съдия, действително присъстваните часове за деня, и съответствието им с времетраенето на съдебното заседание до обявяването на съдебния акт, включително започнат и краен час съгласно чл.5 и чл.12, ал.2 от Наредба №2/08.01.08г. обн. ДВ бр.6/18.01.08г.

Органът определил вознагражденията е органът, възложил експертизата. Същият е съобразявал и преценявал сложността и спецификата на поставените задачи; компетентността и степента на квалификация на вещното лице; времето, необходимо за извършване на експертизата; обема на извършената работа; необходимите разходи за извършването на експертизата, като употреба на материали, консумативи, използвани пособия, съоръжения и други условия, оказващи влияние върху заплащането за извършената работа, в това число срочност на изпълнението, работа в почивни дни и национални празници.

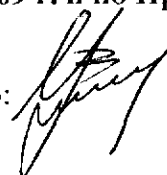
Проверката извършена по делата, РКО и по разходооправдателните документи към тях в счетоводните регистри установи, че вещите лица не изготвят и не прилагат и/или представят справка-декларация съгласно изискванията на чл.29, ал.2 и приложение № 2 от Наредба №1/16.01.08г. Установиха се случаи на приложени но непопълнени и неподписани декларации, както и на кое длъжностно лице в съда е възложено и как контролира наличието на такава справка-декларация.

В резултат на извършената проверка на над 75 броя дела по които са изплащани вознаграждения на ВЛ и СЗ може да се направи извода, че при издаването на РКО 98а за начислени и изплатени суми са допуснати слабости, които могат да доведат до неправомерно изплащане на средства от бюджетната сметка на съда.

Реф.№: 1.4  
РД ОА- 1015/У

1.5. Спазване на нормативните актове, регламентиращи образуването на средствата за работна заплата в РС - гр. Брезник за одитирания период, утвърдени с решение на ВСС по протоколи №27от 01.07.2009 г. и изм. с решение на ВСС по протокол № 49/03.12.09 г. Проверка относно изпълнение на разпоредбите на Правилата за определяне и изплащане на средства за допълнително материално стимулиране /парични награди/ в органите на съдебната власт съгласно Протокол №:34/10.09.09 г. и по Протокол № 2 / 14.01.2010 година.

Вътрешен одитор:



В Районен съд-гр. Брезник има утвърдено щатно разписание на длъжностите за 2009 г., което съответства на утвърдената от ВСС щатна численост на съда.

Ежемесечно от административния секретар се изготвят поименни разписания на длъжностите и работните заплати, които се изпращат до 10-то число на месеца във ВСС. Поименните разписания се проверяват от главния счетоводител и се утвърждават от председателя на съда.

Копетатира се, че определеният размер на основната месечна работна заплата на всички съдебни служители през одитирания период, съответства на максималния размер на основната месечна работна заплата определен в колона 6 на Класификатора на длъжностите и Забележките към КДССАОСВ, както и определеният размер на основната месечна работна заплата на магистратите през одитирания период, съответства на Таблица №1 за определяне на максималните размери на основните им месечни заплати.

След извършена проверка на щатното разписание, поименните списъци и в досиетата на съдиите и служителите се установи, че допълнителното трудово възнаграждение за продължителна работа /клас/ за периода от 01.01.2009 г. до 31.12.2009 г. на магистратите и съдебните служители е определено и начислено правилно.

Извърши се проверка за съответствие на определените и начислени допълнителни месечни възнаграждения за придобит трудов стаж и професионален опит на съдебните служители с Решение на ВСС по протокол № 25/18.07.2007 г., допълнено с Решение по протокол № 27/05.09.2007 г. при която се установи, съответствие с решенията на ВСС на определените и начислени възнаграждения.

Ежемесечно от касиера се изготвят ведомости за начисляване на месечните възнаграждения, които се подписват от главния счетоводител и се утвърждават от председателя на съда.

Начислените възнаграждения на магистратите и съдебните служители отговарят на определените в трудовите договори и допълнителните споразумения към тях и са в съответствие с поименните разписания на длъжностите и работните заплати.

През 2009 г. не са изплащани възнаграждения за положен допълнителен /извънреден/ труд. В съответствие изискванията на чл. 149 от КТ и чл. 18 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските, е водена специална книга за отчитане на извънредния труд

Изплатените трудови възнаграждения на магистратите и съдебните служители съответстват на определените и начислени такива.

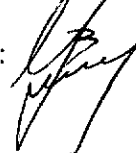
При извършената проверка на реда, начина и източниците на средства за изплащане на суми за допълнително материално стимулиране /ДМС/ в Районен съд – гр. Брезник за периода от 01.01.2009 г. до 31.12.2009 г. се установи, че всички извършени действия по определянето, начисляването и изплащането на ДМС на магистратите и съдебните служители в съда са в съответствие с нормативните актове и протоколните решения на ВСС №№№ 49/03.12.2009 г., 51/10.12.2009 г., 53/17.12.2009 г.

Спазени са разпоредбите по писмо № 91-00-002/05.01.2010 г. на ВСС и Правилата за определяне и изплащане на средства за допълнително материално стимулиране в органите на съдебната власт, утвърдени с решение на ВСС по протокол № 23/04.07.2007 г. и изменени през 2009 г. с решение на ВСС по протокол № 34/10.09.2007 г.

Начислените и изплатени основни и допълнителни трудови възнаграждения са отчетени на начислена и касова основа в съответствие с действащото законодателство и указанията на ВСС. Не се извършва предварителен контрол по законосъобразност преди изплащане на трудовите възнаграждения.

**Извод:** На основание на извършените проверки може да се твърди с разумна степен на увереност, че административния ръководител на Районен съд – гр. Брезник е създадал добър ред и организация при определяне, начисляване и изплащане на трудови възнаграждения, възнаграждения за ранг, допълнително възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит и допълнително материално стимулиране /ДМС/ на магистратите и съдебните служители които са в съответствие с нормативните документи и указанията на ВСС.

Вътрешен одитор:



**II.1.6. Проверка за правилното определяне, начисляване, изплащане и отчитане на сумите за облекло на магистратите и съдебните служители в Районен съд - гр. Брезник и съответствието с указанията и правилата на ВСС по Протокол № 10/04.03.09 година.**

На основание Решение на ВСС по протокол № 10 / 04.03.2009 г. в съответствие с разпоредбите на чл. 221, 292, ал. 1 и чл. 352 от Закона за съдебната власт и заповед № 33 / 30.03.2009 г. на административния ръководител на съда са изплатени сумите за облекло на съдиите и съдебните служители пропорционално на отработените месеци. От определените суми за облекло на съдиите, съгласно указанията на ВСС е приспаднала стойността на тогите в размер на 190 лв. Не се констатира извършване на предварителен контрол преди изплащане на суми за облекло и попълване на контролен лист.

Има съответствие между определените, начислени, изплатени и отчетени суми за облекло на магистратите и съдебните служители като същите са правилно отразени по съответните параграфи от ЕБК и правилно осчетоводени по сметки от СБП. Утвърденият размер съответства на размера определен в т. 24.4. на решението на ВСС по протокол № 10/04.03.2009 г..

Не се констатираха слабости, недостатъци или нарушения по отношение определянето, начисляването, изплащането и отчитането на сумите за облекло.

**Извод:** Определените, начислените, изплатените и отчетени сумите за облекло на магистратите и съдебните служители са в съответствие с Указанията дадени от ВСС и разпоредбите на чл. 221, 292/1/ и чл. 352 от Закона за съдебната власт.

Реф.№: 1.6 Из.№:190/11.10.10г.;  
РД ОА 1015/У

**II.1.7. Начисляване и изплащане на средства за СБКО през 2009г., реда и начина за изразходването им в съответствие с Решение на Общото събрание на магистрати и съдебни служители и Решения на ВСС по протоколи № 2/14.01.09г. и 10/ 04.03.2009 година.**

Начислените средства за СБКО в РС Брезник за 2009 г. са в размера, определен с ПМС № 27 от 09.02.2009 г. за изпълнението на ДБРБ за 2009 г. и Решение на ВСС по протокол № 10 / 04.03.2009 г.

На 23.01.2009 г. е проведено общо събрание на съдиите и съдебните служители в съда относно отчисляване на 0,2% от средствата за СБКО, начислявани върху средствата за работна заплата, за създадения централизиран фонд СБКО за 2009 г. с предназначение отпускане на помощи и други нужди на магистрати и съдебни служители като не е включена точка относно определяне начин на разпределение и използване на средствата за СБКО. Взето е и е гласувано решение с което колектива на РС Брезник приема да се отчисляват на 0,2% от средствата за СБКО, начислявани върху средствата за работна заплата, одобрени с бюджетната им сметка за 2009 г. за създадения централизиран фонд СБКО за 2009 г. във ВСС с предназначение отпускане на помощи и други нужди на магистрати и съдебни служители. Не е взето решение за определяне начина на разпределение и използване на средствата за СБКО, като средствата се начисляват по ведомост всяко тримесечие заедно със заплатите.

По параграф § 10-00 от ЕБК, са предвидени в бюджетната сметка на съда средствата за СБКО, заедно с принадлежащите се суми за данъци и осигурителни вноски.

Вярно са начислени и своевременно са внесени дължимите данъци върху начислените и изразходваните средства за СБКО.

Не се констатираха нарушения, слабости или недостатъци по отношение формирането, разходването и отчитането на средствата за СБКО.

**Извод:** Извършените действия в съда, свързани с формиране, разходване и отчитане на

Вътрешен одитор:



средствата за социално-битово и културно обслужване са в съответствие с нормативните изисквания. Правилно са начислени и изплатени средства в размера определен от ПМС № 27 от 09.02.2009 г. за изпълнението на ДБРБ за 2009 г. и Решение на ВСС по протокол № 10 / 04.03.2009 г.

Реф.№.1.7; Приложение Изх.№:192/11.10.10г.  
РД ОА- 1021/У

**II.1.8. Придобиване, заприходяване, бракуване, ликвидиране, отписване, отчитане, опазване и контрол на дълготрайните материални и нематериални активи и материални запаси. Текущо и периодично оценяване на активите и пасивите. Обезценка на активи.**

**II.1.8.1 Дълготрайни материални и нематериални активи**

В Районен съд - Брезник са изготвени и разписани счетоводна политика на РС Брезник; индивидуален сметкоплан и вътрешна наредба за документооборота на счетоводните документи в счетоводството на съда. Също така са разработени и Вътрешни правила относно реда за извършване на инвентаризация на дълготрайни материални, нематериални и задбалансови активи и пасиви, бракуване и ликвидиране на активи. Прилага се Закона за счетоводството. В правилата приети със Заповед №: РД-08-054/28-07.10 година са разработени правилата и процедурите по придобиването, заприходяването, бракуването, ликвидирането, отписването, отчитането, опазването и контрола на дълготрайните материални и нематериални активи и материални запаси.

Правилата са в съответствие с нормативните изисквания и указанията на ВСС. Съгласно тези правила за материално отговорно лице по отношение на всички ДМА, НМДА и материалните запаси на съда е определен административният секретар, на когото в индивидуалната длъжностна характеристика са указани задълженията и отговорностите му по отношение опазването и съхранението на активите.

Дълготрайните материални активи при придобиването им са заведени със акт за заприходяване по самият акт не е подписан от комисия. Не са отразени по счетоводните регистри част от задължителните реквизити като: шифър, вид и номер на документ /с който е получен актива/; дата на възвездане; фабричен №; и източник на придобиване.

На всички дълготрайни материални активи са поставени инвентарни номера.

По време на одита за предоставените за ползване активи бяха изготвени индивидуални партиди и описи, като съответен служител е удостоверил с подписа си получаването им.

Всички ДМА и НМДА са заведени счетоводно и първоначално оценени в съответствие със цитираните по горе правилник и правила на съда и указанията дадени с ДДС № 20 от 14.12.2004 г. на МФ, както и писмо на ВСС № 91-00-099/11.09.09 год.

Зад балансовите активи са заведени по същия начин: с инвентарен номер и наименование стойност.

Достъп до същите активи имат само оторизираните лица, които отговарят за тяхното съхраняване, опазване или използване. Главният счетоводител е отговорен за извършването на текущ контрол по отношение на активите.

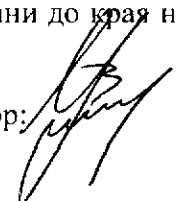
Преди извършването на годишната инвентаризация за 2009 год. длъжностното лице - МОЛ не е попълнило декларация за удостоверяване на обстоятелството, че всички разходни и приходни документи са отразени в отчетите им.

Материалните запаси, нематериалните дълготрайни активи, вземанията и задълженията на съда не са инвентаризирани съгласно разпоредбите на чл. 22 на Закона за счетоводството.

**II.1.8.2. Краткотрайни активи /материални запаси/**

За одигирания период от 01.01.2009г. до 31.12.2009г. материални запаси /материали/ са закупувани ежемесечно в малки количества. За материалите доставени през същия период не са изготвяни и пускани складови разлики за заприходяване и искания за изписване на материали а служителите не са се подписвали на гърба на документите за доставка за получените от тях материали и/или консумативи които са били потребявани до края на месеца през който са били закупени.

Вътрешен одитор:



Главният счетоводител е осъществявал функции по осчетоводяване и изписване. Контрол на СМЦ е осъществявал административният секретар на съда.

Счетоводното отчитане на доставените материали за одитирания период се е осъществявало съобразно предвидените сметки в Сметкоплана на съдебната система и т. 2.2.2. от счетоводната политика на съдебната система по подгрупа 302 „Материали“.

#### **П.1.8.3. Инвентаризация на активите и пасивите**

Със заповед № 134/29.12.2009г.на председателя на съда е назначена комисия за извършване инвентаризация на материалните дълготрайни активи, нематериалните дълготрайни активи, задбалансово заведените активи, вземанията и задълженията на съда в съответствие с разпоредбите на чл. 21 и 22 от Закона за счетоводството.

Извършена проверка на резултатите от нея установи, че същите са отразени в инвентаризационен опис и сравнителна ведомост, подписана от членовете на комисията и МОЛ.

В заповедта за назначената комисия, която е организираща, ръководила и контролирала всички действия свързани с осъществяване на годишната инвентаризация не е включено длъжностно лице, което е и материално - отговорно лице.

Резултатите от инвентаризацията са отразени обективно и достоверно в инвентаризационните ведомости.

#### **П.1.8.4. Бракуване и обезценка на активите**

Правила за документалното и счетоводното отразяване на бракуваните ДМА /ако има такива/ са съобразени с редът в утвърдените от ВСС по Протокол № 36/17.11.2004г.и изм. и доп. с Решение на ВСС по протокол №:49/26.11.08 година „Правила за бракуване на движими вещи в органите на съдебната власт“.

Бракуване, обезценка и физическо ликвидиране на активи през одитирания период не е извършвано.

Реф.№:П.1.8;1.8.1  
РД ОА- 1015/У

#### **П.1.9. Командироване в страната и чужбина на магистрати и съдебни служители, разходване и отчитане на командировките и съответствието им с Наредбата за командировките и решенията на ВСС.**

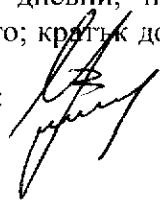
Процеса на командироване в страната и чужбина на магистратите и съдебните служители е регламентирано в Наредба за командировките в страната, Наредба за служебните командировки и специализации в чужбина и вътрешен правилник за организацията и управлението на човешките ресурси на съдебната администрация в районен съд – гр. Брезник в раздел VII на който са разписани реда и начина за командироване на съдебните служители от съда.

Извършената проверка за одитирания период констатира наличие на 27 броя заповеди за командировка за 33 работни дни на стойност 720,64 лв. установи:

- определеният в заповедта размер за дневни пари съответства на законоустановения по наредбата размер и на отчетения;
- определеният в заповедта размер за квартирни пари съответства на утвърдения с решение на ВСС размер и на отчетения;
- определеният в заповедта за командировка дни съответстват на отчетените;
- издадените заповеди и извършените разходи са утвърдени от надлежно легитимирани лица.

Издадените заповеди за командировка съдържат: наименованието на съда; трите имена и длъжността на командированото лице; мястото на командироването; задачата, за която лицето се командирова; времетраенето на командировката; командировъчните дневни, пътни, и квартирни пари, на които командированият има право; начина на пътуването; кратък доклад от

Вътрешен одитор:



командираното лице; за чия сметка са разходите за командировка. Не се констатира извършване на предварителен контрол преди изплащане на суми за командироване и попълване на контролен лист.

Разходите за командировки правилно са отнесени по параграф 10 - 51 от ЕБК и в съответната счетоводна сметка 6053/ 5011,1.

**Извод:**

Контролните процедури съществуващи и прилагани в процеса на командироване в страната на магистратите и съдебните служители в Районен съд гр. Брезник гарантират в достатъчна степен ефективност, ефикасност и икономичност при извършването на разходите за командировки и при тяхното отчитане.

Реф.№ 1.9; Приложение Изх. №:189/11.10.2010г.  
РД ОА- 1015/У

**II.1.10. Проверка на касовата наличност и изготвяне на таблица – равносметка за периода 01.01.2009 г. до 01.10.2010г. и проверка на водената касова документация.**

В Районен съд гр. Брезник извършената проверка на касата и касовата отчетност установи, че се водят отделни касови книги за приходите и разходите на бюджетните средства и за приходите и разходите по набирателната сметка. Същите се приключват в края на всеки работен ден и документите се предават срещу подпис от касиера на главният счетоводител.

Ежемесечни проверки през одитирания период на касовата наличност, са извършвани което се установява с протокол представян на административният ръководител на съда.

Не се установиха се случаи когато не се попълват и издават приходни и разходни касови ордери регламентирани в Закона за счетоводството и Счетоводната политика на съдебната система. Към тях са приложени съответните първични счетоводни документи: нареждания, разписки, вносни бележки, фактури с фискални бонове, заповеди за командировки и други разходи оправдателни документи.

На 01.10.2010 година се извърши проверка на касовата наличност в каса - бюджет и набирателна на Районен съд гр. Брезник с отчетник – касиера Лиляна Владимирова Петрова.

Изготвена по време на одита таблица - равносметка на касата не установи различие между търсените по счетоводни данни парични средства и фактически намерените такива.

Реф.№ 1.10; 1.10.1  
РД ОА- 1015/У

**II.1.11. Проверка управлението на човешките ресурси и тяхното съответствие с разписаните политики и правила.**

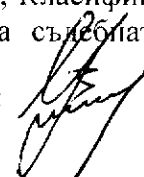
Процедурите по подбор, назначаване, атестиране и повишаване в длъжност на съдебните служители са регламентирани в ПСАРОАВАС от януари 2008 г. изм.и доп. март 2008 г. и нов от 18.08.2009 г. Относно реда и организацията по провеждане на конкурси за назначаване, повишаване в длъжност и преместване на съдия, прокурор и следовател е издадена Методика за атестиране и Наредба на Министерство на правосъдието.

В утвърдените от председателя на съда „Вътрешни правила за организацията и управлението на човешките ресурси в съдебната администрация на Районен съд – гр. Брезник“ от 05.01.2010 г. са разписани процедурите за определяне на основните трудови възнаграждения, възнаграждения за ранг, допълнително възнаграждение за придобит трудов стаж, допълнително материално стимулиране, професионален опит и допълнително възнаграждение за полагане на допълнителен /извънреден/ труд на магистратите и съдебните служители.

Вътрешните правила са в съответствие с нормативните изисквания.

Приложените в досиетата документи съдържат необходимата информация съгласно изискванията на Кодекса на труда, Закона за съдебната власт, ПАРОАВАС, Класификатора на длъжностите за съдебни служители в администрацията на органите на съдебната власт,

Вътрешен одитор:



Решенията на ВСС и вътрешните правила.

През 2008 г. е започнало провеждане на конкурс за назначаване на „системен администратор“. В несъответствие с ПСАРОВАС и вътрешните правила е публикувана обява само в местен седмичник но не и както е уредено и в централен ежедневник.

Длъжностните характеристики не са актуализирани своевременно тъй като се установи, че последните връчени изменени и допълнени длъжностни характеристики са от 2008 г.

Атестирането през 2009 г. е извършено от комисия назначена със заповед № 13 / 08.02.2008 г. на председателя на съда и е в съответствие с нормативните изисквания, вътрешните правила и промените в ПАРОВАС. На основание проведената през 2009 г. атестация няма повишени в ранг служители. През 2009г. има един повишен в ранг магистрат.

**Изводи:** Утвърдените вътрешни правила и процедури за подбор, избор, назначаване и атестиране на съдебните служители осигуряват назначаването на компетентни служители и насърчават тяхното последващо развитие. Ясно определените методики и критериите за подбор, избор, назначаване и атестиране на съдебните служители способстват всеки служител да знае какво очакват от него ръководителите преди неговото повишение. Проведените процедури по атестирането са в съответствие с нормативните актове и вътрешни правила. Допуснатото е в несъответствие с ПАРОВАС и вътрешните правила обявата за конкурс да се публикува само в местен седмичник вместо в централен ежедневник.

**Препоръка:** Административния ръководител да предприеме действия в резултат на които да прилагат в практиката въведените вътрешни правила и ПАРОВАС относно публичното обявяване провеждането на конкурси.

**1.11.1. Извърши се детайлен преглед на всички 14 бр. досиета на съдебните служители в РС Брезник при който се установи:**

1. длъжностните характеристики се актуализират своевременно в съответствие с промените в ПАРОВАС;
2. всички длъжностни характеристики са утвърдени от председателя;
3. всички досиетата съдържат индивидуална длъжностна характеристика, връчена срещу подпис на съдебния служител;
4. в досиетата на съдебните служители се съдържат необходимите документи, съгласно нормативните актове и вътрешните правила;
5. съдържаните се в досиетата документи са оформени в съответствие с изискванията на нормативните актове;

От извършената проверка на досиетата се установи, че:

- съдебните служители са назначавани при спазване на конкурсния принцип с изключение назначеният съдебен служител, при провеждане на конкурса за който обявата не е публикувана в централен ежедневник, а само в местен седмичник;
- ранговете на служителите в съда са определени в съответствие с изискванията на ПСАРОВАС и вътрешните правила.

**Извод:** Съдържанието на досиетата на съдебните служители съответстват на нормативните изисквания и позволяват да се получи надеждна информация относно нивото на компетентност, според заеманата длъжност и осигуряват възможност на Административният ръководител да взема решение относно повишаването в длъжност, ранг или за увеличаване на възнаграждението. Спазва се ПАРОВАС.

**Препоръка:1.** Във вътрешните правила да се разпишат процедури с които административният секретар да преглежда и актуализира поне веднъж годишно длъжностните характеристики за съответствие с настъпили промени в ПАРОВАС.

Реф.№: 1.11  
РД ОА 1015/У

Вътрешен одитор:



### **II.1.12. Проверка дейността на служба “Деловодство” по отношение съответствието и с нормативните и вътрешните актове регулиращи тази дейност.**

Паказателното и гражданското деловодство издават съдебни удостоверения, изпълнителни листи в полза на страните, заверени и не заверени ксерокопия от документи, преписи от влезли в сила съдебни актове, след подаване на писмена молба, съдебни удостоверения, изпълнителни листи, преписи от влезли в сила съдебни актове и не заверени и заверени ксерокопия от документи, след подаване на писмена молба.

Датирани и своевременно докладвани за образуване на дела са всички искиви молби. Определените и начислени съдебни такси се документират със вносни бележки приложени към делото и със печат в който е отразено: дата; размер на таксата и подпис. Своевременно и компетентно са окомплектовани по разпределените по докладчици дела всички входящи документи.

В службата се съхраняват всички новообразувани и приключили дела, такива които не са приключени, както и приключилите дела, по които решенията не са влезли в сила и подлежат на обжалване, а също и делата с влезли в сила крайни съдебни актове, които са подготвени за архивиране.

Съгласно чл.16, ал.1 от Инструкцията за взаимодействие между ОСВ, АДВ и ОДМВР издадените изпълнителни листове са изпратени на АДВ – София.

Административния секретар и съдията-докладчик по съответното дело осъществяват предварителен вътрешен контрол като документирането на контролните дейности се извършва от съдебният секретар чрез картон за движението на делото и документите към него.

Извършвани в съда дейности по завеждането, окомплектоването, приключването и архивирането на делата съответстват с нормативните/ ПАРОВАС/ и вътрешните актове регулиращи тази дейност.

Реф.№ 1.12  
РД ОА - 1015/У

### **II.2. Оценка за адекватност и ефективност на разписаните политики, правила и процедури по елементите на СФУК и начина им на утвърждаване от Административния ръководител:**

Елементи за финансовото управление и контрол уредени съгласно Закона за финансовото управление и контрол са:

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

Финансовото управление и контрол като цялостен процес, интегриран в дейността на организацията се осъществява от ръководството и служителите на всеки орган на съдебна власт. Осъществяват се чрез политики и процедури, въведени от ръководството на съответните организации с цел да се осигури разумна увереност, че поставените цели на организацията им ще бъдат постигнати.

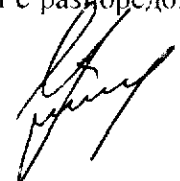
#### **II.2.1. Контролна среда**

##### **2.1.1. Лична почтеност и професионална етика.**

В Районен съд Брезник със заповед на председателя №: 217/28.02.08г. е утвърден разработеният Етичният кодекс на магистрати и съдебни служители. Същият утвърден върху принципите на Закона за съдебната власт, ПАРОВАС; Кодекса за етично поведение на българските магистрати и Етичния кодекс на съдебните служители.

Срещу подпис всички магистрати и съдебни служители са се запознали с разпоредбите на Етичния кодекс за поведение и със задължението да го спазват.

Вътрешен одитор:





Председателя на съда не е утвърдил правила в която да са разписани процедурите за регистриране, разследване и докладване на нарушенията на етичния кодекс, както и за докладване на нарушенията на етичния кодекс и предприемане на последващи действия. Горното е резултат на обстоятелството, че няма нарушения на етичния кодекс и поради това не е назначена комисия по етика, срок за разглеждане на сигналите и жалбите и оповестяване на предприетите мерки.

Всички служители са наясно, че ако са констатирани нарушения на разпоредбите на етичния кодекс и нормите за поведение, ще трябва да понесат дисциплинарни наказания по Кодекса на труда.

Председателя на Районен съд - гр. Брезник с цитираната по-горе заповед е утвърдил приетият разработен тригодишен стратегически план, както и целите и приоритетите за развитие. В този план са разработени целите и приоритетите за развитие за тригодишен период. За изпълнение на заложените цели в стратегическия план е утвърден и годишен/оперативен план.

За изпълнение на указанията на Министерство на финансите е разработена и утвърдена "Стратегия за управление на риска", идентифицирани са съществените рискове и методите за управление на тези рискове, като обаче не е въведена рамка за категоризиране на така идентифицираните рискове. Установи се, че няма разработен Риск-регистър за съществените рискове, които биха повлияли негативно за постигането на целите, както и не са посочени срокове за изпълнението им, а така също и отговорните лица за изпълнението на тези действия.

### **2.1.2. Управленска философия /подход/ и стил на работа – "тон на върха"**

През одитирания период на основание заповед №21/28.02.08 г. на председателя на Районен съд - гр. Брезник са изготвени и утвърдени вътрешни правила за изграждане и функциониране системата за финансово управление и контрол, касаещи изграждането и функционирането на СФУК, в които са включени следните необходими документи:

1. Вътрешна наредба за документооборота на счетоводните документи в Районен съд – Брезник основаваща се на Счетоводната политика на съдебната система.
2. Счетоводна политика на РС Брезник.
3. Индивидуален сметкоплан на РС Брезник.
4. Вътрешни правила относно реда за извършване на инвентаризация на ДМА, нематериални и балансови активи и пасиви, бракуване и ликвидация на активи на РС Брезник, начина и условията за изплащане на суми, за облекло на магистрати, държавни съдебни изпълнители, съдии по вписванията и съдебни служители в Районен съд гр. Брезник.
5. Вътрешен правилник за изплащане на работната заплата в РС- гр. Брезник.
6. Правила за подбор и наемане на съдебни служители.
7. Етичен кодекс на служителите в съдебната администрация при районен съд гр. Брезник.
8. Правилник за вътрешния трудов ред в РС- гр. Брезник

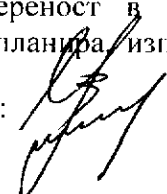
Съдебните служители са уведомени за съществуването на така утвърдените вътрешни правила, като в по-голямата част от тях това е осъществено срещу подписите им. Одита установи еднократни заповеди като вътрешен акт с който административният ръководител е делегирал полномощия на други лица на ръководни длъжности за втория подпис както и на главния счетоводител на съда при подписване на разходооправдателни и банкови документи.

Въведена е и система за провеждане на регулярни и периодични съвещания с други лица на отговорни административни постове по отношение на възникнали специфични въпроси при необходимост по преценка на административният ръководител.

### **2.1.3. Организационна структура**

В съответствие на нормативно определените му функции в съда е изградена и действа организационна структура, която спомага за постигане целите му независимо от обстоятелството, че административният ръководител не изразява увереност в нейната оптималност. Разработената организационна структура позволява да се планира/изпълнява,

Вътрешен одитор:



контролира и отчита дейността на съда. Същата не е оценявана периодично тъй като не е определено длъжностно лице за тази цел и през одитирания период не е променяна. Така изградената структура е адекватна за големината и спецификата на РС Брезник.

За нейната адекватност е определено длъжностно лице-административният секретар, което отговаря и поддържа актуалността на длъжностните характеристики на съдебните служители, и запознава с актуализациите съответните длъжностни лица. Във всяка длъжностна характеристика е отразена функцията на административното звено в която е конкретната длъжност.

Недостатък е установеното по време на одита, че в длъжностните характеристики не е разписано задължението да се докладват на ръководителя пропуски или нарушения, които биха предпоставили нередности и/или измами тъй като не са установявани такива.

#### **2.1.4. Политики и практики по управление на човешките ресурси**

Ръководството на съда е разработило и утвърдило правила и процедури по отношение управлението на човешките ресурси регламентирани във правилник за вътрешния трудов ред в РС- гр.Брезник.

Основна съставна част на контролната среда са политиките, правилата и свързаните с тях практики по управление на човешките ресурси. Същите обхващат подбора, назначаването, обучението, атестирането, повишаването в длъжност и заплащането.

Не е допуснато да са назначавани лица, които не винаги отговарят на изискванията за образователен ценз, квалификация и съответстващ професионален стаж за заеманата длъжност.

През одитирания период не е установена оценка “неприемливо изпълнение” а е изготвена такава за “изключително изпълнение”.

Изхождайки от установеното по горе обстоятелства и цитираните вътрешни документи дават основание да се направи извода, че въведените правила и процедури за назначаване, обучение, повишаване на човешките ресурси съответстват на същите нормативни и поднормативни изисквания.

#### **2.1.5. Компетентност на персонала**

Компетентността на персонала като съвкупност от знания, умения и способности са основополагащи предпоставки за изпълнение на задълженията, произтичащи от целите на съда и за конкретно заеманата длъжност. Административният ръководител на Районен съд – гр. Брезник проявява разбиране по това обстоятелство. Разработена и одобрена план/програма за обучение на служителите през одитирания период, като същевременно всички предвидени по програмата обучения и курсове са проведени.

В утвърдените длъжностни характеристики, връчени срещу подпис на съдебните служители, са включени конкретни изисквания за компетентност, ценз, и професионален стаж необходима за всяка длъжност.

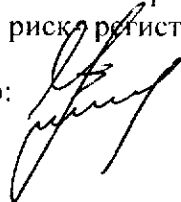
Формулирани са обективно и реално с нуждите на съда, изискванията както и познанията и способностите на всички длъжностни лица, необходими за изпълнение на всяка длъжност.

Лицата, заемани ръководни длъжности, притежават необходимата компетентност, съобразно задълженията и отговорностите им.

### **2.2. Управление на риска**

Председателят на Районен съд - гр. Брезник със заповед №: 21/28.02.08г. е утвърдил разработеният от лица на ръководни длъжности стратегически план, целите и приоритетите за развитие на съда. Заложените цели и приоритетите за развитие в стратегическия план са разработени за тригодишен период. За 2009 год. има разработен план за подобряване работата на Районен съд - гр. Брезник. Идентифицирани са рисковете които могат да застрашат постигането на целите, има разработена и утвърдена стратегия за управление на риска. За одитирания период процеса на управление на риска не е документиран в риск регистър, т.е.

Вътрешен одитор:



такъв не е воден.

## **2.3. Контролни дейности**

### **2.3.1. Процедури за разрешаване, одобряване и оторизиране**

Контролните дейности и контролите следва да се възприемат от ръководството като всяко едно действие, насочено към ограничаване на риска и увеличаване на вероятността за постигане на целите си. В съда в резултат на извършената оценка на съществените рискове са и въведените контроли разписани във Правила за разрешаване, одобряване и оторизиране.

За одитирания период не са възлагани на други служители отговорности по сключване на договори, назначаване и извършване на разходи. Главният счетоводител е определен да осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност.

Извършените проверки на процедурите за разрешаване, одобряване и оторизиране в Районен съд - гр. Брезник не констатираха нарушаване на наличните разписани правила. Контролите са действали ефективно и не са допуснати действия от неоторизирани лица.

### **2.3.2. Разделение на отговорностите**

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. Брезник: Счетоводна политика за текуща счетоводна отчетност и съставяне на годишни финансови отчети в Районен съд – Брезник; Правилник за документооборота, счетоводните документи и формата на счетоводството на РС Брезник; Вътрешен правилник за изплащане на работната заплата в РС Брезник; както и в индивидуалните длъжностни характеристики на съдебните служители (утвърдени от Председателя), в които с изключение на линията за докладване са разписани подробно задълженията и отговорностите на съдебните служители са връчени срещу подпис.

Във длъжностните характеристики се съдържат: длъжностни задължения, функционални изисквания към длъжността, изисквания за заемане на длъжността, организационно-управленски връзки и служебни взаимоотношения и допълнителни разпоредби. В резултат на това е постигнато разделяне на задълженията и отговорностите на съдебните служители.

Не се установиха случаи, в които един служител има едновременно отговорност по одобряване/разрешаване, изпълнение, осчетоводяване и контрол.

### **2.3.3. Система на двойния подпис.**

В утвърдените от председателя на съда Вътрешни правила за документооборота и счетоводна отчетност в Районен съд – Брезник са определени лицата имащи право да бъдат разпоредители по бюджетната и набирателната сметки на съда:

С право на първи подпис г-н Роман Тодоров Николов- председател.

С право на втори подпис през проверявания период е била г-жа Илиана Антонова Мончева - главен счетоводител.

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

### **2.3.4. Предварителен контрол**

Правилата за изграждане и функциониране на системата за финансово управление и контрол на съда разработени и приети със заповеди № 21 /28.02.08г. точно и ясно е разписано какво представлява предварителният контрол, по отношение на какво и как се осъществява. В резултат на проверките и установените пропуски правилата за предварителен контрол бяха допълнени и усъвършенствани и на основание допълнителна заповед бяха сведени до знанието на длъжностните лица в съда.

В резултат на попълнените анкетни карти и въпросни листове от председателя и главния счетоводител на съда одиторският екип установи, че предварителен контрол преди извършване на разходи и поемане на финансови задължения е осъществяван от административният секретар, като проверките му са започнали да се документират с предвидените за това в СФУК

Вътрешен одитор:



контролни листи през 2010 година.

Извършваният от административният секретар предварителен контрол не е в противоречие с разпоредбите на чл. 13, ал. 3, т. 2 от ЗФУКПС, тъй като същия не изпълнява функцията по одобряване.

### **2.3.5. Процедури за пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции**

Счетоводната политика за счетоводна отчетност в Районен съд – гр. Брезник, индивидуалният сметкоплан, който е изготвен въз основа и своевременно актуализиран в съответствие с изискванията на Сметкоплана на бюджетните предприятия в това число на счетоводните документи и формата на счетоводство, изготвен въз основа на Счетоводната политика на съдебната система, която е в съответствие с изискванията на Закона за счетоводството и Националните счетоводни стандарти са разработени процедурите за пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции в съда.

Вътрешни актове разработени в съда са в съответствие с нормативните изисквания и указанията през одитирания период предоставени от ВСС.

### **2.3.6. Процедури за достъп до активите и финансово-счетоводната информация.**

В органите на съдебната власт всеки ръководител трябва да създаде и утвърди вътрешни правила съгласно които само оторизирани лица, отговарящи за опазването и/или използването на активите и информацията да разполагат с достъп до тях.

В този смисъл създаването и прилагането на такива правила ограничава достъпа на неоторизирани лица до активите, намалява риска от загуби за органа на съдебната власт от неправилното ползване или разпореждане с тях. Достъпа зависи от уязвимостта на активите и информацията и риска от загуба или неправомерно използване. Степента на уязвимост на активите, ръководителят определя в зависимост от тяхната стойност, преносимост и възможност да бъдат разменени.

Съгласно правилника за вътрешния трудов ред в РС-Брезник и в политиката относно използването на информацията и компютърното оборудване в съда, както и в правилника за документооборота на счетоводните документи са разписани процедури по отношение достъпа до активите и финансово-счетоводната информация чрез индивидуални пароли, нейното съхранение и архивиране, а също така и отговорните за това длъжностни лица от съда.

Правилата за извършване на инвентаризация са утвърдени, както и правила за бракуване; за управление и стопанисване на имуществото на съда. Утвърдени са и правила за предоставяне на информация съгласно Закона за достъп до обществената информация.

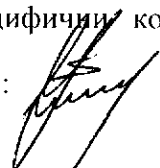
### **2.3.7. Процедури по документиране, архивиране и съхраняване на информацията.**

Документирането е процес в резултат на който се уреждат: какви документи се създават и кой е отговорен за това, процедурите, операциите (транзакции) съществуването им, така и кои са отговорните лица, какви системи за управление и контрол върху потоците от данни съществуват, кои са лицата, отговорни за проверката на тези данни и какви са начините за представяне на резултатите.

Правилата по съхраняване на информацията осигуряват както физическото запазване на носителя на информацията (хартиен и/или електронен носител), така и запазване на съдържанието без промяна, така че да дава вярна и точна представа за фактите, решенията и действията, отнасящи се до организацията.

Процедурите по архивиране следва да осигуряват хронологично и систематично подреждане на документи за минали събития, решения и действия, касаещи организацията. В Закона за държавния архивен фонд, Закона за счетоводството и вътрешните правила, са регламентирани подробно дейностите по архивиране, процедурите по създаването на архив, ползването, ползването и унищожаването му.

В правилата за документооборота са утвърдени разписаните в съда процедури за съхранение, използване и архивиране на документите; процедури за специфични контролни



дейности свързани с информационните системи и механизъм за получаване на информация – вътрешна и външна. В тях се съдържат изисквания към служителите и какви дейности извършват, срок за обработка, какви са изискванията към входящата и изходящата кореспонденция и документите сроковете за тяхното съхранение съобразени със Закона за държавния архивен фонд и други.

Извършената проверка на процедурите по документирание, архивиране и съхраняване на информацията установи:

- процедурите по архивиране осигуряват хронологично и систематично поддръждане на документи за минали събития, решения и действия;
- процедурите се спазват и документирането е пълно, точно и своевременно;
- процедурите по съхраняване на информацията осигуряват както физическото запазване на носителя на информацията (хартиен и/или електронен носител), така и запазване на съдържанието без промяна;
- процедурите подпомагат осъществяването на текущата дейност, вземането на правилни управленски решения и контрола върху процесите в съда.

### **2.3.8. Контролни дейности, свързани с информационните технологии**

Вътрешни правила/ политики в одитирания орган има разписани и утвърдени относно използването на информация и компютърното оборудване в които са разписани подробно следните процедури:

- за достъп на потребителите до вътрешната мрежа;
- за използване на лични пароли и персонална идентификация;
- за инсталиране и конфигуриране на софтуер;
- за достъп на потребителите до Интернет;
- за достъп и използване на електронната поща;
- за работа с копираната и принтерна техника.

Системен администратор назначен да поддържа компютърната техника, софтуера и интернет връзката на съда притежава необходимите компетентности.

### **2.3.9. Процедури за наблюдение**

Има разписани и утвърдени процедури за наблюдение но практически те се прилагат при текущото осъществяване на наблюдение върху възлагането на работата и изпълнението ѝ.

## **2.4. Информация и комуникация**

### **2.4.1. Информация**

Организационна структура и информационна система в съда са изградени и които в достатъчна степен осигуряват:

- идентифициране, събиране и разпространяване на информация, позволяваща на всяко длъжностно лице в организацията да изпълнява задълженията си;
- своевременно запознаване на служителите на организацията с конкретните указания и разпореждания във връзка с техните задължения при осъществяването на вътрешния контрол;
- възможност за вземане на правилни управленски решения, за адекватно изпълнение на задълженията и за изготвяне на навременни и достоверни доклади относно дейността.

### **2.4.2. Комуникация**

Възприетата в съда организационна структура и система за вътрешна комуникация в достатъчна степен осигуряват:

- ясни и точни указания и разпореждания по отношение на ролята и отговорността на всеки един служител във връзка с контрола.;
- ефективна комуникация, която да функционира на всяко йерархично ниво от организационната структура по вертикала, по хоризонтала и по диагонала;



## 2.5. Мониторинг

В Районен съд - гр. Брезник има изработени правила и система за финансово управление и контрол включваща мониторинг - наблюдение на дейностите в съда с оглед предприемане на подходящи мерки за корекция на контролите. Мониторингът се извършва като текуща дейност, непрекъснато чрез годишната инвентаризация, ежемесечни проверки на данните от сметките на оборотната ведомост от главния счетоводител, ежемесечни проверки на деловодните книги относно пълното и вярно отразяване на движението по съдебните дела, ежемесечна проверка на кутията за сигнали за наличие на корупционни действия и др.

Проверката в съда установи, че през 2009 г. не е извършен преглед на стратегическите и оперативните цели и не са актуализирани целите в съответствие с резултатите от прегледите. През 2009 г. не е разпореждано извършването на преглед на вътрешните правила.

Поради обстоятелството, че в съда не е извършван одит от външен и/или вътрешен одитор председателят на съда не е издал разпореждане за издаване на общ регистър за преноръките.

Рефер.№: 2; 2.1; 2.2; 2.3;2.4; 2.5; 2.6; 2.7; 2.8;  
Приложение Изх. № 193/11.10.2010г.  
ОА-1015/У

**Извод:** Извършеният одитен ангажимент в Районен съд гр. Брезник, позволи да се направи извода, че в съда има изградени и функциониращи системи за финансово управление и контрол. Тези системи ведно с разработените, утвърдени и въведени по време на одита процедури и извършените проверки по тях дават основание да се направи извода, че действат ефективно и съобразно изискванията на закона за финансово управление и контрол в публичния сектор.

## IV. ТАБЛИЦА С ПРЕНОРЪКИ ЗА ПОДОБРЯВАНЕ НА ОДИТИРАНАТА ДЕЙНОСТ

№	Слабост или недостатък	Ниво на риска	Преноръка	Коментар на ръководството	Заклучение
1	След формулирането на стратегическите и оперативните цели на съда и идентифициране най-важните и съществени рискове които застрашават постигането на целите на съда процеса на тяхното управление не се документира в риск регистър.	висок	Председателят на съда да въведе правила за управление на идентифицираните рискове с помощта на които те се поддредат по значимост, както и какви решения ще вземе ръководството за подходяща реакция /отговор/ на риска с оглед управление на риска и документиране на това управление в риск регистър.		

Вътрешен одитор:



2	<p>Дълготрайните материални активи не са заведени в инвентарната книга със задължителните реквизити съгласно раздел IV, т.1 от Счетоводната политика на съдебната система.</p>	среден	<p>Административният ръководител на съда да издаде заповед с която:</p> <p>1. Под ръководството на гл. счетоводител Дълготрайните материални активи да се доведат в инвентарната книга със задължителните съгласно Счетоводната политика на съдебната система реквизити: шифър; фабричен номер; вид и номер на документ /с който е получен актива/; дата на въвеждане; къде се намира; материално отговорно лице; източник на придобиване /покупка със средства от бюджета, централизирана доставка от ВСС, дарение, получена от други органи и срок на годност.</p> <p>2. Да се прилагат изискванията на т.т. 2.1.1 и 2.1.2 от същия раздел т.е. да се попълват и издават складови разписки.</p>		
3	<p>При изплащане на възнагражденията на вещите лица не се изисква и не се прилагат справка-декларация съгласно разпоредбите на чл.21, ал.1 и 2 от Наредба №1/16.01.08 год. на ВСС. Приложените такива са не попълнени от ВЛ.</p>	среден	<p>Административният ръководител да предприеме действия за отстраняване на несъответствието като разпореди с вътрешен акт изискването на справка декларация от съдебните служители при приемане на изготвените заключения от вещите лица.</p>		

4	<p>Във СФУК на съда не са разработени и утвърдени правила с които да се регламентиран начин на конфискация на суми по депозити на вещи лица и гаранции с изтекъл давностен срок за които са настъпили условията за конфискация, както и не са определени длъжностните лица които да ги прилагат. Последната такава за одитирания период е извършена на 13.07.10 година и по сметката на ВСС са преведени 9 276.77 лева.</p>	среден	<p>1. Административния ръководител да допълни вътрешните правила с които да се уреди процедура по назначаване на комисия, периодичността и срока за конфискация на съдебните гаранции и другите подобни парични обезпечения.</p> <p>2. Административния ръководител на съда да издаде заповед на основание на която да се определят длъжностните лица в длъжностната характеристика на които да се вмени това задължение.</p>		
5	<p>Главният счетоводител е допуснал случаи при които при възникване на вземания и задължения когато не са разплатени да не се отразяват счетоводно в момента на възникването им.</p>	среден	<p>Главният счетоводител да предприеме мерки в които всички случаи на възникване на вземания и задължения когато не са разплатени да се отразяват счетоводно в момента на възникването им.</p>		
6.	<p>Допуснато е при начисляване и изплащане възнагражденията на СЗ да не се отразяват действително отработени часове на СЗ от протоколите от съдебно заседание с оглед тяхното обективно и реално заплащане.</p>	среден	<p>Административния ръководител да издаде заповед с която главният счетоводител и адм. секретар да прилагат разпоредбите на р-л II от Правилата за изплащане на възнаграждения на вещи лица и съдебни заседатели и свидетели в РС –гр. Брезник за отразяване на действително отработени часове на СЗ с оглед тяхното обективно и реално заплащане.</p>		
7.	<p>Допуснато е изплащането на средства от текущия бюджет за осъществени разходи /Транспортни разходи/ от предходната бюджетна година в не съобразеност с изискванията на чл.12 от Закона за устройството на Държавния бюджет.</p>	среден	<p>Главният счетоводител да предприеме мерки в които да не допуска изплащането на средства от текущия бюджет на осъществени разходи от предходната бюджетна година съобразено с изискванията на чл.12 от Закона за устройството на Държавния бюджет.</p>		



8	При обявяване на конкурси за назначаване на съдебни служители е допуснато да не се публикува обявата в централен ежедневник.	нисък	Административния ръководител да предприеме действия с които да се прилагат в практиката въведените вътрешни правила и ПАРОВАС относно провеждането на конкурси.		
9	Няма установен касов лимит, както и не е упражняван контрол за спазване на същия, който да е обвързан с предстоящите разходи, каквито са изискванията заложи в т.3.1. и 3.2. от Счетоводната политика на съдебната система.		Административния ръководител да предприеме действия с които да се прилагат изискванията заложи в т.3.1. и 3.2. от Счетоводната политика на съдебната система т.е. да се въведе касов лимит.		

При оценката на риска от не предприемане на мерки от страна на ръководството на Районен съд гр. Брезник, във връзка с установените нарушения и пропуски е използвана следната скала:

Висок - при не предприемане на мерки пропускът ще окаже сериозно влияние върху функционирането на обекта.

Среден - при не предприемане на мерки пропускът ще окаже средно влияние върху функционирането на обекта

Нисък - при не предприемане на мерки пропускът няма да окаже сериозно влияние върху функционирането на обекта.

Съгласно протокол от 23 Ноември 2010 г. г-н Роман Тодоров Николов- председател на съда, след запознаване с одитния доклад изрази мнение, че няма забележки и коментари и приема констатациите и препоръките отразени в него, поради което същите остават непроменени и във вида, в който са посочени.

Настоящият одитен доклад е съставен в два еднообразни екземпляра, от които един за Районен съд гр. Брезник и един за дирекция „Вътрешен одит“ във Висш съдебен съвет.

Вътрешен одитор:

/Ив. Иванов/

Вътрешен одитор: