



ОБЩИНА СТАРА ЗАГОРА

СЪГЛАСУВАЛ

УТВЪРДИЛ

СЕКРЕТАР:

КМЕТ:

ЦЕНА ВЕЛКОВА

ЖИВКО ТОДОРОВ

ПРАВИЛНИК
за дейностите на
дирекция „Финанси, бюджет и
счетоводни дейности”

СЪДЪРЖАНИЕ

Раздел I - Общи положения

Раздел II – Правна рамка

- 2.1. Закони
- 2.2. Кодекси
- 2.3. Постановления
- 2.4. Правилници
- 2.5. Наредби
- 2.6. Решения
- 2.7. Инструкции

Раздел III - Организационно и структурно изграждане

- 3.1. Функционална органиграма на длъжностите в дирекцията
- 3.2. Йерархическа органиграма

Раздел IV – Процедури, работни инструкции, вътрешни правила, технология за изпълнение

- А. Основни процедури
- Б. Работни инструкции
- В. Вътрешни правила
- Г. Технологични карти

Раздел V - Регистри

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

С този правилник се определя организацията на работа на дирекция “ Финанси, бюджет и счетоводни дейности” в Общинска администрация град Стара Загора.

Дирекцията е структурно звено от общата администрация на общината за осъществяване на дейности в областта на:

- Съставяне, обсъждане и приемане, изпълнение, актуализиране и отчитане на бюджета
- Координация и контрол на приходите в общинския бюджет
- Икономически анализ и контрол на общинските търговски дружества и дружествата, в които Община Стара Загора има дялово участие
- Организация и извършване на финансово – счетоводното обслужване на общината
- Обслужване плащанията на общината, като първостепенен разпоредител с бюджетни кредити
- Разработване на единна счетоводна политика на общината и съблюдаване нейното спазване от второстепенните разпоредители с бюджетни кредити
- Съхраняване на счетоводни документи

Дирекцията работи под прякото ръководство на Кмета на Община Стара Загора.

Раздел II

ПРАВНА РАМКА

2.1. Закони

- Закон за устройството на държавния бюджет
- Закон за общинските бюджети
- Закон за държавния бюджет на Република България
- Закон за местното самоуправление и местната администрация
- Закон за местните данъци и такси
- Закон за лихвите върху данъци, такси и други подобни държавни вземания
- Закон за корпоративното подоходно облагане
- Закон за общинския дълг
- Закон за държавните помощи

- Закон за данък добавена стойност
- Закон за бюджета на ДОО
- Закон за приватизация и следприватизационен контрол
- Закон за държавната финансова инспекция
- Закон за вътрешния одит в публичният сектор
- Закон за сметната палата
- Закон за счетоводството
- Закон за държавния служител
- Закон за социалното подпомагане
- Закон за обществените поръчки
- Закон за народната просвета
- Закон за общинската собственост
- Закон за облагане доходите на физическите лица
- Закон за здравното осигуряване
- Закон за семейните помощи за деца
- Закон за закрила и развитие на културата
- Закон за паметниците на културата и музеите
- Закон за лечебните заведения
- Закон за здравето
- Закон за административното производство
- Закон за административните нарушения и наказания
- Търговски закон

2.2. Кодекси

- Кодекс на труда
- Кодекс за социално осигуряване
- Данъчно-осигурителен процесуален кодекс
- Административно-процесуален кодекс

2.3. Постановления

- Постановления за изпълнение на държавния бюджет
- Постановления за работната заплата в бюджетните организации
- Постановления за условия за получаване на стипендии
- Постановление за приемане на правилник за реда за упражняване правото на собственост на държавата в предприятията

- Постановление на МС за приемане на наредба за образуване на средствата за работна заплата в търговските дружества с над 50 на сто държавно или общинско участие

2.4. Правилници

- Правилник за приложение на Закона за държавната финансова инспекция
- Правилник за прилагане на закона за данък за добавена стойност
- Правилник за прилагане на закона за народната просвета
- Правилник за прилагане на закона за семейните помощи за деца
- Правилник за прилагане Закона за народното здраве
- Правилник за присъждане на награди в системата на народната просвета
- Правилник за реда за упражняване правото на собственост на държавата в предприятията

2.5. Наредби

- Наредба за съставянето, изпълнението и отчитането на общинския бюджет
- Наредба за местните данъци
- Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община Стара Загора
- Наредба за управление, придобиване и разпореждане с общинско имущество
- Наредба за работните заплати на персонала в звената от системата на народната просвета
- Наредба за нормите за преподавателска работа и реда за определяне на числеността на персонала в системата на народната просвета
- Наредба за нормите за задължителна препод. работа и нормативите за численост на персонала
- Наредба за определяне броя на учениците и на децата в паралелките и в групите на училищата, детските градини и обслужващите звена
- Наредба за определяне броя на децата в групите
- Наредба за здравните кабинети в детските заведения и училища
- Наредба за организацията и дейността на детските ясли
- Наредба за елементите на възнаграждението, върху което се правят осигурителни вноски
- Наредба за структурата и организацията на работната заплата
- Наредбата за командировките в страната
- Наредба за служебните командировки и специализации в чужбина
- Наредба за пенсиите и осигурителния стаж
- Наредба за трудовата книжка и трудовия стаж

- Наредба за образуване на средствата за работна заплата в дружествата с над 50 на сто държавно и общинско участие
- Наредбата за реда за упражняване на правото на собственост на Община Стара Загора върху капитала на търговските дружества
- Наредба за избор на управител на търговско дружество с общинско участие
- Наредба за придобиване, управление и разпореждане с общинска собственост
- Наредба за устройство и управление на гробищните паркове и обредните зали на територията на община Стара Загора
- Наредба за реда и условията за провеждане на търгове и конкурси за сключване сделки по придобиване, управление и разпореждане с имущество на Община Стара Загора
- Наредба за условията и реда за провеждане на конкурси за възлагане на управленията на лечебни заведения по ЗЛЗ
- Наредба за служебното положение на държавния служител
- Наредба за финансовото подпомагане на проекти
- Наредба за заплатите на служителите в държавната администрация
- Наредба за изплащане на присъдена издръжка

2.6. Решения

- Решение на Министерски съвет за разделение на дейностите, финансирани чрез общинските бюджети, на местни и делегирани от държавата и определяне на стандарти за численост на персонала и стандарти за издръжка на делегираните от държавата дейности

2.7. Инструкции

- Инструкция за образуване на средствата за работна заплата в търговските дружества – лечебни заведения с над 50 на сто държавно или общинско участие.

Раздел III

ОРГАНИЗАЦИОННО И СТРУКТУРНО ИЗГРАЖДАНЕ

Дирекция „Финанси, бюджет и счетоводни дейности” е създадена и осъществява своята дейност на основание глава IV, раздел III от Устройствения правилник на Общинската администрация град Стара Загора.

3.1. Функционална органиграма на длъжностите в дирекцията

Основните дейности и задължения на длъжностите в Дирекция “ Финанси, бюджет и счетоводни дейности” са регламентирани в утвърдените от Секретаря на Община Стара Загора длъжностни характеристики:

- Директор
- Началник отдел „Местни данъци и такси”
- Началник сектор проверки и ревизии
 - Старши експерт
 - Старши експерт – правно обслужване
 - Специалист
 - Старши специалист
 - Старши инспектор
 - Инспектор
 - Старши счетоводител
 - Технически сътрудник
- Началник отдел счетоводство
 - Началник сектор приходи
 - Началник сектор разходи
 - Старши специалист компютърна обработка на счетоводната информация
 - Счетоводител
 - Специалист
- Началник отдел бюджет и икономически анализи
 - Главен експерт бюджет
 - Главен експерт бюджет и търговски дружества
 - Главен експерт икономически анализ и контрол
 - Старши специалист

3.2. Йерархическа органиграма

Директорът на Дирекция “ Финанси, бюджет и счетоводни дейности” е пряко подчинен на Кмета на общината.

В дирекцията има обособени 3 отдела и три сектора:

- Отдел “Местни данъци и такси”
- Сектор Проверки и ревизии
- Отдел „Счетоводство”
- Сектор Приходи
- Сектор Разходи
- Отдел “Бюджет и икономически анализи”

Раздел IV

ДЕЙНОСТИ, ТЕХНОЛОГИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

А. ОСНОВНИ ПРОЦЕДУРИ

1. Основни процедури по съставяне, обсъждане и приемане, изпълнение, актуализиране и отчитане на бюджета.

- **Съставяне на проектобюджет** – тази процедура регламентира процеса на съставяне на проектобюджета на общината и има за цел унифициране на процедурите, предпазване от незаконосъобразни действия и предизвикване на несъответствия с възприетите стандарти.

- **Обсъждане и приемане на бюджета** - тази процедура регламентира процеса на обсъждане на предварителния вариант на проектобюджета и на същинския проектобюджет на общината с обществеността и стъпките, свързани с неговото приемане от Общинския съвет. Тя има за цел унифициране на процедурите, предпазване от незаконосъобразни действия и предизвикване на несъответствия с възприетите стандарти.

- **Изпълнение на бюджета** – тази процедура регламентира процеса на текущо изпълнение на бюджета на общината през съответната финансова година. Тя има за цел унифициране на процедурите, предпазване от незаконосъобразни действия и предизвикване на несъответствия с възприетите стандарти.

- **Актуализиране на бюджета** – тази процедура регламентира процеса на внасяне на корекции в бюджета на общината в хода на финансовата година. Тя има за цел унифициране на процедурите, предпазване от незаконосъобразни действия и предизвикване на несъответствия с възприетите стандарти.

- **Отчитане на бюджета** – тази процедура регламентира процеса на текущо и годишно отчитане изпълнението на общинския бюджет. Тя има за цел унифициране на процедурите, предпазване от незаконосъобразни действия.

2. Основни процедури по предварителния финансов контрол на първостепенния и второстепенните разпоредители с бюджетни кредити.

- **Поемане на задължение** - тази процедура регламентира извършването на предварителния контрол при поемане на задължение. Предварителния контрол се осъществява по определени вътрешни контроли, включващи задължителни процедури за предварително одобряване на очаквания разход.

- **Извършване на разход** - тази процедура регламентира предварителен контрол при извършване на разходи над 1 000 лв. Предварителния контрол се осъществява по определени

контроли, включващи задължителни процедури за предварително одобряване на всички условия за извършване на определения разход.

- **Действие при несъответствие** - Тази процедура регламентира общите правила за действие при несъответствия, които са получени в резултат на осъществени контроли при управлението на финансовата дейност в общината и има за цел предпазване и/или предотвратяване на несъответствия, незаконосъобразни действия и нежелани резултати.

- **Мероприятия за подобрене** - Тази основна процедура регламентира боравенето с предложения за подобрения и обработката на източници на несъответствия. Чрез тази регламентация откритите отклонения или новите предложения се използват за подобряване на дейностите и действията по финансовото управление в общината. Мероприятията имат за цел да се изключат рецидиви на несъответствията в бъдещи повторения на дейността.

3. Основни процедури по координацията и контрола на приходите в общинския бюджет

- **Координация и контрол на приходите в общинския бюджет** – Тази основна процедура регламентира проследяването и организирането на правилното постъпване на приходите в общинския бюджет. Мероприятията имат за цел изготвяне на точни анализи.

- **Обслужване на задължените лица за местни данъци и такса за битови отпадъци** - Тази основна процедура регламентира правилното организиране на касовото обслужване на задължените лица при събирането на приходите от местни данъци и такса за битови отпадъци. Мероприятията имат за цел да се създадат необходимите условия по предоставянето на услугата на задължените лица.

- **Събиране на приходите от местни данъци и такса за битови отпадъци** - Тази основна процедура регламентира правилното организиране на обслужването на задължените лица при събирането на приходите от местни данъци и такса за битови отпадъци. Мероприятията имат за цел да се създадат необходимите условия по предоставянето на услугата на задължените лица.

- **Безкасово събиране на приходите от местни данъци и такса за битови отпадъци** - Тази основна процедура регламентира правилното отчитане безкасовото обслужване на задължените лица при събирането на приходите от местни данъци и такса за битови отпадъци. Мероприятията имат за цел да се създадат необходимите условия по своевременно и точно отразяване на безкасовите плащания извършени от задължените лица.

- **Отчитане на приходите от местни данъци и такса за битови отпадъци** - Тази основна процедура регламентира правилното отчитане на постъпилите приходи чрез касово и безкасово плащане. Мероприятията имат за цел да се създадат необходимите условия за точното обвързване на задълженията с постъпилите суми и предоставяне на реална информация за видовете постъпленията.

- **Общ контрол на приходите от местни данъци и такса за битови отпадъци** - Тази основна процедура регламентира контрола върху събирането на приходите от местни данъци и такса за битови отпадъци и отчитането на приходите при постъпването им в общинския бюджет. Мероприятията имат за цел да се създадат необходимите условия за контролиране и анализ на общите постъпления от местни данъци и такси

- **Индивидуален контрол на приходите от местни данъци и такси** – Тази основна процедура регламентира индивидуалния контрол върху събирането на приходите от местни данъци и такса за битови отпадъци по отделни задължени лица. Мероприятията имат за цел да се създадат необходимите условия за извършване на проверки и ревизии с цел извършване на индивидуален контрол на приходите.

4. Основна процедура по икономическия анализ и контрол на общинските търговски дружества и дружествата в които Община Стара Загора има дялово участие.

- **Икономически анализ и контрол на общинските търговски дружества** – Тази основна процедура регламентира разглеждането, обсъждането и приемането на финансовите отчети на общинските търговски дружествата от Общински съвет Стара Загора. Извършване на постоянен контрол на дружествата по спазването на нормативната уредба. Мероприятията имат за цел изготвяне на точни анализи за икономическото състояние на всяко дружество.

5. Основни процедури по организация и извършване на финансово – счетоводното обслужване на общината.

- **Организация по отчитането на приходите** – Тази основна процедура регламентира начина по който се събират, осчетоводяват и отчитат в съответните отчети всички видове приходи в общинския бюджет.

- **Организация по отчитане на разходите** - Тази основна процедура регламентира отчитането на разходите по функции, дейности и параграфи по Единната бюджетна класификация, а също така и отчитането им по счетоводни сметки при съставянето на счетоводния отчет.

- **Организация по отчитането на ДМА** – Тази процедура обхваща начина на придобиване, употреба и ликвидация на дълготрайните материални активи.

- **Организация при отчитане на трансферите** – Тази процедура обхваща получените и изпратени трансферни суми от/за министерства, други ведомства и второстепенни разпоредителни с бюджетни кредити.

- **Организация и отчитане на целевите средства** – Тази процедура обхваща отчитането на целево предоставените средства на общината от министерства и други ведомства.

6. Основни процедури по обслужване на физически и юридически лица по повод възникване, прекратяване на публичните задължения за местните данъци и такси, както и по предоставяне на свързани с това административни услуги.

- **Обслужване на физически и юридически лица по повод задължения за деклариране на облагаеми с местни данъци имущества** - Тази основна процедура регламентира правилното организиране на обслужването на задължените лица по ЗМДТ при деклариране на притежаваното движимо и недвижимо имущество. Мероприятията имат за цел да се създадат необходимите условия за бързо и качествено обслужване на задължените лица.

- **Обслужване на физически и юридически лица по повод възникнала необходимост от извършване на административна услуга/ издаване на документ** - Тази основна процедура регламентира правилното организиране на обслужването на задължените лица при предоставяне на административни услуги свързани с облагането по ЗМДТ. Мероприятията имат за цел да се създадат необходимите условия за бързо и качествено обслужване на задължените лица.

- **Извършване на проверка по прихващане или възстановяване** – Тази процедура описва действията на органите по приходите в Община Стара Загора при наличие на недължимо платени или събрани суми за данъци и такса за битови отпадъци по ЗМДТ. Мероприятията имат за цел да създадат необходимия ред по установяване на размера на недължимите суми и реда за тяхното прихващане или възстановяване.

- **Извършване на ревизии на задължени лица** – Тази процедура описва действията на органите по приходите в Община Стара Загора при извършване на ревизии на задължените лица по ЗМДТ. Мероприятията имат за цел да създадат необходимия ред по извършване на ревизии на задължените лица по реда на ДОПК.

- **Възстановяване или прихващане на суми на задължени лица по ЗМДТ** - Тази процедура регламентира последователността от действия по осчетоводяване на прихванатите и възстановени суми по банков път. Мероприятията имат за цел да се създадат необходимите условия за извършване на счетоводния процес.

- **Предаване на преписки и образуване на изпълнителни дела за събиране на публични общински вземания от съдебни изпълнители** – Процедурата описва действията, задълженията и сроковете за изпълнение на задачите, възложени на органите по приходите при Община Стара Загора по повод подготовка и предаване на преписки на съдебни изпълнители за образуване на изпълнителни дела въз основа на влезли в сила актове, с които са установени публични общински вземания. Целта е повишаване събираемостта на публичните вземания на Общината.

Б. РАБОТНИ ИНСТРУКЦИИ

1. Работни инструкции по съставяне, обсъждане и приемане, изпълнение, актуализиране и отчитане на бюджета.

- **Действия при съставяне на проектобюджета** – тази работна инструкция регламентира действията, които трябва да бъдат извършени от оторизираните служители при разработването на предварителен проектобюджет и окончателен проектобюджет.

- **Действия при обсъждане и приемане на бюджета** – тази работна инструкция регламентира действията, които трябва да бъдат извършени от оторизираните служители при обсъждането на предварителния и окончателния проект за проектобюджета на Общината от гражданите и съветниците, както и приемането на бюджета на заседание на Общинския съвет.

- **Действия при изпълнение на бюджета** – тази работна инструкция регламентира действията, които трябва да бъдат извършени от оторизираните служители при изпълнението на общинския бюджет.

- **Действия при актуализиране на бюджета** – тази работна инструкция регламентира действията, които трябва да бъдат извършени от оторизираните служители на общинския бюджет през финансовата година.

- **Действия при отчитане на бюджета** - тази работна инструкция регламентира действията, които трябва да бъдат извършени от оторизираните служители при актуализиране на общинския бюджет през финансовата година.

2. Работни инструкции по предварителния финансов контрол на първостепенния и второстепенните разпоредители с бюджетни кредити.

- **Поемане на задължение** – тази инструкция описва процеса на предварителен контрол при поемане на задължение. Тя се прилага за всички задължения в общината и районните кметства на стойност над 50 лева. Процесът на поемане на задължение предшества всяко извършване на разход. Изключение правят разходите за електроенергия, топлоенергия, телефон, В и К, разходите за командировки в страната и отпускането на еднократна финансова помощ по решение на Общинския съвет, средствата за работна заплата, при които се прилага само процедурата за предварителен контрол преди извършване на разход.

- **Извършване на разход** - Настоящата работна инструкция описва процеса на предварителен контрол при извършване на разход. Тя се прилага за всички разходи в общината и районните кметства на стойност над 1 000 лв. Всяко извършване на разход се предшества от поемане на задължение. Изключение правят разходите за електроенергия, топлоенергия, телефон, В и К, разходите за командировки в страната и отпускането на еднократна финансова помощ по решение на Общинския съвет.

3. Работни инструкции по координацията и контрола на приходите в общинския бюджет

- **Действия по координация и контрол на приходите в общинския бюджет** – Тази действия описват начина на проследяването и организирането на правилното постъпване на

приходите в общинския бюджет. При необходимост от последващи действия се прави предложения до ръководството за предприемане на съответните мерки.

- **Действия по обслужване на задължените лица за местни данъци и такса за битови отпадъци** - Тези действия описват правилното организиране на обслужването на задължените лица по ЗМДТ при деклариране на притежаваното движимо и недвижимо имущество. При необходимост от последващи действия се прави предложения до ръководството за предприемане на съответните мерки.

- **Действия по събиране на приходите от местни данъци и такса за битови отпадъци** - Тези действия описват правилното организиране на обслужването на задължените лица при събирането на приходите от местни данъци и такса за битови отпадъци. При необходимост от последващи действия се прави предложения до ръководството за предприемане на съответните мерки.

- **Действия по отчитане на приходите от местни данъци и такса за битови отпадъци** - Тези действия описват правилното отчитане на постъпилите приходи - чрез касово и безкасово плащане. При необходимост от последващи действия се прави предложения до ръководството за предприемане на съответните мерки.

- **Действия по контрол на приходите от местни данъци и такса за битови отпадъци** - Тези действия описват контрола върху обслужването на задължените лица, събирането на приходите от местни данъци и такса за битови отпадъци и отчитането на приходите при постъпването им в общинския бюджет. При необходимост от последващи действия се прави предложения до ръководството за предприемане на съответните мерки.

- **Действия по извършване на проверка по прихващане или възстановяване** – Тези действия описват действията на органите по приходите в Община Стара Загора при наличие на недължимо платени или събрани суми за данъци и такса за битови отпадъци по ЗМДТ. При необходимост от последващи действия се прави предложения до ръководството за предприемане на съответните мерки.

- **Действия по извършване на ревизии на задължени лица** – Тези действия описват действията на органите по приходите в Община Стара Загора при извършване на ревизии на задължените лица по ЗМДТ. При необходимост от последващи действия се прави предложения до ръководството за предприемане на съответните мерки.

4. Работни инструкции по икономическия анализ и контрол на общинските търговски дружества и дружествата в които Община Стара Загора има дялово участие.

- **Икономически анализ и контрол на общинските търговски дружества** – Тези действия описват начина на извършване на действията по разглеждането и приемането на

финансовите отчети от Общинския съвет. При приемане на съответните решения от общински съвет се следи за тяхното изпълнение.

5. Работни инструкции по организация и извършване на финансово – счетоводното обслужване на общината.

- **Действия по организация по отчитането на приходите** – Тези действия са свързани с начина по който се събират, осчетоводяват и отчитат в съответните отчети и всички видове приходи в общинския бюджет и движението на документите свързани с тях.

- **Действия по организация по отчитане на разходите** - Тези действия регламентира начина на отчитането на разходите по функции, дейности и параграфи по Единната бюджетна класификация, а също така и отчитането им по счетоводни сметки при съставянето на счетоводния отчет и движението на документите свързани с тях.

- **Действия по организация по отчитането на ДМА** – Тези действия регламентират начина на придобиване, употреба и ликвидация на дълготрайните материални активи и движението на документите свързани с тях.

- **Действия по организация при отчитане на трансферите** – Тези действия са свързани с начина на получаване и изпращане на трансферни суми от/за министерства, други ведомства и второстепенни разпоредителни с бюджетни кредити.

- **Действия по организация и отчитане на целевите средства** – Тези действия обхващат начина на отчитане на целево предоставените средства на общината от министерства и други ведомства и движението на документите свързани с тях.

В. ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

- Система за финансово управление и контрол - /СФУК/
- Устройствен правилник на Община Стара Загора
- Вътрешен правилник за документооборота
- Индивидуален сметкоплан на Община Стара Загора
- Правилник за вътрешния трудов ред за разпределение на основните функции и задължения в счетоводството
- График на документооборота и схеми за движението на първичните документи
- Вътрешна наредба за организацията на касовите операции и задълженията на касиерите, домакините, и други подотчетни лица в Общината
- Вътрешни правила за процедурата по изготвяне на ведомостите за заплати
- Процедура “ Извършване на проверка по прихващане или възстановяване”
- Процедура “Възстановяване или прихващане на суми на задължени лица по ЗМДТ”

- Процедури по обслужване на задължените лица, събиране, отчитане и контрол на приходите по ЗМДТ.

Г. ТЕХНОЛОГИЧНИ КАРТИ

Раздел V РЕГИСТРИ

- 1. Дневник за заявки и искания на Дирекция “ФБСД”**
- 2. Регистър на търговските дружества в които общината има дялово участие**

Регистърът съдържа следната информация:

- № и партида на вписване
- № и партида на вписване в търговския регистър
- № и дата на фирменото дело
- № и дата на решението с което е постановено вписването
- Вид на дружеството
- Наименование
- Седалище и адрес на управление
- Срок на дейност
- Предмет на дейност
- Капитал /хил. лв./
- Разпределение на капитала
- Размер на общинско участие
- Име на лицето представляващо дружеството, ЕГН, адрес и местожителство
- Име на съдружниците или учредителите, ЕГН, адрес и местожителство
- Наименование
- Седалище
- Размер на дяловете
- Промени в съдружниците
- Промени в размера на дяловете
- Прехвърляне на акции
- Име на членовете на органите на управление, ЕГН, адрес и местожителство
- Представителство

• Име на лицето упълномощено да представлява Общината пред общото събрание на дружеството, ЕГН, адрес и местожителство

- Участие в други търговски дружества
- Размер на общинско участие
- Разпределение на капитала
- Клонове
- Сливане
- Преобразуване
- Вливане и разделяне
- Прехвърляне на дружеството
- Прекратяване
- Забележки по вписаните обстоятелства

3. Регистър за договорите

4. Регистър за Образец УП-2; УП-3

5. Регистър на ценните книжа

6. Регистрационен журнал на касовите записвания

Регистърът съдържа следната информация:

- № по ред
- Каса – Приход/Разход
- Бюджет – Приход/ Разход
- Жилфонд наеми
- Наеми пазари
- ДДС пазари
- Такси пазари
- Зоопарк
- ПООС
- Библиотека
- Общ. Баня Старозагорски мин. бани
- Старозагорски мин. бани плаж
- Тоалетна 5 октомври
- Тоалетна Ал. Стамболийски
- Зала на смеха
- Паркинг спортна зала
- Паркинг Берое

- Паркинг НЕК
- Регионален исторически музей
- Глоби
- ДДС Паркинги
- Талони
- Такса зелена зона
- Такса плувен басейн
- Зала профс.дом

7. Регистър за движението на актове за установяване на административно нарушение и наказателни постановления

Регистърът съдържа следната информация:

Образуване на преписката

- № по ред
- № и дата на съставяне на акта за нарушение
- Трите имена, ЕГН, адреса на физическото лице - нарушител/наименование, данъчен №, седалище на търговеца - нарушител
- Нарушена законова разпоредба
- Трите имена, длъжността и местоработата на актосъставителя
- Дата на връчване на акта за нарушение на нарушителя
- Входящ № и дата на възражението срещу съставения акт за нарушение

Решение на административно наказващия орган

- Изх.№ и дата на придружителното писмо от съответната служба
- № и дата на наказателното постановление, на резолюцията за прекратяване или на писменото предупреждение
- Вид и размер на наложеното наказание

Обжалване пред съд

Районен съд

- Вх.№ и дата на жалбата/протеста в съответната служба
- № и дата на изпращане на преписката в съда
- Решение на съда - № и дата, какво е постановил(потвърждава, изменя или отменя наказателно постановление)

Окръжен съд

- Вх.№ и дата на касционната жалба/протеста съответната служба
- № и дата на изпращане на преписката в съда

- Решение на съда №, дата какво е постановил(потвърждава, изменя или отменя наказателно постановление)

Влизане в сила на наказателното постановление

- Дата на връчване на наказателното постановление
- № и дата на придруж. писмо, с което наказ. пост. е изпратено

Решение по преписки от компетентен орган с месторабота в друга структурна единица

- № и дата на придружителното писмо с което административно наказателната преписка се изпраща до компетентния административно-наказващ орган

- № и дата на получаване на придруж. писмо, с което наказат. постановление, резолюцията за прекратяване или писменото предупреждение са изпратени на административно наказващия орган

- № и дата на наказателното постановление, резолюцията за прекратяване или писменото предупреждение

- Вид и размер на наложеното наказание

- Дата на влизане в сила на наказателното постановление, резолюцията за прекратяване или писменото предупреждение

8. Регистър “Проверки”

9. Регистър “Решения за отказ за прихващане или възстановяване”

10. Регистър “Ревизии”

11. Регистър “Книга за заповеди за възлагане на ревизии”

12. Дневник за изпратени покани на задължени лица по ЗМДТ

13. Регистър за декларации за освобождаване от такса за битови отпадъци

14. Регистър за декларации за определяне на такса за битови отпадъци според количеството

15. Регистър на актове за установяване на публични вземания по чл.106 и чл.107 от ДОПК

16. Регистър на поканите и предварителните обезпечения

Регистърът съдържа следната информация:

- № по ред
- № и дата на акта на постановлението за предварително обезпечение
- Име на длъжника, номер /ЕГН/
- Името на органа поискал предварителното обезпечение, основание по съответния член и алинея от ДОПК

- Дата на връчване
- Вх.№ и дата на жалбата, изх.№ и дата на писмото с което окомплектованата преписка се изпраща до компетентния орган
- осъществени действия /съответния осъществен заповор/
- № и дата на акта на разпореждане за разрешение за неотложно плащане, срокът и сумите за които се отнася
- Отмяна на обезпечителните мерки
- № и дата на изпълнителното дело от Регистъра за изпълнителни дела
- № и дата на поканата по чл.182 от ДОПК; изпълнително основание, акт, №, дата, главница, лихва
- Дата на връчване на поканата
- Плащане

17. Регистър за предадените преписки за образуване на изпълнителни дела от съдебни изпълнители

- № по ред
- Задължено лице
- ЕГН/ ЛНЧ/ ЕИК на задълженото лице
- Служител, предал преписката от Сектор „Проверки и ревизии”
- Брой документи в преписката
- Предадено на дата
- Подпис
- Служител приел преписката
- Подпис
- Предадено на ЧСИ/ ДСИ
- Предадено на дата
- Вх. №/ дата на искане или акт
- № на изпълнително дело

Раздел VI

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Директора на Дирекция “ФБСД” може да дава с писма допълнителни указания във връзка с дейността си.

2. Организацията на работа в дирекцията се осъществява от директор на дирекцията, началник отделите и началник сектори.

ИЗГОТВИЛ:

ЦАНКА ГАНЕВА

ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ „ФИНАНСИ, БЮДЖЕТ И СЧЕТОВОДНИ ДЕЙНОСТИ”