



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

УТВЪРЖДАВАМ:

ВЕНЕТА АЛ-ШЕРИФ
ДИРЕКТОР

ДАТА: 10.06.2016 год.

Актуализация: Приета на заседание на ПС/Протокол № 9 от 02.09.2024 год.

**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.

Заключителни 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.

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

ОТЧЕТ ЗА ГОРИВОТО	№	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/		