



ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДКРЕПА  
„ПРОФ. ДИМИТЪР КАЦАРОВ“ – ГР. СОФИЯ

УТВЪРЖДАВАМ: .....  
ВЕНЕТА АЛ-ШЕРИФ  
ДИРЕКТОР  
ДАТА: 10.06.2016 год.

Актуализация: Утвърдена със Заповед № 0369-02/28.08.2023 г.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОТЧЕТНОСТ НА СЛУЖЕБНИТЕ АВТОМОБИЛИ (МПС)  
В ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДКРЕПА  
„ПРОФ. ДИМИТЪР КАЦАРОВ“ ГР. СОФИЯ**

**Чл. 1** Тези правила уреждат отчетността на автомобилите (МПС) на ЦСОП „Проф. Димитър Кацаров“ гр. София, включително следенето на маршрута и отчитането на горивото.

**Чл.2 (1)** Домакинът в ЦСОП поддържа регистър и досиета на автомобилите (МПС) на ЦСОП „Проф. Димитър Кацаров“ гр. София.

**(2)** Към регистъра на автомобилите (МПС) се прилагат следните документи за всеки автомобил (МПС):

1. голям талон - оригинал;
2. копие на малкия талон;
3. копие на документа за придобиване;
4. копие на документа за плащане при придобиването;
5. документ удостоверяващ дарение (свидетелство за дарение, договор);
6. копия на застрахователните полици;
7. копия на документите за плащане на данъци;
8. заповед за предаване на служебните автомобили.

**Чл.3 (1)** Служебните автомобили (МПС) се предават на служителите съгласно заповед на директора на ЦСОП.

**(2)** Предаването на всеки служебен автомобил се документира с приемо-предавателен протокол (Приложение 1 към настоящите вътрешни правила), който се прилага към досието на служителя.

**(3)** Служителят, който получава автомобила (шофьорът), подписва декларация, че е запознат с условията за експлоатация на автомобила и съответните отговорности, които поема (Приложение № 2). Декларацията се прилага към досието на служителя.

(4) При напускането на служител, който използва служебен автомобил, се съставя приемо-предавателен протокол (Приложение 1) за връщането на автомобила.

**Чл.4 (1)** Всички служители, които използват служебни автомобили, са задължени да се отчетат най-малко един път в месеца с пътен лист (Приложение № 3) и отчет за гориво (Приложение № 4).

(2) Към отчета за гориво се прибавят всички документи за покупка на гориво за периода на отчета.

(3) Отчитането се извършва пред домакина на ЦСОП до 30-то число или последен работен ден от месеца.

(4) Домакинът на ЦСОП се отчита на главния счетоводител през последния работен ден от месеца.

**Чл. 5 (1)** Главният счетоводител в ЦСОП проверява изминатите километри, документите за покупка на гориво, наличностите по отчет и следи дали разходната норма на автомобила, посочена в отчета за гориво, не се отклонява съществено от разходните норми на производителя.

(2) При идентифицирани отклонения, включително в разходната норма, се уведомява писмено директорът на ЦСОП.

(3) При отклонения в разходната норма директорът предприема мерки и възлага дейност на комисия за установяване на техническата изправност на автомобила, включително от компетентни и оторизирани външни лица.

(4) Когато отклонението в разходната норма на автомобила не се дължи на техническа неизправност, директорът утвърждава нормата с протокол, след измерване от комисия.

(5) Нормата се утвърждава за градско и извънградско движение.

(6) Комисията за измерването на разходната норма трябва да се състои от най-малко трима служители. Всички служители се подписват на протокола за определяне на разходната норма.

### **Заклучителни разпоредби**

**§ 1.** С настоящите правила е запознат ПС/ Протокол № 5 от 01.06.2016 год. и са утвърдени със заповед от директора на 10.06.2016 год. Правилата са актуализирани и с тях е запознат ПС/Протокол № 9 от 01.09.2023 г.

**§ 2.** Измененията и допълненията на настоящите правила се правят по реда на тяхното приемане и влизат в сила от деня следващ тяхното утвърждаване със заповед на директора на ЦСОП.

Приложение № 1

Към Вътрешните правила за отчетност на служебните автомобили:  
**ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ ЗА АВТОМОБИЛИ**

**ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ**

Днес, .....год. между:

1. ЦСОП „Проф. Димитър Кацаров“, с Булстат: 000669518, адрес: гр. София, кв. Княжево, ул. „Проф. Николай Державин“ № 26, представлявано от Венета Бочева – Ал-Шериф – директор, **предаваща/приемаща** страна, от една страна и
2. 2. ...., с ЕГН ....., служител на ЦСОП „Проф. Димитър Кацаров“, приемаща/предаваща страна, от друга страна, се извърши приемане-предаване на следния автомобил:

Регистрационен № .....  
Вид:.....  
Марка:.....  
Рама №:.....  
Двигател:.....  
Цвят:.....

С автомобила се предава и следното:

- Малък талон;
- Копие от голям талон;
- Застрахователна полица за застраховка „Гражданска отговорност“;
- Копие от документа за плащане на данъци;
- Винетка;
- Документи за технически преглед;
- Ключ за автомобила,
- .....
- .....

Страните констатираха следното:

(описват се ако има дефекти)

.....  
.....  
.....

Автомобилът се предава на адрес:

.....  
.....

**Предал:**.....  
.....  
(име и подпис)

**Приел:**.....  
.....  
(име и подпис)

**Приложение № 2**

Към Вътрешните правила за отчетност на служебните автомобили:

**ДЕКЛАРАЦИЯ ПРИ ПРЕДАВАНЕ НА АВТОМОБИЛА**

**ДЕКЛАРАЦИЯ**

Долуподписаният.....

с ЕГН .....

служител на ЦСОП „Проф. Димитър Кацаров“ гр. София,

Декларирам, че:

1. Съм запознат с Вътрешните правила за отчетност на служебните автомобили.
2. Ще изпълнявам всички законови задължения относно приетия от мен автомобил/автобус – относно техническите прегледи, застраховки, данъци, винетки, такси и други.
3. Ще следя за техническата изправност на приетия от мен автомобил. При установяване на технически и други проблеми незабавно ще уведомявам писмено директора на ЦСОП за предприемане на съответните действия.
4. Ще спазвам всички изисквания, регламентирани в застрахователната полица, за да се признаят щетите от застрахователя при настъпване на съответните условия, включително съхраняване на документи на автомобила/автобуса, ключове и други.
5. Запознат съм, че при нарушаване на горните точки, включително за нарушаването на Вътрешните правила за отчетност на служебните автомобили, имам имуществена и дисциплинарна отговорност, съгласно Кодекса на труда и други нормативни и вътрешни актове.

.....год.

**Декларатор:**.....

гр. София

.....

**(имена и подпис)**

**Приложение № 3**

Към Вътрешните правила за отчетността на служебните автомобили:

**ПЪТЕН ЛИСТ**

ПЪТЕН ЛИСТ	№ .....				ЦСОП „Проф. Димитър Кацаров“ гр. София Булстат: 000669518
Автомобил (марка, модел)	.....	Рег.№	.....	Гориво:	.....
Приех автомобила технически изправен: Водач:..... ..... .....					
					Подпис: .....
Предадох автомобила: Водач: ..... ..... .....					
					Подпис: .....
Километро показател: Начален: ..... Краен: .....					
Приел и проверил пътния лист: ..... Дата: .....					
					Подпис: .....
№	Дата	Маршрут		Километри	
Общо, в т.ч.:					
За дейността на ЦСОП:					
За лично потребление:					

--	--

**Приложение № 4**

Към Вътрешните правила за отчетността на служебните автомобили:

**ОТЧЕТ ЗА ГОРИВОТО**

<b>ОТЧЕТ ЗА ГОРИВОТО</b>	№ .....	ЦСОП „Проф. Димитър Кацаров“ гр. София Булстат: 00669518
За изразходвано гориво през месец ...../2..... г., на автомобил с рег.№ ..... Водач: ..... .		
А. Начален километраж за месеца		.....КМ
Б. Краен километраж за месеца		.....КМ
В. Общо изминати километри(Б-А)		.....КМ
Г. Налично гориво към началото на месеца		.....Л
Д. Покупка на гориво през месеца		.....Л
Е. Налично гориво към края на месеца		.....Л
Ж. Разходи за гориво за месеца(Г+Д+Е)		.....Л
З.Разходна норма за месеца(Ж/В)		.....л/км
Изготвил отчета: ..... / име и подпис/		
Проверил: ..... / име и подпис/		