

## **Система за финансово управление и контрол в Регионална библиотека „Христо Ботев“ Враца**

### **Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **Раздел I**

Въвеждането на Система за финансово управление и контрол в Регионална библиотека „Христо Ботев“ Враца е в изпълнение на изискванията на Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор, Закона за вътрешния одит в публичния сектор, както и подзаконовите нормативни документи. То е продиктувано от стремежа на ръководството да отговори на нарастващите потребности на гражданите за по-добро качество на предоставяните услуги от библиотеката.

С тази система се определят: формата, съдържанието, редът и сроковете за представяне на информацията за функционирането, адекватността, ефикасността и ефективността на системата за финансово управление и контрол на РБ „Христо Ботев“ – Враца в синхрон със системата на финансово управление и контрол при Община Враца.

Системата се прилага съгласно Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор чл.2, ал.2, т.1-5.

#### **Цел**

**Чл. 1.** Системата за финансово управление и контрол в РБ „Христо Ботев“ Враца, включва политики и процедури, които имат за цел да осигурят разумна увереност за постигане целите на библиотеката, чрез:

- а) съответствие със законодателството, вътрешните актове и склучените договори;
- б) надеждност и всеобхватност на финансата и оперативната информация;
- в) икономичност, ефективност и ефикасност на дейностите;
- г) опазване на активите и информацията.

#### **Раздел II**

#### **Управленска отговорност**

**Чл. 2. (1).** Управленската дейност в Регионална библиотека „Христо Ботев“ - Враца се извършва на принципа на йерархична подчиненост, субординация, вътрешен контрол и обратна връзка.

(2) В рамките на оперативната дейност по планиране, организация, изпълнение, отчитане или контрол на определен процес се прилага принципът на координация.

**Чл. 3. (1).** Директорът отговаря за постигане целите на библиотеката и е длъжен да управлява по законосъобразен, икономичен, ефикасен и ефективен начин. Директорът отговаря за функционирането на Системата за финансово управление и контрол.

(2). Директорът може да делегира свои правомощия по системата за финансово управление и контрол на свои заместници, като в тези случаи определя конкретните им права и задължения. Това не го освобождава от отговорност за изпълнението на делегираните правомощия.

(3). Директорът предоставя информация на Кмета на Община Враца за функционирането, адекватността и ефективността на системата за финансово управление и контрол във формата и сроковете, посочени в нея.

**Чл. 4.** (1) Дирекционен съвет се провежда по един път в месеца (при необходимост и повече).

(2) Оперативни съвещания по текущи въпроси с целия екип на библиотеката се провеждат един път в седмицата (понеделник).

## Глава втора

### ЕЛЕМЕНТИ НА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

#### Раздел I

##### Контролна среда

**Чл. 5.** Контролната среда включва:

- а) управленски стил;
- б) организационна структура, осигуряваща разделение на отговорностите, юерархичност и ясни правила, права, задължения и нива на докладване;
- в) политиките и практиките на управление на човешките ресурси;
- г) компетентността на персонала
- д) личната почтеност и професионалната етика на служителите в библиотеката

**Чл. 6.** (1). Директорът носи отговорност за финансовото управление и контрол върху дейността на библиотеката.

(2). Текущият контрол за спазване на законосъобразност и финансова дисциплина се осъществява от главния счетоводител и отговорниците по направления за съгласуване на документите с правен и/или финансов характер.

(3). Всички служители в библиотеката отговарят за осъществяването на финансово управление и контрол върху разходваните средства, съобразно своите отговорности, съгласно длъжностните характеристики, вътрешните нормативни актове и разпоредбите на законодателството, които са длъжни да познават в степен и обем, необходим за осъществяваната от тях дейност.

(4). При изпълнение на служебните си задължения служителите се ръководят от професионалната етика и Етичен кодекс на библиотекарите в Република България.

**Чл. 7.** Директорът, чрез дейността си осигурява:

1. Спазване на утвърдените системи от правила и процедури, чрез които се осъществява финансовото управление и контрол.

**Чл. 8.** (1). Организационната структура на библиотеката се утвърждава от Директора.

(2). Библиотеката се ръководи и управлява от Директор.

(3). Дейността на директора се подпомага от заместник-директор, отговорници на направления и отговорник от делни.

3.1 Направление „Организация на библиотечните фондове“

3.1.1. Отдел „Комплектуване и регистрация на фондовете“

3.1.2. Отдел „Обработка и каталогзи“

3.2. Направление „Обслужване на читатели“

3.2.1 Отдел „Заемна за дома“

- 3.2.2. Отдел „Обща читалня“
- 3.2.3. Детски отдел
- 3.2.4. Отдел „Краезнание“
- 3.2.4. Отдел „Изкуство“
- 3.2.5. Филиал в ж.к „Дъбника“
- 3.3. Направление „Библиотечно информационно обслужване“
  - 3.3.1. Справочно-библиографски и информационен отдел
  - 3.3.2. Отдел „Информационни технологии“
- 3.4. Направление „Координационна, експертно-консултантска и квалификационнадейност“
  - 3.4.1. Отдел „Координационна, експертно-консултантска дейност“
  - 3.4.2. Отдел „Обучение и квалификация“
  - 3.4.3. Връзки с обществеността

3.5. Направление „Финансово-административна и стопанска дейност“ в това число: Счетоводство; Каса; Човешки ресурси; хигиенист.

(4) Отговорниците по направления планират, ръководят, организират, контролират, координират, носят отговорност и докладват за дейността и за изпълнението на задачите, възложени от Директора.

**Чл. 9.** (1) Завеждащите направленията предлагат повишаване, предназначаване, стимулиране, санкциониране и освобождаване на работещите в направлението.

(2) Завеждащите отдели възлагат задачи на работещите в отделите, контролират и отговарят за срочното изпълнение на задачите.

(3) Завеждащите отдели осигуряват взаимодействие с другите направления и отдели, в съответствие с установените организационни връзки и разпределението на дейностите в и между тях.

(4) Завеждащите отдели участват в атестирането на подчинените си служители като оценявачи. Контролиращият атестирането на персонала е Директорът.

**Чл. 10.** (1) Управлението на човешките ресурси се извършва при спазване на Кодекса на труда, Закона за администрацията и Етичния кодекс.

**Чл. 11.** (1) Компетентността на персонала е съвкупността от знания, професионален опит и способности за изпълнение на задълженията, произтичащи от целите на библиотеката и заеманата длъжност.

(2) Изискванията за компетентност се определят в длъжностните характеристики, разработени за всяка длъжност съобразно Закона за обществените библиотеки. Длъжностните характеристики се връчват при постъпване на нов служител. Актуализират се при промяна на изискванията за заемане на длъжността.

(3) Служителите са длъжни да поддържат своята компетентност на ниво, необходимо им при изпълнение на служебните задължения. Те са длъжни непрекъснато да попълват знанията си и да ги актуализират, във връзка с променените условия и нормативна база.

(4) Директорът е длъжен да осигури нормални условия за работа и за начисление и плащане на трудовите възнаграждения на служителите. Той осигурява условия за повишаване на тяхната професионална квалификация и преквалификация.

## **Раздел II**

### **Управление на риска**

**Чл. 12.** (1) Това е процес на идентифициране, оценяване и мониторинг на рисковете, които могат да повлият върху постигане на целите на библиотеката.

(2) Отговорни лица по идентифициране, оценяване и мониторинг на риска са всички служители, заемащи отговорни длъжности в библиотеката.

**Чл. 13.** Рисковете могат да бъдат предизвикани от вътрешни и/или външни фактори, като:

1. Промяна в изискванията на нормативни актове;
2. Недостатъчен финансов ресурс;
3. Нарушаване на задълженията, поети по договори, сключени между библиотеката и български контрагенти.
4. Рискове от извършване на нарушения на нормативните актове, уреждащи бюджетната, финансово-отчетната дейност на библиотеката;
5. Нарушаване на функциите на счетоводната отчетност;
6. Промяна в управленския персонал;
7. Недостатъчен брой и/или квалификация на персонала, лоша трудова и/или служебна дисциплина, недостатъчна мотивация на персонала и липса на нормална работна среда;
8. Сложна организация на дейността;
9. Обществен и социален интерес;
10. Конфликт на интереси.

**Чл. 14.** Директорът може да ангажира административната, дисциплинарната или наказателната отговорност на служителите, чиито действия или бездействия способстват за появата и/или проявленето на рискови фактори в дейността на библиотеката.

**Чл. 15.** (1) Всички служители в библиотеката са длъжни при поява на инцидентни рискови ситуации, които могат да доведат до негативни последствия за дейността на библиотеката, да сигнализират устно или писмено прекия си ръководител или по преценка – директора.

(2) Писменият сигнал за настъпването на рисковата ситуация следва да съдържа: описание на проявените показатели, опасностите от бъдещото развитие на рисковата ситуация и предложение за предприемането на неотложни действия.

## **Раздел III**

### **Контролни действия**

**Чл. 16.** (1) Отговорни длъжностни лица по прилагането на настоящата Система са:

1. Директор;
2. Главен счетоводител;
3. Заместник-директор;
4. Служители, заемащи материално-отговорни длъжности или извършващи дейности по счетоводната отчетност;
5. Завеждащи направления и отдели.

(2) В системата за разпределение на отговорностите не се допуска един служител едновременно да носи отговорност по одобряване, изпълнение, осчетоводяване и контрол върху поемане на задължения и извършване на разходи.

(3) За извършване на предварителния контрол отговарят служители, посочени на отделните стъпки в изпълнението на процесите и дейностите. За извършване на процедура на двоен подпис отговарят директорът и главният счетоводител.

(4) За поемането на задължения и извършването на разходи на стойност над 18 000 лв. (осемнадесет хиляди лева) се съставя електронно досие.

1. За поемането на задължения на стойност над 1 000 лв. (хиляда лева) се съставя електронно финансово досие и се допълва с документите за всички разходи, извършени във връзка с това задължение, независимо от размера им. Сключва се договор с ясни параметри.

2. За извършване на разход над 18 000 лв. (осемнадесет хиляди лева) се съставя електронно досие за всеки разход. За разходите за работна заплата, осигурителни вноски, текущи разходи – за вода, горива, енергия, комуникации се съставя общо досие за разход - за всеки вид разход поотделно, което се открива в началото на всяка бюджетна година, всеки месец се попълва и се закрива към 31 декември на същата година.

3. За извършване на разход над 30 000 лева са прилагат разпоредбите на ЗОП.

**Чл. 17.** Системата на двойния подпис е задължителна процедура, при която поемането на всяко финансово задължение и извършване на всеки разход се осъществява след полагането на подписите на Директора и главния счетоводител, които са титуляри.

**Чл. 18.** (1) Главният счетоводител полага втори подпись във връзка с изпълнението на задълженията му по Закона за счетоводството.

(2) При поемане на задължението или извършването на разхода се осъществява предварителен контрол чрез попълване на контролен лист. Документите, удостоверяващи поемане на задължението или извършване на разхода и контролния лист се съхраняват от длъжностното лице по определения ред.

(3) Упражненият предварителен контрол не изключва отговорността на главния счетоводител във връзка с изпълнението на задълженията му по Закона за счетоводството.

#### **Раздел IV**

#### **Процедура по възлагане на задачи и наблюдения**

**Чл.19.** (1) При възлагане на задачи за изпълнение, прекият ръководител следва ясно и точно да определи поставената задача, срока за изпълнение, както и да даде необходимите насоки, указания и информация, с оглед недопускане на неразбиране, грешки и злоупотреби при нейното изпълнение - Съгласно образец на Възлагателно писмо, утвърден със Заповед № 2 от 30.01.2018 година на Директора на РБ.

(2) По време на изпълнение на задачата, прекият ръководител е длъжен да упражнява текущ контрол за хода на нейното изпълнение.

(3) След изтичане на определения срок, прекият ръководител приема извършената работа и прави преценка за нейната степен на осъществяване, с оглед поставените цели.

(4) При необходимост, прави корекции и дава краен срок за изпълнение, съобразно направените корекции.

#### **Раздел V**

#### **Антикорупционни процедури**

**Чл. 20.** (1) Подсистемите за управление и контрол в голяма степен гарантират прозрачност на управлението, превенция и противодействие на корупцията.

(2).Ръководителите на направления и отдели са длъжни да:

1.Идентифицират процедурите, от които могат да възникнат корупционни практики или конфликт на интереси.

2.Да предприемат превантивни мерки за отстраняване на условията, които водят до възникване на измами и нередности.

Антикорупционните мерки целят осигуряване прозрачност на извършваната от библиотеката дейност. При поискване на информация от заинтересовани лица по въпроси, свързани с дейността на библиотеката, същата им се предоставя своевременно и в нормативно определения срок. При получаване на сигнали, жалби и/или възражения, същите се разглеждат по реда за приемане и отчитане сигнали за корупция и жалби на гражданите.

## **Раздел VI**

### **Процедури по документиране, архивиране и съхраняване на документацията**

**Чл. 21.** (1) Процедурите по документиране, архивиране и съхраняване на документацията са подробно разписани в утвърдената от Директора „Инструкция за информационно-деловодната дейност и работа с документите в РБ „Христо Ботев” – Враца

(2) Основната цел на инструкцията е осигуряване на унифицирано извършване на деловодните операции, контрола на сроковете, свързани с изпълнението на задачи, произтичащи от външни и вътрешни документи, както и тяхното съхранение.

## **Раздел VII**

### **Информация и комуникация**

**Чл. 22.** (1) Информацията е съвкупност от данни относно събитията, които имат значение за осъществяване на дейността на библиотеката.

(2).Предоставената информация е необходимо да бъде:

- своевременна – да съпътства възникването и прекратяването на събитието;
- уместна – относима към съответната дейност;
- актуална – последната налична информация;
- точна – съдържаща действителните количествени и стойностни параметри;
- вярна – отразяваща обективно фактите и обстоятелствата;
- достъпна – получавана от потребителите на които е необходима.

**Чл. 23.** (1) При разпространението на информацията, касаеща дейността на библиотеката се използва електронна система от база данни.

(2) Всеки служител има достъп до локална мрежа, изградена в рамките на библиотеката върху собствен сървър. Локалната мрежа служи и за връзка между направленията, както и за изпращане и за получаване на информация от други институции и източници за информация.

(3) За външни потребители библиотеката има изградена интернет страница – [www.libvratsa.org](http://www.libvratsa.org) и електронен адрес [libvratsa@libvratsa.org](mailto:libvratsa@libvratsa.org)

(4).В библиотеката се работи само с лицензиран софтуер.

## **Раздел VIII**

### **Мониторинг**

Чл.19.(1). Мониторингът е цялостен преглед на дейността на библиотеката, който има

за цел да предостави увереност, че контролните дейности функционират според предназначението си и остават ефективни във времето.

(2). Мониторингът е текущ (осъществяван ежедневно), периодичен и мониторинг за отделни случаи.

(3). С мониторинга за отделни случаи се преценява ефективността на действията на конкретни служители или дейността на библиотеката като цяло за отделни случаи, свързани с определена възникнала ситуация.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** Неразделна част към Системата за финансово управление и контрол при Регионална библиотека „Христо Ботев“ – Враца са:

- Система за предварителен контрол при поемане на задължение и извършване на разход;
- Система за библиотечна дейност;
- Система за управление и контрол на бюджетния процес;
- Система за управление и контрол на счетоводната дейност;
- Система за управление и контрол на човешките ресурси;
- Правила за ползване на компютърната и комуникационна техника;
- Вътрешни правила за приемане и отчитане на сигнали за корупция и жалби от граждани и юридически лица;
- Инструкция за информационно-деловодната дейност и работа с документите в РБ „Христо Ботев“ – Враца;
- Етичен кодекс на библиотекарите в Република България.

**§ 2.** Системата за финансово управление и контрол е утвърдена със Заповед № 14 от 27.11. 2009 г и е изменена със Заповед № 18 от 12.06.2018 година и се допълва по реда на нейното утвърждаване.

**§ 3.** Системата за финансово управление и контрол влиза в сила от датата на утвърждаването

# **СИСТЕМА ЗА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ПРИ ПОЕМАНЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЕ И ИЗВЪРШВАНЕ НА РАЗХОД**

## **РБ „ХРИСТО БОТЕВ“ – ВРАЦА**

### **I. Същност и цели**

Тази система регламентира извършването на предварителния контрол при поемане на финансови задължения и извършване на разход с цел предотвратяване появата на нежелано събитие. Предварителният контрол се осъществява по определени вътрешни контроли, включващи задължителни процедури за предварително съгласуване и одобряване на очаквания разход.

Предварителният контрол за законосъобразност и целесъобразност се извършва постоянно и се отнася до цялата финансова дейност на РБ „Христо ботев“ - Враца. Контролните дейности се дефинират като всяко действие, насочено към минимизиране на риска и увеличаване на вероятността за постигане целите и задачите на библиотеката.

### **II. Основни понятия**

#### **1. Предварителен контрол**

Осъществяване на вътрешни контроли преди извършването на определено действие или дейност и гарантираща пропричане на същите в рамките на предварително набелязаните параметри.

#### **2. Поемане на задължение**

Действие, означаващо поемане на финансов ангажимент от ръководството (сключване на договор) от което се пораждат плащания за библиотеката

#### **3. Извършване на разход**

Действие, означаващо изпълнение на финансов ангажимент, свързано с плащания за библиотеката

#### **4. Правила и действия насочени към намаляване на рисковете и постигане на целите на РБ „Христо Ботев“ - Враца**

### III. Разпределяне на отговорностите

Дейност / процес	Описание на стъпките	Ангажирани длъжностни лица				Наименование на създаваните официални документи
		Изпълнение	Съгласуване	Контрол	Утвърждаване	
1. <b>Поемане на задължение</b>	1.1 Изготвяне на заявка за поемане на задължения съгласно утвърдения бюджет, необходими за нормалното протичане на работния процес	Главен счетоводител		Финансов контрольор	Директор	Заявка за поемане на задължение
	1.2 Изготвяне и подписване (система на двойния подпис) на договор за поемане на задължение	Главен счетоводител			Директор	Договор за поемане на задължение
	1.3 Предварителен контрол – осъществява се чрез попълване на контролен лист			Финансов контрольор		
	1.4 Завеждане на договора в Регистър на договорите	Главен счетоводител				Регистриран договор
	1.5 Оформяне на финансово досие при стойност над 18 000 лв.	Главен счетоводител		Финансов контрольор		Копие от договора и съпроводителни документи към него
	1.6 За пости задължения на стойност над 1000 лв. се съставят електронни финансови досиета и се допълват с документи за всички разходи, извършени във връзка с това задължение, независимо от размера им	Главен счетоводител				

	<b>II. Извършване на разход</b>	2.1	Заявяване на разхода чрез изготвяне на искане за извършване на разход, комплектовано с всички съпроводителни документи (договори, фактури и други документи, обосноваващи разхода)	Главен счетоводител или Зам. директор	Директор		Директор	Изкане за извършване на разход
		2.2	Заявителят представя искането за извършване на разход на финансовия контрольор (ФК) за становище			Финансов контрольор		
		2.3	При положително становище искането за извършване на разход се представя от заявителя на счетоводителя за извършване на плащането			Финансов контрольор		
		2.4	При отрицателно становище искането се връща за преработка или изясняване. Неприетите (с отрицателно становище) искания се съхраняват при ФК. Искането се архивира в досие "Архив невалидни искания"			Финансов контрольор		
		2.5	След проверка ФК отбелязва (регистрира) приемането на искането в дневник на исканията, който се намира при ФК.			Финансов контрольор		

# **СИСТЕМА ЗА БИБЛИОТЕЧНАТА ДЕЙНОСТ**

## **РБ „ХРИСТО БОТЕВ” - ВРАЦА**

### **I. ПРИДОБИВАНЕ НА БИБЛИОТЕЧНИ ДОКУМЕНТИ**

**1. Процедура “Подбор на книги, периодични издания и нетрадиционни носители на информация** (микрофилми, микрофиши, CD, грамофонни плочи, аудио и видеокасети, нотни, графични, картографски и електронни) – единични и продължаващи издания.

**Придобиване чрез покупка – основен начин за комплектуване на нови библиотечни документи.**

**Библиотеката разполага с ясно разписан бюджет за осъществяване на планово и системно комплектуване на библиотечни ресурси.**

#### **Начини на подбор:**

1.a. Чрез преглед на сигнални заглавия от местни доставчици:

1.a.1. - Ежеседмично отдел КОК осигурява от доставниците новополучените заглавия; установява други наличности, притежавани от библиотеката (идентични, допечатки, предишни издания, сродни по съдържание от същите автори, сродни по съдържание от други автори), наличие на томове от многотомни или продължаващи издания.

1.a.2. – Сигналните бройки, с установената вече допълнителна информация и уточнена корична цена се предоставят на отделите за обслужване, които след като се запознаят със съдържанието на заглавията, правят предложение - заявка до директора на библиотеката за закупуване.

1.a.3. – След утвърждаване на заявката от директора, отдел КОК прави официална писмена заявка до доставниците за придобиване на определените заглавия и екземплярност.

В отдел КОК в електронен вариант се съхранява информация за направените заявки до тяхното изпълнение, като за неизпълнените заявки се търсят други възможни доставчици.

1.b. Чрез системен преглед на книжни и електронни интернет каталоги на външни доставчици от работещите в обслужващите звена:

1.b.1. – ежеседмично (за електронни каталоги) и периодично (за книжните) в обслужващите читатели звена се следи за новоизлезли издания и се прави преценка за необходимостта от доставката им и екзеплярността.

1.b.2. – писмена заявка от обслужващите звена (автор, заглавие, издателство, година на издаване, корична цена) се предоставя на отдел КОК за информационно уточняване на евентуални наличности (вж а.1).

1.b.3. След приключване на операция 1.b.2., отдел КОК представя списък-предложението на директора за утвърждаване.

1.b.4. По утвърдените от директора заглавия и екземплярност се изготвя писмена заявка за съответните доставчици.

### **2. Процедура “Заявка за доставки чрез покупка”**

2.a. Преди подаване на заявките за изпълнение от доставниците, завеждащият отдел КОК извършва справка-сравнение:

- за всяко отделно заглавие по корични цени, за установяване различия в цените при други доставчици

- за процента на търговските отстъпки, при които може да се реализира покупката.

2.b. След преценка на изгодния за библиотеката вариант, се подава заявка към избрания доставчик.

#### **Изключение от процедурата: “избор на доставчик”**

- когато авторът се явява непосредствен доставчик, т.е. когато изданието не се реализира чрез разпространителска мрежа. (Уточнява се с проверка при разпространителите).

- когато разпространител или издател предложи значително по-ниска отстъпка от обичайната (10%),

- когато разпространителят се явява единствен доставчик на определено издание. (Установява се с проверка при други разпространители).

Задължително правило: Екземплярността по фондове на утвърдените заглавия се уточнява предварително само в случаите на преглед "де визу" на сигнални бройки. Заявките след преглед на заглавия чрез електронни и книжни каталози се правят по принцип в един екземпляр, с изключение на художествената литература. След изпълнение на едноекземплярните поръчки се доуточнява и утвърждава от директора фондовата им определеност и евентуално се изготвя нова поръчка за допълнителна екземплярност.

2.в. При поръчки за покупка от доставчик, с когото библиотеката няма установени взаимоотношения, завеждащия отдел КОК предварително уточнява условията на доставката (цени, отстъпка, начин на доставка, счетоводна операция и документация).

2.г. Задължителна счетоводна документация, изисквана от доставчика: фактура (общ брой, обща стойност на отделните заглавия и броя им, търговска отстъпка, транспортни разходи – ако има такива), заверена с печат и подпись; опис на библиотечните документи с конкретна цена по заглавия (ако не са посочени във фактурата).

### **Изключения от процедура. 2.г.**

Когато авторът или финансиращият изданието се явява едноличен доставчик на продукта си и не е регистриран като юридическо лице или като издател, покупката се легитимира чрез Протокол на приемателна комисия; при покупка от панаири, изложби, представления и др. покупките се реализират само и единствено в извънредни случаи, след предварително съгласуване с директора.

2.д. При приемането на библиотечните материали в отдел КОК първо се прави сверка с оригиналната фактура – общ брой, обща стойност на постъпилите библиотечни материали, автор, заглавие, бройки. Фактурата носи подписа на лицето, издало фактурата и на лицето, отговорно за стопанска операция (Контролира завеждащият отдел КОК, а когато завеждащият отдел КОК отсъства – неговият заместник).

Ако има несъответствие между приеманите библиотечни документи и данните в първичния счетоводен документ, се изготвя Акт за несъответствие (чл. 4, раздел 2 от Наредба № 3/18.11.2014 г. за съхраняване, разпореждане и ползване~~на~~ на документи от библиотечните фондове).

След проверката фактурата се предава в счетоводството. Там върху нея се слага печат "Разрешавам да се изплати" и се подписва от директора и главния счетоводител, изготвя се контролен лист в който финансовия контролор дава становище за разхода. След превеждане на сумата се прави ксерокопие: на банковото бордеро, на фактурата с описа - от главния счетоводител, който прави досието за доставка на литература.

### **3. Придобиване чрез дарение**

3.а. Подборът на предложените като дарение книги и нетрадиционни носители се извършва от обслужващите звена, като се отчита:

- липсата на заглавието във фонда,
- съответства ли заглавието на профила на библиотеката,
- прогнозния читателски интерес,
- необходимостта от докомплектуване, при случаи на вече регистрирано заглавие,
- физическо състояние на вече регистрирани заглавия.

3.б. В случай, че заглавието е новоизлязло, то се регистрира по корична цена, а ако не съответства на актуалните пазарни цени, за цената му се произнася Комисията по оценка. (Комисията по оценка се определя със Заповед на Директора)

3.в. Даренията се приемат с Акт, съгласно чл.6 (1), раздел 2

### **4. Придобиване на периодични издания (печатни и електронни)**

4.а. Периодичните издания се придобиват чрез:

- годишен абонамент по каталожен списък, предоставен от голям доставчик – фирма разпространител на периодични издания като предварително се договаря отстъпка в общата цена;
- невключени в каталозите на основните доставчици издания, за които е възможен годишен абонамент само чрез редакциите им;

- невключени в каталогите на основните доставчици издания, които се разпространяват само от местни фирми - разпространители (ръчна продажба).

4.6. Подбор на заглавия за абонамент се прави ежегодно, на основание:

- трайно съхранявани издания („Държавен вестник”, местна преса)
- установен читателски интерес,
- новообявени заглавия, с потенциал за ползване.

4.в. По изключение, абонамент може да се направи на отделни издания и след приключване на абонаментната кампания (новоизлезли и новооткрити), при условие, че се осигури целогодишния абонамент.

4.г. Подборът на заглавията се извършва от зав. обслужващите звена и се утвърждава от директора на библиотеката.

4.д. Задължителната счетоводна документация, изисквана от доставчика е идентична с т.2.г. от модула.

4.е. През месец декември се прави годишен абонамент за всички звена на библиотеката.

Ръчната продажба се осъществява, като се закупуват списания и вестници от местна фирма и на определен период (един път месечно) се взема фактура от офиса на фирмата, придружена от опис, изготвен от завеждащия КОК (или от неговия заместник), подписва се и се подпечатва от фирмата доставчик и се предава в счетоводството, където се съхранява. (идентично е с т.2 от модула). Слага се ДА подписва се от директора и счетоводителя, прави се ксерокопие и се слага в досие „Периодика”.

Всеки ден се регистрират в база „Периодика” всички пристигащи броеве по абонамент или друг начин на покупка. За редовността на заявките следи както този, който регистрира, така и работещите в звеното, за което са абонаментите.

- Отговорникът за абонамента отговаря основно за редовността на доставките и поддържа контакти с доставчиците.

- Всички придобити библиотечни документи се подпечатват с правоъгълния печат на библиотеката от получаващите периодичните издания в съответното звено.

## **II. РЕГИСТРИРАНЕ НА БИБЛИОТЕЧНИТЕ ДОКУМЕНТИ**

Партидата с придобитите библиотечни документи е сформирана, а закупените заглавия се регистрират като наличност в съответния модул на Програмата АБ със следните задължителни данни: автор, заглавие, подзаглавни данни, поредност на изданието (2, 3 и т.н.), издателство, година на издаване, цена, от кой доставчик – фирма партньор (място на придобиване); поръчаните бройки за кое звено са; дата на заявката. Придобитите библиотечни документи се регистрират общо и се инвентират.

Преди тези операции инвентирацият сверява наличността на заглавията с описа. Прави проверка в база данни за вече придобит екземпляр от даденото заглавие. Прави се нов запис на всеки библиотечен документ, който постъпва за първи път за инвентиране в библиотеката. В база данни се вписват данните на библиотечни документи, взети “де визу”: автор, заглавие; подзаглавни данни; поредност на изданието (ако е 2, 3 и т.н.); местоиздаване и издателство; година на издаване, име графа и за вида библиотечен документ (Г – графика, К – книга); страници, илюстрации, приложения; ISBN (текст към него ако има); цена; валута; пълен класификационен индекс; серия; забележки; предметни рубрики (от 1 до 7,8) (ако заглавието е художествена литература – няма предметна рубрика); спецификация на многотомното издание, приложение; забележки към многотомното издание. Правят се записи на всички библиотечни документи от наличната партида.

1. Общата регистрация се извършва по първичния счетоводен документ (т.2.г.) в книга за движение на библиотечния фонд част 1. В нея се отбелязват датата и номерът на вписането, вид, дата, номер на първичния счетоводен документ (фактура, акт, протокол); общият брой и общата сума на придобитите библиотечни документи; откъде и как са постъпили библиотечните документи (покупка, дарение, срещу загубени).

Поредните номера на вписванията започват всяка година от номер едно (прави се нулиране на базата). Въз основа на общото регистриране, в част 3 на КДБФ се установява броят и стойността на библиотечните документи, които притежава библиотеката .

2. Същинското инвентиране се извършва в модул Инвентиране. В края на годината се прави разпечатка на Инвентарната книга и Книгата за движение на библиотечния фонд.

Същинското инвентиране включва следните операции: търсене по заглавие (дума или друг признак). Посочва се колко бройки от него ще се инвентират. Извършват се промените в цената, ако се налага. При автоматичното зареждане на поредният инвентарен номер се отбелязва фондовата буква на звеното, където отива съответния библиотечен документ и номера на тома (ако е многотомно). Всеки отделен библиотечен документ носи съответния инвентарен номер. В тази инвентарна страница освен инвентарен номер, датата, номера на партидата, фондовата буква, поредност на тома при многотомни издания, На заглавната страница се поставя барковия стикер. След като библиотечният документ е инвентиран и оформен според библиотечните стандарти, той се предава срещу подпись в съответния отдел.

Периодични издания, които се съхраняват трайно, съгласно „Режим за съхранение на периодични издания“ се регистрират общо и се инвентират ръчно в модул „Периодика“. Общото регистриране се прави в КДБФ част 1, в края на всяка нова календарна година. Сформира се една партида с инвентирани периодични издания, постъпили в библиотеката през предходната година и подлежащи на инвентиране. Всяка година номерацията на акта за придобиване на тези библиотечни документи започва от номер едно. Инвентарните номера са от номер едно до безкрайност.

Инвентирането на отделните видове библиотечни документи се води в отделни инвентарни книги.

Не се регистрират и не се инвентират библиотечни документи за временно ползване, които са предназначени за служебни нужди, за учебни цели (например кандидат-студентски справочници) и др.. Те се описват в специална документация , съгласно раздел 3, чл. 18 до 21 от Наредба № 3/18.11.2014. Прави им се запис в база ЕККУ (модул Електронен каталог на книги и други нетрадиционни носители на информация).

Всеки отделен екземпляр носи номера на вписане в книгата, а ако е повече от един – означение за поредността на екземпляра. Поредните номера в книгата започват от едно и продължават до безкрайност. Изготвят се ППП и се предават на съответното звено.

КДБФ се подвързва на 5 год.

КДБФ се номерира и подпечатва с кръглия печат на библиотеката. За това отговаря завеждащият КОК. Заверяват се с подписа на директора на библиотеката.

### **III. СИСТЕМА ЗА ВТОРИЧЕН ПОДБОР**

Извършва се съгласно изискванията на раздел 4 от Наредба № 3/18.11.2014 г. за съхраняване, разпореждане и ползването на документи от библиотечните фондове.

Наредбата за запазване на библиотечните фондове, чл.20.

1. По реда на вторичния подбор могат да бъдат прочистени неизползвани, малко използвани и непрофилни библиотечни документи по следните причини:

а). Като остатели по съдържание. Тук спадат и библиотечни документи със задбалансово отчитане, на които срокът за съхранение е истекъл.

б). Като многоекземплярни. Когато с течение на времето екземплярността, в която са комплектувани документите, е надхвърлила действителните потребности на читателите.

в). Като неподходящи за профила на библиотеката.

2. Подборът на остателите по съдържание и на малоценните библиотечни документи трябва да съответства на функциите на библиотеката и да отговаря на две изисквания:

- оценката на тяхното съдържание (научна или практическо-приложна стойност);
- оценката на показателите за използване на тези документи.

Подборът на библиотечните документи, станали излишни, поради ненужна екземплярност, се извършва само въз основа на оценката на показателите за използването на тези документи.

При оценката на показателите за използването на библиотечните документи се прилага критерият: документите да не са използвани нито веднъж през последните 4-5 години, а през последните 6-7 да са използвани не повече от 1-2 пъти.

Подборът на неподходящите за профила на библиотеката документи се извършва, след като се прецени дали тяхното съдържание и тематика съответстват на тематичните насоки на комплектуването на библиотеката.

Не могат да бъдат прочиствани като оstarели по съдържание документи, които библиотеката е длъжна да съхранява по силата на своите научни или архивни функции: основни произведения в областта на научната литература и библиотечни документи, притежаващи висока културно-историческа стойност, старопечатни, редки и ценни издания, ръкописи, документи с краеведско значение.

3. Прочистването на периодичните издания се извършва на същите основания, както и на останалите библиотечни документи, съгласно режима за съхранение. Отразява се в част втора на КДБФ.

4. Отчисляване на библиотечни документи съгласно чл. 35, т.1 до т.4 от Наредба № 3/18.11.2014 г. за съхраняване, разпореждане и ползването на документи от библиотечните фондове.

4.1. Под ръководството и прякото участие на отговорните библиотекари за съответните фондове ежегодно се извършва преглед на фондовете. При прочистването книгите се заделят в две групи:

А/ оstarели по съдържание и физически изхабени

Б/ многоекземплярни и неподходящи за профила на библиотеката.

Библиотекарите от звеното, извършващи вторичен подбор, талонират книгите, като в талоните се вписват: автор, заглавие, год. на издаване, цена и отдел, инвентарен номер.

4.2. Книгите и талоните от група "А" се приемат от комисията по отчисляване, която изготвя Акт съгласно Наредбата, след което книгите се събират в депо за отпадъци, а талоните се предават на библиотекаря от отдел "КОК" за извършване последващи операции по отчисляването на библиотечните документи.

4.3. При наличие на достатъчно количество, книгите от депото се предават за претопяване.

5. Отговорните библиотекари от всички звена на библиотеката извършват преглед на книгите от група "Б", заделят тези от тях, които преценят като подходящи за техните фондове и ги предават в отдел "КОК" заедно с талоните за вторична обработка, след което ги приемат с предавателен акт от отд. КОК и ги включват в съответните фондове.

6. Книгите и талоните от група "Б", които не са пренасочени към други отдели се приемат от комисията по отчисляване, която изготвя Акт съгласно Наредбата, след което книгите се събират в депо "Дарения за други библиотеки, книгообмен и продажби", а талоните се предават на библиотекаря от отдел "КОК", извършващ последващите операции по отчисляването на библиотечните документи, като предварително на книгите се постави печата "отчислени".

Отчислените книги от група "Б", под непосредствения контрол на директора се предоставят в определена последователност:

а) книгообмен с други библиотеки срещу търсени от библиотеката заглавия;

б) дарения за други библиотеки от общината;

в) останалите след първите две процедури ("а" и "б") се предлагат за продажба, като цените се определят от комисия, утвърдена от директора.

За първите две процедури ("а" и "б") се изготвят съответните предавателно-приемателни актове съгласно Наредбата чл.35, т5, а за третата процедура ("в") комисията по отчисленията изготвя опис по ценови групи. Продаващият библиотекар приема книгите по изготвения опис срещу подпись за приемане. След извършване на продажбата (срещу издадена квитанция за купувача) продаващият се отчита на касиера, който издава приходен касов ордер. Непродадените книги се връщат, под контрола на комисията, в депото за отпадъци.

Отчислените библиотечни документи, след проведените вече три процедури, се предават за рециклиране на лицензиран изкупвач.

#### **IV. ОТЧИСЛЯВАНЕ НА БИБЛИОТЕЧНИ ДОКУМЕНТИ, ПОВРЕДЕНИ ИЛИ НЕВЪРНАТИ ОТ ЧИТАТЕЛИ**

1. Когато читателят загуби или повреди библиотечен документ, той заплаща обезщетение не по-малко от петкратната стойност на библиотечния документ по неговата пазарна стойност или заменя загубения/повреден библиотечен документ с идентичен в библиографско отношение с друго издание на същото заглавие или с равностойно по съдържание и цена. ЗОБ, гл. 8, чл. 66-68 и Правила за обслужване на потребителите на РБ, част 7, раздел 1, чл 44.

а) Пазарната оценка на загубената/повредена книга се определя от Комисията по оценка, която се произнася в срок от 3 дни, след съгласието за заплащане.

б) Когато читателят върне идентичен в библиографско отношение документ, същият се подпечатва с правоъгълния печат на библиотеката и се слага инвентарния номер на подменения библиотечен документ.

в) Загубената/повредена книга може да бъде заменена с равностойно по цена и съдържание заглавие. Замяната се документира в Книга за замяна на загубени библиотечни документи. Новозакупената от читателя книга се завежда с Акт от отдел „КОК“ и се инвентира по общия ред.

2. Срещу отказалите да възстановят или да заплатят обезщетение, библиотеката предприема действия съгласно чл. 66 от ЗОБ и чл. 45 от Наредба № 3/18.11.2014 г. за съхраняване, разпореждане и ползването на документи от библиотечните фондове, като до момента на издължаване читателят губи права да ползва библиотеката.

- веднъж годишно (второ тримесечие) ръководителите на звената за обслужване правят преглед на читателските картони за издирване на просрочилите неиздължили се читатели от предходната година.

- на неиздължилите се изпращат писма-покани с обратна разписка за задълженията към библиотеката.

3. Издължаване на неизправните и остьдени длъжници.

3.1. Издължилите се директно в библиотеката чрез възстановяване на заетите библиотечни документи се освобождават от по-нататъшно съдебно дирене чрез уведомяване на съдия-изпълнителя и отказ от иска.

3.2. Издължилите се чрез съдебно дирене директно в библиотеката чрез заплащане на обезщетението получават квитанция, а съдия-изпълнителят се уведомява за отказ от иска.

3.3. За издължилите се чрез заплащане при съдия-изпълнителя, библиотеката получава дължимите суми по банков път.

- за неиздължените библиотечни документи, срещу които са събрани обезщетения (доброволни, т. 3.2. и принудителни т.3.3.) ежегодно се съставя от комисията по отчисленията отделен акт, към който се прилага списък с номерата на фискалния бон за платените обезщетения (копия от фискален бон).

Процедурите по издирване и прилагането на санкции спрямо неиздължили се читатели се извършва под контрола на завеждащ отделите.

4. Всички посочени по-горе загубени и повредени библиотечни документи се отчисляват веднъж годишно с отделен акт, като към него се прилагат:

- списък с номерата на финансовите бонове за изплатени от читателите суми;

- констативни протоколи;

- съдебна документация за заведено изпълнително дело и списък с номерата на изпълнителните листове;

- копия от актове за приемане на книги срещу загубени или повредени библиотечни документи.

За невърнатите и невъзстановени, включително по съдебен път, след изтичането на 5-годишния давностен срок, книгите се отчисляват по читателските картони от Комисията по

отчисленията с отделен акт, приложени към него съдебна документация, писма с обратна разписка, констативни протоколи и счетоводна операции – Закон за задълженията и договорите чл. 110.

## **V. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ НА БИБЛИОТЕЧНИТЕ ФОНДОВЕ**

Инвентаризация на библиотечните фондове според Финансово-счетоводни документи, регламентиращи опазването на библиотечните фондове и работата с читателите, съгласувани с Министерството на финансите с писмо 04.06.0179 от 26.10.1994 г. се извършва съгласно разпоредбите на: Закона за счетоводството и Наредба № 3/18.11.2014 г. за съхраняване, разпореждане и ползването на документи от библиотечните фондове.

Според “Основни правни и финансово-счетоводни проблеми и положения за запазване на библиотечните фондове” и съгласно наредбата на Министерство на финансите, в библиотеките на определени периоди се извършват инвентаризации. Те биват планови и извънпланови. Отговорността за изпълнението на плановите инвентаризации носят съответните ръководители и главният счетоводител.

Инвентаризация се извършва задължително и при смяна на материално отговорното лице. Тези инвентаризации се считат за изпълнение на плана за инвентаризации през дадения период.

### **1. Периодичност и обхват на инвентаризацията**

В зависимост от големината на библиотечния фонд (броя на библиотечните материали, които са регистрирани общо) се определя периодичността и обхвата на инвентаризацията.

Според чл. 40 от Наредбата в зависимост от големината на фонда Регионална библиотека “Христо Ботев” Враца подлежи на частична инвентаризация на 2 % от целия фонд – ежегодно и цялостна инвентаризация на справочни и краеведски издани - ежегодно.

**2. При извършването на частична инвентаризация от изключителна важност е осигуряването на обективност при избора на частта от фонда, която ще се инвентаризира.** Тази обективност трябва да бъде осигурена както по отношение на продължителността на притежаване и обслужване със съответната част от библиотечния фонд, така и по отношение на вида на библиотечните материали, които ще бъдат инвентаризирани.

Ако инвентаризацията не се извършва на едни и същи части от фонда, с течение на времето може да бъде проверен целият библиотечен фонд. Изискванията при определяне на обекта на инвентаризация са дадени в пример № 10 на Основни правни и финансово-счетоводни проблеми и положения за запазване на библиотечните фондове.

### **3. Организация на инвентаризацията**

Основен документ, регламентиращ организацията на инвентаризацията на библиотечния фонд, е Наредба № 3 от 18 ноември 2014 година за съхраняване, ползването и разпореждането с документи от библиотечния фонд на Министерство на културата. За провеждането на инвентаризация е необходимо:

а) Да се издаде заповед от директора на библиотеката. Заповедта определя: вида на инвентаризацията; състава на комисията; обекта, който ще се инвентаризира; срока за подготовка, провеждане и приключване на инвентаризацията; В заповедта, издадена от директора на библиотеката, се възлага на завеждащия отдел “Комплектуване, обработка и каталогзи” контрол по нейното изпълнение.

б) В състава на комисията трябва да влизат представители на ръководството и библиотекари. Тя изработва методика, указания, правила, графики за работа. Комисията изработва технологичен план за провеждане на инвентаризацията – проверка на 5% от целия фонд, или чрез талониране на частта за инвентаризация и сверка с инвентарните книги.

в) Времето, необходимо за извършване на инвентаризацията, зависи от начина на провеждането ѝ. Съгласно единните трудови норми за библиотечно-библиографски процеси, инвентаризация може да се извърши като директно сверяване на библиотечните материали с инвентарна книга или чрез талони, като нормите са определени въз основа на персонала в библиотеката. В тези норми не се включва времето, необходимо за подготовка и приключване на инвентаризацията.

библиотеката. В тези норми не се включва времето, необходимо за подготовка и приключване на инвентаризацията.

Същинската инвентаризация се провежда от библиотекари от съответното звено, което е обект на проверката и от библиотекари от отдел “Комплектуване и каталогзи”. Проверката може да се извърши или като се направи талониране по инвентарни книги и се сверяват талоните с наличния фонд на отделно звено в библиотеката чрез отметка, или се талонира фонда (2%), и се отмята по инвентарните книги. При частичната инвентаризация се налага да бъдат прегледани и всички читателски картони, като се заделят само тези, в които има записани библиотечни материали, определени за обект на проверката. Те също се талонират и се отмятат в инвентарните книги.

г) След приключването на инвентаризацията се съставя протокол и се прилага списък на констатирани липси. В протокола се вписва кои части от фонда са проверени, каква е изправността на библиотечната документация и се прави заключение на инвентаризационната комисия за резултатите от проверката.

Съгласно Чл. 41 (1) от Наредбата част от установените при инвентаризацията липси (фира), които са резултат на специфичните особености при използването на библиотечните документи, се признават за естествени загуби и се отчисляват на това основание, без да се търси отговорност на библиотекаря.

Според Чл.41 (2) Допустимите размери на естествените загуби са следните:

1. Пет на хиляда библиотечни документи при фонд на свободен достъп до 50 процента

2. десет на хиляда библиотечни документи при фонд на свободен достъп над 50 процента .

При частична инвентаризация се правят отчисления на естествените загуби в посочените по-горе размери.

д) Ако по време на инвентаризацията бъдат открити неинвентирани или отчислени при предишни инвентаризации библиотечни материали, то те се регистрират и инвентират като отново придобити със съответния акт или се изключват от фонда.

е) Не се считат за неинвентирани библиотечни материали, получени по междубиблиотечно и международно междубиблиотечно заемане, или ако са собственост на друга библиотека. Тези материали се връщат на съответната библиотека след изтичането на срока за ползването им, или веднага.

ж) Когато по време на инвентаризация се откроят библиотечни материали, които подлежат на отчисляване съгласно изискванията на Наредбата, те се отделят и отчисляват по възможност преди завършване на инвентаризацията .

з) В заключението на протокола се посочва констатираната наличност в регистрационни единици и общата стойност, както и констатациите относно липсите, причините за тях и отговорните за това лица.

и) При временно отствие на отговорния за проверявания фонд библиотекар или друга уважителна причина, се допуска удължаване на срока на инвентаризация, което се ureжда с допълнителна заповед на директора на библиотеката.

й) Цялата документация по инвентаризацията се съхранява при главния счетоводител, а вторите екземпляри – в съответния отдел.

к) Протоколът от инвентаризацията се утвърждава от ръководителя на библиотеката в петдневен срок от представянето му. Едновременно с това трябва да бъдат уредени липсите и излишъците .

При съставянето на тази система са използвани:

1. Наредба № 3 от 18 ноември 2014 година за съхраняване, ползването и разпореждането с документи от библиотечния фонд на Министерство на културата

2. „Основни правни и финансово-четоводни проблеми и положения за запазване на библиотечните фондове”

**СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА БЮДЖЕТНИЯ ПРОЦЕС**  
**РБ "ХРИСТО БОТЕВ" - ВРАЦА**

1	2	3	Ангажирани длъжностни лица			Наименование на създаваните документи
			изпълнение	съгласуване / контрол	утвърждаване	
4	5	6	7			
<b>I. Разработване на проекто-бюджет</b>						
1.	Определяне на изходните постановки на бюджетния процес	Получаване на писмо, с което ни уведомяват за началото на бюджетната процедура за размера на държ. стандарт и натуранли показатели, за формите и сроковете, които трябва да се спазват	Гл. счетоводител			Писмо
2.	Уточняване на годишните цели	Уточнение на годишните цели на библиотеката ( в частта местни дейности) за периода на следващата финансова година	Директор Гл. счетоводител			
3.	Предварителни разчети за необходимите приходи	Изготвяне на прогноза за очакваните собствени приходи по бюджета за следващата финансова година	Гл. счетоводител	Директор		
4.	Предварителни разчети за необходимите разходи	На базата на уточнените годишни цели, се разработва прогноза за необходимите разходи за следващата финансова година	Гл. счетоводител	Директор		
5.	Проверка за съответствие	Проверяват се прогнозните разработки на приходите и разходите дали съответстват на утвърдените форми и изисквания		Директор на дирекция ФС при Община		Проект на бюджет

6.	Разработване на окончателния проект на бюджет	На база на утвърдените със ЗДБРБ, единния стандарт за делегираните от държавата дейности, разчетите за собствени приходи и разходите. Указания на МФ и др. нормативи и разчети се определят окончателните параметри за бюджета за следващата финансова година	Гл. счетоводител	Директор	Кмет на Община Враца	
<b>II Приемане на бюджета</b>						
1.	Запознаване с Решението на Общински съвет	Запознаване със Заповедта на Кмета с която се определят правата и отговорностите по отношение изпълнението на бюджета. Копие от Решението на ОбС, приложения към него с окончателните стойностни и натурали показатели и друга доп. информация	Директор Гл. счетоводител			Заповед с приложения към нея
2.	Разработване на бюджета по пълна бюджетна класификация	На база на окончателно приетия бюджет се отразяват настъпилите промени спрямо първоначалната разработка и се разработва бюджет по пълна бюджетна класификация (групи, дейности, параграфи и подпараграфи) по тримесечия, съгласно формата и макета изисквани от МФ. Така разработените бюджети се внасят в Община Враца	Гл. счетоводител	Директор	Кмет на Община Враца	Бюджет на хартиен и електронен носител
<b>III Изпълнение и актуализация на бюджета</b>						
1.	Получаване на субсидиите за издръжка на държавните дейности	Ежемесечно до 10 число постъпване на субсидията за издръжка на държавните дейности	Гл. счетоводител			Банков парагон
2.	Разходване на бюджетните средства	След проверка за наличие на бюджетни кредити и контрол за законосъобразност на заявените разходи се разрешава плащането и се изготвят платежните документи	Гл. счетоводител касиер		Директор	

3.	Изготвяне на промени в рамките на бюджета	При необходимост се прави предложение до първостепенния разпоредител за промени по бюджетните кредити при условията на чл. 27 от Закона за общинските бюджети, както и промени на основание чл. 34 от Наредбата за съставянето, изпълнението и отчитането на общинския бюджет.	Гл. счетоводител		Директор	Писмо - предложение
4.	Мониторинг на изпълнението на бюджета	Извършване на мониторинг на изпълнението на бюджета в частта държавни дейности; местни дейности и дофинансиране	Директор Гл. счетоводител			Мерки за оптимизиране на разходите
5.	Актуализация на бюджета	При необходимост от актуализация се спазва същия ред като за подготовка и приемане на бюджета	Гл. счетоводител	Директор	Кмет на Община Враца	Мотивирано писмо предложение
<b>IV Отчитане на бюджета</b>						
1.	Изготвяне на месечен отчет за изпълнение на бюджета	Изготвяне на месечни отчети за касово изпълнение на бюджета, съгласно формите утвърдени от МФ. Представяне в Община Враца	Гл. счетоводител		Директор	Месечен отчет с приложения
2.	Изготвяне на тримесечен и годишен отчет за изпълнение на бюджета	Изготвяне на тримесечни и годишни отчети за касово изпълнение на бюджета, съгласно формите утвърдени от МФ. Представяне в Община Враца	Гл. счетоводител		Директор	Тримесечен / годишен отчет с приложения

# **СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА СЧЕТОВОДНАТА ДЕЙНОСТ РБ „ХРИСТО БОТЕВ“ – ВРАЦА**

Настоящата система е създадена на основание Закона за счетоводството, Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор и е съвкупност от установени правила за движение на документацията, свързана с отразяване на събитията и явленията в библиотеката, нейното използване за нуждите на финансово-счетоводната и контролната дейност от момента на нейното съставяне или получаване до окончателната обработка, използване, предаване за съхранение в архива и унищожаването ѝ. Настоящата система за документооборота е съобразена със специфичните особености на РБ «Христо Ботев» Враца.

## **I. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ДОКУМЕНТООБОРОТА**

Документооборотът в РБ «Христо Ботев» Враца изпълнява следните изисквания:

1. Осигурява взаимна връзка и взаимозависимост между първичните документи, отразяващи процесите и явленията в библиотеката
2. Създава условия за осигуряване на пълно съответствие между синтетичната и аналитичната счетоводна информация
3. Максимално съкращава пътя на движение на документацията до нейното предназначение
4. Осигурява условия за упражняването на ефективен контрол върху дейността на библиотеката.
5. Осигурява своевременно уреждане на вземанията и задълженията на библиотеката, с оглед правилното ѝ функциониране

### **Планът за документооборота осигурява:**

1. Определянето на първичните и вторични счетоводни документи, които се използват за отразяване на процесите и явленията за движението на средствата и източниците в РБ «Христо Ботев» - Враца
2. Своевременно и вярно отразяване на финансовите операции в хронологичен ред, определяне мястото на съставяне, пътя и времето на придвижване на документите по предназначение
3. Контрол на съхранението на документите, както и гарантиране на запазване на информацията, която се съдържа в тях.

Всички документи се съставят към момента на извършване на стопанска операция или в друг срок, ако това е указано в закон.

Всички първични документи се представят в счетоводството в деня на съставянето им, с изключение на тези, за които е определен друг график. След проверка и осчетоводяване на първичните документи те се класират за ползване и съхранение, съгласно глава шеста от Закона за счетоводството. В библиотеката се осъществява компютърна обработка на информацията. Тя преминава през следните етапи:

- съставяне и оформяне на първичните документи
- подготовка за компютърна обработка
- обработка на данните, съдържащи се в първичните документи от счетоводителя
- получаване (предаване) и използване на компютърните извлечения
- съхранение на първичните документи, компютърните извлечения и информацията на магнитни носители.

Оформянето на първичните документи се извършва от определени длъжностни лица, които ги съставят. Първичните документи са основание за счетоводни записвания, когато са съставени и оформени от определените служители и подписани от правомощени лица.

Счетоводителят въвежда информацията от първичните документи и носят отговорност за:

- правилната обработка и съхранение на първичните документи
- коригирането на грешки при пренасянето на данните на технически носител

## **II. СПИСЪК НА ИЗПОЛЗВАННИТЕ ОТ РБ «ХРИСТО БОТЕВ» ВРАЦА ПЪРВИЧНИ, ВТОРИЧНИ ДОКУМЕНТИ И РЕГИСТРИ**

### **Първични счетоводни документи за отчитане на ДА**

1. Инвентарационен опис на дълготрайни активи
2. Протокол за бракуване на дълготрайни активи
3. Договор за дарение
4. Протокол за приемане/предаване на дарение
5. Фактура за покупка на дълготрайни активи

### **Първични счетоводни документи за отчитане на краткотрайни активи**

1. Инвентарационен опис на материални запаси
2. Протокол за бракуване на материални запаси
3. Акт за придобиване на библиотечни материали, постъпили без съпроводителен документ
4. Акт за отчисляване на библиотечни материали от фонда на библиотеката
5. Складова разписка за заприходждане на материални запаси
6. Протокол за установени липси
7. Договор за дарение
8. Протокол за приемане/предаване на дарение

### **Първични счетоводни документи за отчитане на финансови инструменти**

1. Касова книга
2. Квитанционна книга
3. Фактури
4. Приходен касов ордер
5. Разходен касов ордер
6. Платежно нареждане/вносна бележка за плащане от/към бюджета
7. Нареждане разписка за теглене на пари в брой

### **Първични счетоводни документи за отчитане на разчети**

1. Авансов отчет
2. Ведомост за заплати (възнаграждения)
3. Граждански договор
4. Фактура за покупки/продажби
5. Допълнително споразумение към трудов договор
6. Заповед за командировка в страната и чужбина с отчет
7. Трудов договор
8. Протокол за инвентаризация на разчети
9. Протокол за отписване на вземания и задължения
10. Мемориален ордер
11. Сметка за изплатени суми

## **III. ОБЩИ ПРАВИЛА ЗА СЪСТАВЯНЕТО И ОФОРМЯНЕТО НА СЧЕТОВОДНИТЕ ДОКУМЕНТИ**

1. Съставянето и оформянето на първичните документи се извършва съгласно изискванията на действащото законодателство, така че да бъде осигурен текущ и последващ контрол
2. За достоверността на информацията в счетоводните документи отговорност носят длъжностните лица, които са ги съставили и подписали

3. Поправки в първични счетоводни документи не се разрешават, при погрешни записвания, те се анулират и се съставят нови. За счетоводни документи се считат и получени или издадени от библиотеката носители на информация чрез факс или фотокопирна техника, като за верността на информацията се изискват подписи на лицата, изпратили или получили документите. Преписите или копията на оригиналните счетоводни документи придобиват качеството на равностоен заместител, ако имат нотариална заверка или подпись и печат на издателя и заверка „Вярно с оригиналата”

#### **IV. СЪСТАВЯНЕ И ДВИЖЕНИЕ НА ПЪРВИЧНИТЕ ДОКУМЕНТИ**

##### **Инвентарационен опис на дълготрайни активи**

Представлява опис на наличните активи към момента на провеждане на инвентаризацията със следните реквизити: наименование на актива, единична цена, стойност, наличност по счетоводни данни, намерено при инвентаризация, липса, излишък, предложение за брак.

Изготвя се посредством счетоводния софтуер, с който работи библиотеката и въз основа на въведена информация от главния счетоводител. Данните от инвентаризацията се нанасят в момента на проверката в присъствието на комисията, определена със Заповед за извършване на инвентаризация и в присъствие на материално отговорното лице. Всяка страница се подписва от комисията и МОЛ. След приключване на инвентаризацията се вземат съответни счетоводни записвания, при намерени излишъци или липси. Важно е при осчетоводяване на липсите да се уточнява дали са по вина на МОЛ или не.

##### **Протокол за бракуване на дълготрайни активи**

Изготвя се след утвърдено предложение за брак, направено от комисията по инвентаризацията. За бракуваните ДА се изготвя протокол за бракуване. При необходимост се съгласува от вещо лице (техническо). Ако при бракуването на ДА останат части, които могат да бъдат използвани, те се описват в протокола. Подписва се от комисия, която извършва бракуването и се утвърждава от Директора на библиотеката. Предава се в счетоводството за вземането на необходимите счетоводни операции.

##### **Договор за дарение**

Документ, който се изготвя, когато библиотеката получава дарение – от дарителя, подписва се от страната, която извърши дарението и от директора на библиотеката и главния счетоводител. В договорът за дарение се описва желанието на дарителя как да бъде ползвано дарението. Към него се прилага протокол за приемане на дарението. След като дарението бъде получено, МОЛ на библиотеката съставя складова разписка за заприхождане на дарението и целия комплект от документи се предава на счетоводителя за завеждане в счетоводните регистри.

##### **Протокол за приемане на дарение**

Документ, който се съставя при фактическо приемане на дарението от страна на библиотеката. Подписва се от предаващия и приемащия и е неразделна част от договор за дарение.

##### **Фактура за покупка на ДА**

Съставя се от доставчика при покупка на ДА от библиотеката. Предава се на счетоводителя. Комплектува се със складова разписка за завеждане от МОЛ на библиотеката и документ за извършеното плащане. При необходимост може да бъде придружена от копие на склучен договор за придобиване на актива. Отразява се в счетоводните регистри към датата на получаване на актива и се съхранява в счетоводния архив. Поправки по фактурите не се приемат, при направена грешка документа се анулира, като оригиналът се връща на издателя и се издава нова фактура. В случай, че фактурата е отразена вече в счетоводните регистри, се издава данъчно дебитно/кредитно известие, което се комплектова заедно с издадената фактура.

## **Дебитно/кредитно известие за придобиване, продажба на ДА**

При придобиване на ДА се издава от доставчика, когато има някаква промяна в обстоятелствата, свързани с плащането или доставката и когато вече има издадена фактура за придобиване на актива, отразена в счетоводните регистри. Издаденото дебитно/кредитно известие съдържа всички необходими реквизити, като фактура и в него задължително се отразява за коя фактура се отнася, като се посочва номерът и датата на издаването ѝ.

## **Първични счетоводни документи за отчитане на краткотрайни активи**

### **Инвентаризационен опис за отчитане на материални запаси**

Представлява опис на наличните активи към момента на провеждане на инвентаризацията със следните реквизити: наименование на актива, ед.цена, количество, стойност, наличност по счетоводни данни, намерено при инвентаризация, липса, излишък, предложение за брак.

Изготвя се посредством счетоводния софтуер, с който работи библиотеката и въз основа на въведена информация от главния счетоводител. Данните от инвентаризацията се нанасят в момента на проверката в присъствието на комисията, определена със Заповед за извършване на инвентаризация и в присъствие на материално отговорното лице. Всяка страница се подписва от комисията и МОЛ. След приключване на инвентаризацията се вземат съответни счетоводни записвания, при намерени излишъци или липси. Важно е при осчетоводяване на липсите да се уточнява дали са по вина на МОЛ или не.

### **Протокол за бракуване на материални запаси**

Бракуване на материални запаси, които са в склад не се извършва, освен ако не са повредени от външно въздействие, което не е могло да бъде предотвратено (като наводнение, пожар или др. природни бедствия). В такива случаи се извършва бракуване само след установяване на нанесените щети и след издаване на необходими документи за установяването им. Брак по предложение на инвентаризационна комисия се извършва само на краткотрайни активи, които са в употреба. Протоколът за брак се изготвя след утвърдено предложение за брак, направено от комисията по инвентаризацията. При необходимост се съгласува от вещо лице (техническо). Подписва се от комисия, която извършва бракуването и се утвърждава от Директора на РБ «Христо Ботев» - Враца. Предава се в счетоводството за вземането на необходимите счетоводни операции.

### **Акт за придобиване на библиотечни материали, постъпили без съпроводителен документ**

Актът се съставя от комисия назначена със Заповед на директора на библиотеката, в който е посочен начин на придобиване на библиотечните материали, броят и стойността им. Актът се придръжава от подробен списък и протокол на партидата с инвентарни номера на придобитите библиотечните материали. Актовете се номерират, като всяка година започват от номер едно. Актът се съставя в два екземпляра (три, когато книгите са дарение), един за библиотекаря и един за счетоводството за вземането на необходимите счетоводни операции.

### **Акт за отчисляване на библиотечни материали от фонда на библиотеката**

Актът се съставя от комисия назначена с Заповед на директора на библиотеката, в който е посочена причината за отчисляване, броят и стойността им. Актовете се номерират, като всяка година започват от номер едно. Актът се съставя в два екземпляра един за библиотеката и един за счетоводството и се утвърждава от директора на библиотеката. Предава се в счетоводството за вземането на необходимите счетоводни операции.

### **Складова разписка за заприходждане на материални запаси**

Документ, който се съставя в следните случаи

- фактическо приемане на материални запаси по фактури, приемателни протоколи и други придръжаващи материалните запаси;

- преместване на материални запаси от склад в склад с различни материално отговорни лица;
- предаване в склада на получени материали от ликвидация на дълготрайни активи и материални запаси;

Складовата разписка се съставя от МОЛ, което приема активите в два екземпляра – един заедно със съществуващите документи отива в счетоводството, другият остава на кочана. Подписва се от МОЛ като приемащ активите в склада. Отразява се в счетоводните регистри и се съхранява в учрежденския архив.

### **Протокол за установени липси на краткотрайни активи**

Може да бъде съставен, когато бъде установена липса на краткотрайни активи и във време, когато не се провежда годишна инвентаризация. Задължително се подписва от комисия, която установява липсите и от МОЛ. Ако липсите се дължат на външни обективни въздействия се придръжава и от протокол на оторизирани органи, които установяват на какво се дължи липсата (кражба, природни бедствия или др). Може да бъде съставен и при приемане-предаване на краткотрайни активи от едно МОЛ на друго. След оформянето му и установяване липсите по чия вина са се предава в счетоводния отдел за отразяване в счетоводните регистри.

### **Договор за дарение**

Документът се изготвя, когато библиотеката получава дарение – КА от дарителя, подписва се от страната, която извършила дарението и от директора и главния счетоводител на библиотеката. В договорът за дарение се описва желанието на дарителя как да бъде ползвано дарението. Към него се прилага протокол за приемане на дарението. След като дарението бъде получено МОЛ на библиотеката съставя складова разписка за заприходждане на дарението и целия комплект от документи се предава на счетоводителя за завеждане в счетоводните регистри.

### **Протокол за приемане на дарение**

Документът се съставя при фактическо приемане на дарение. Подписва се от предаващия и приемащия и е неразделна част от договора за дарение.

### **Първични счетоводни документи за отчитане на финансови инструменти**

#### **Касова книга**

Съставя се ежемесечно и представлява опис на всички извършени касови приходи и разходи в библиотеката. Приходните и разходните касови ордери се описват по хронологичен ред, като всяка година на 1.01 се започва от № 1 и се приключва с последният издаден документ на 31.12. Касовата книга е за бюджетната сметка, като се спазва хронология и се започва с № 1 на първия издаден документ за календарната година. Касовата книга, която не се съставя със софтуерен продукт се прономерова и прошнурова, заверява се с печата на библиотеката и се подписва от главен счетоводител. В края на месеца касовата книга се приключва, като се сумират извършените разходи, съгласно издадените документи, постъпилите приходи, посочва се салдото и се прави баланс. Най-отдолу се подписва касиерът за предал документацията и главният счетоводител за приел. Описът на документите заедно с касовите документи, издадени за деня се съхраняват в учрежденския архив.

#### **Квитационна книга**

Служи за документиране на извършени в брой продажби от стопанска дейност на библиотеката. Прошнурова се и се прономерова. Заверява се с печат на РБ «Христо Ботев» - Враца и се подписва от Директора.

### **Приходен касов ордер на специално утвърдена бланка**

Нареждане до касиера да приеме определена сума пари в брой. Номерацията започва от №1 на 1.01 и приключва на 31.12 в календарната година. ПКО се подписва от главният счетоводител и от касиера приел сумата. Към ПКО се попълва квитанция за внесената сума, която се подписва от главен счетоводител, касиер и се заверява с печата на библиотеката. Квитанцията се дава на вносителя, като документ удостоверяващ, че сумата е постъпила в касата. След приемане на сумата и оформянето на документа ПКО се описва в касовата книга и заедно с другите касови документи се предава в счетоводството за отразяване в счетоводните регистри.

### **Разходен касов ордер по специално утвърдена бланка**

Съставя се в един екземпляр и представлява нареждане до касиера да изплати определена сума касово на лице, вписано в документа. Подписва се от лицето, получило сумата, главен счетоводител и директор. Задължително сумата, която се изплаща се посочва цифром и словом. Вписват се данни на лицето, получател на сумата. След оформянето се описва в касовата книга за деня и се предава заедно с останалите касови документи в счетоводството.

### **Платежно нареждане/вносна бележка за плащане от/към бюджета**

Съставя се, когато се извършва плащане по банков път от сметка на библиотеката. Задължително съдържа наименование на лицето получател на сумата (физическо или юридическо), IBAN и BIC код на получателя (когато се извършва плащане към бюджета се посочва и код на вид плащане). Наименование на банката на получателя. Изписва се сумата цифром и словом. Посочва се основание за извършеното плащане. Период за който се отнася плащането и документ, въз основа на който е извършено плащането (ако има такъв). Посочва се IBAN и BIC код на библиотеката. Подписва се от главен счетоводител и директор. Съставя се в два екземпляра – един за обслужващата банка и един за библиотеката. След извършване на плащането се комплектова заедно с документите, основание за извършване на плащането и се предава в счетоводството.

### **Нареждане разписка за теглене на пари в брой**

Представява нареждане по образец до обслужващата банка за теглене на суми в брой от нарочно упълномощено лице (касиер). Съдържа наименование на банката, до която е адресирано, IBAN и BIC код на библиотеката, сумата цифром и словом. Всички данни на лицето, получател на сумата. Подписва се от главен счетоводител и директор съставя се в два еднообразни екземпляра – един за обслужващата банка и един за библиотеката и се заверява с печата на библиотеката. Завежда се с ПКО за внасяне на изтеглената сума в касата на библиотеката. След оформянето документът се предава в счетоводството.

## **V. ПЪРВИЧНИ СЧЕТОВОДНИ ДОКУМЕНТИ ЗА ОТЧИТАНЕ НА РАЗЧЕТИ**

### **Авансов отчет**

Съставя се при отчитане на служебен аванс, получен от подотчетно лице за извършени разходи с предварителна цел и по предварително утвърдена заявка. Съставя се и при отчитане на служебен аванс, ползван от служители при командировка. В този случай служебен аванс се предоставя след оформяне на заповедта за командировката и е в размер на необходимите, пътни, дневни и квартирни, както и такси за участие в някакво мероприятие (в случай че има такива). След извършване на разходите подотчетното лице, ползвало служебния аванс изготвя авансов отчет. Той съдържа, име на служителя, ползвал сумата, получена от него сума, сумата, която е изразходена и остатък (в случай че са изразходвани по-малко средства от изтеглените) В случай че разходът е по-голям от изтеглените средства, се посочва колко е необходимо да се плати на подотчетното лице. На гърба се описват всички разходооправдателни документи, съгласно които е изразходван служебният аванс. Разходооправдателните документи се прилагат към авансовия отчет и са неразделна част от него. Описът на разходооправдателните документи се подписва от

подотчетното лице. Авансовият отчет се утвърждава от главен счетоводител и директор. След оформянето се предава в счетоводството. Съхранява се в счетоводните регистри на библиотеката.

#### **Ведомост за заплати ( възнаграждения)**

Изготвя се чрез софтуерна програма «Омекс» от касиера след представяне на всички необходими данни от „Човешки ресурси”. Съдържа рекапитулации на начисленията и удържките и фишове за индивидуалните трудови възнаграждения на служителите. Фишовете се изготвят в два екземпляра, един за служителя, един остава във ведомостта. Рекапитулациите се подписват от изготвил, главен счетоводител и директор. Въз основа на рекапитулациите се съставят мемориални ордери за отразяване на начисленията и удържките в счетоводните регистри. Ведомостите за изплащане на трудови възнаграждения се съхраняват в учрежденския архив на библиотеката в предвидените от законодателството срокове.

#### **Граждански договор**

Съставя се в предвидените от законодателството случаи, когато трябва да бъде извършена определена работа, за която няма нормативно основание да се свърши от служител на библиотеката. Задължително се съгласува с главен счетоводител и се подписва от директора на библиотеката и лицето. След извършване на възложеното се подписва констативен протокол, в който се описва качеството на извършената работа. Така оформлен гражданският договор се предава за изготвяне на сметка за изплатени суми. Констативният протокол и сметката са неразделна част от договора. След изплащане на договорената в договора сума целия комплект от документи се предава в счетоводството. Съхранява се в учрежденския архив.

#### **Фактура за покупки/продажби**

Характеристиката на документа е същата, както при „Фактура за покупка/продажба на ДА”

#### **Дебитно/кредитно известие за покупки продажби**

Характеристиката на документа е същата, както при „Дебитно/кредитно известие за придобиване или продажба на ДА”

#### **Заповед за командировка в страната и чужбина и отчет**

Документът се съставя съгласно изискванията на Наредбата за командировките в страната и чужбина. В тридневен срок от приключване на командировката, служителят е длъжен да представи доклад за свършената работа и отчет за изразходваните средства. Докладът се утвърждава от директора. Финансовият се утвърждава от директор и главен счетоводител, след което се представя в касата за изплащане. В случай, че служителят е ползвал служебен аванс, оформлената заповед за командировка и отчета се прилагат към авансовия отчет. След изплащане на разходите за командировка заповедта заедно с придружаващите документи се предава в счетоводството. Съхранява се в учрежденския архив. В случаите, когато командировката е без право на пътни дневни и квартирни, надлежно оформлената заповед, заедно с отчета се предава на главния счетоводител за съхранение.

#### **Трудов договор**

Документът се съставя при назначаване на служител, съгласно изискванията на законодателството от завеждащия „Човешки ресурси”. След оформянето на документа един екземпляр се предава в счетоводството за отразяването във ведомостта за трудови възнаграждения.

#### **Допълнително споразумение към трудов договор**

Документът се съставя от служител в сектор „Човешки ресурси”. След оформянето му съгласно изискванията на законодателството се представя на служителя, който съставя ведомостта за трудовите възнаграждения за отразяване на промените. Екземпляр от допълнителното споразумение към трудовия договор се съхранява в учрежденския архив.

### **Протокол за инвентаризация на разчети**

Изготвя се при извършване на годишна инвентаризация от комисия, определена със Заповед на кмета на общината. Описват се всички вземания и задължения на библиотеката към момента на провеждане на инвентаризацията. Описват се всички контрагенти, към които библиотеката има задължение и всички, от които има вземания, поименно. Подписва се от комисията.

### **Протокол за отписване на вземания и задължения**

Изготвя се по предложение на комисията, назначена да провежда инвентаризация на разчетите, в случаите, когато има вземания и задължения с изтекъл давностен срок. Подписва се от комисията. Съгласува се с компетентно лице от общината и се утвърждава от директора на библиотеката. Екземпляр от протокола се предава в счетоводството за отразяване в счетоводните регистри.

### **Мемориален ордер**

В повечето случаи МО се съставя на базата на някакъв първичен документ за отразяване на счетоводна операция. МО може да бъде съставен за сторниране на открити грешки при счетоводното отчитане на стопанските операции. Изготвя се в един екземпляр, подписва се от съставителя на операцията. Отразява се в счетоводните регистри.

### **Сметка за изплатени суми**

Документът се съставя като приджуряваш граждански договор. Изготвя се след свършване на определената работа и подписване на констативния протокол от директора, подписва се след изплащане на дължимите суми от изготвил, лице-получател на сумата и директор. Предава се в счетоводния отдел. Съхранява се в учрежденския архив.

Системата за документооборота на счетоводните документи е изгotten на основание раздел 2 от Закона за счетоводството. Контролът по изпълнение на плана за документооборота се възлага на главния счетоводител. Главният счетоводител разпределя работата между счетоводните работници по документооборота за обработка, осчетоводяване, анализ и съставяне на отчети. Планът за документооборота и индивидуалния сметкоплан са съставени в съответствие със счетоводната политика на първостепенния разпоредител с бюджет – Община Враца. Изменения и допълнения в плана за документооборота се правят при промяна на нормативната уредба, на основание на която е разработен.

**СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ**  
**РБ "ХРИСТО БОТЕВ" - ВРАЦА**

Дейност / процес	Описание на стъпките	Ангажирани длъжностни лица				Наименование на създаваните официални документи
		Изпълнение	Съгласуване	Контрол	Утвърждаване	
<b>1. Изготвяне на организационна структура</b>	1.1 При настъпила необходимост от структурни промени, директорът съвместно с ръководителите по направления извършват подготовката на проект за промяна на структурата на библиотеката	Човешки ресурси		Директор		
	1.2 Внасяне на предложението за разглеждане от дирекционен съвет	Човешки ресурси				
<b>2. Изготвяне на длъжностно разписanie</b>	2.1 Директорът нарежда да се изготви длъжностно разписание или да се подготви изменението му	Човешки ресурси	Главен счетоводител	Главен счетоводител	Директор	Длъжностно разписание
<b>3. Изготвяне на поименно разписание на длъжностите и работните заплати</b>	3.1 Поименното разписание за длъжностите и работните заплати се изготвя от "Човешки ресурси" въз основа на длъжностно разписание и издадените заповеди, трудови договори и допълнителни споразумения	Човешки ресурси	Главен счетоводител	Главен счетоводител	Директор	Поименно разписание
<b>4. Изготвяне на длъжностна характеристика</b>	4.1 Ръководителите на направления изготвят проект на длъжностни характеристики или изменението им за всяка длъжност в ръководените от тях звена	Ръководители направления				
	4.2 Зав. "Човешки ресурси" съгласува проектите след проверка за съответствие с нормативните изисквания и ги предава на директора	зав. Човешки ресурси				
	4.3 Директорът утвърждава длъжностните характеристики				Директор	Длъжностна характеристика

	4.4	Екземпляр от длъжностната характеристика се съхранява в личното досие на служителя	Човешки ресурси		Главен счетоводител		
<b>5. Набиране, подбор и назначаване на служители</b>	5.1	Назначаването на служител на свободна длъжност, определена за заемане от трудово правоотношение в библиотеката, се извършва по реда на Кодекса на труда, ПМС № 66, 212, 351 и при спазване на НРВПО, НСОРЗ, КСО, ЗБЗУТ, Наредба за трудоустройстването, Наредба 5 за болестите при които боледуващите от тях имат особена защита					
	5.2	Обявяване на свободната длъжност за заемане от служител на библиотеката (вътрешно разместване)	Прекият ръководител			Директор	
	5.2.1	Преназначаването на свободна длъжност от същото ниво в библиотеката може да се извърши само ако служителят е изразил писмено желание		Прекият ръководител		Директор	Заявление / молба
	5.3	Обявяване на свободната длъжност (обява в медии и сайта на библиотеката) според КТ	Човешки ресурси				
	5.4	За провеждане на подбора се назначава комисия със заповед на директора на библиотеката	Човешки ресурси			Директор	
	5.5	Завеждащия "Човешки ресурси" проверява подадените документи за съответствие с изискванията за заемането на длъжността.	Човешки ресурси				Протокол за одобрените кандидати
	5.6	Комисията извършва подбора като провежда събеседване с кандидатите. Подборът приключва с предложение до директора за назначаване					Протокол от проведено събеседване

5.7	Издава се трудов договор и / или допълнително споразумение. За новоназначените служители се определя срок за изпитване 6 месеца	Човешки ресурси	Главен счетоводител	Главен счетоводител	Директор	Трудов договор / допълнително споразумение
5.8	Документи, които се представят на завеждащия "Човешки ресурси" при сключване на трудов договор съгласно Наредба № 4 от 11.05.1993 г.					
5.8.1	Заявление /молба/ за назначаване с входящ номер и поставена резолюция от директора					
5.8.2	копие от документа за самоличност					
5.8.3	копие от документ за образование, специалност, квалификация, право-способност					
5.8.4	документи, удостоверяващи общия трудов и осигурителен стаж					
5.8.5	документ за медицински преглед					
5.8.6	документ за ползван платен годишен отпуск					
5.8.7	свидетелство за съдимост					
5.8.8	актуална автобиография / CV европейски формат					
5.9	Назначените лица постъпват на работа след връчване на:					
5.9.1	трудов договор или допълнително споразумение					
5.9.2	уведомление по чл. 62 от КТ					
5.9.3	дължностна характеристика					
5.10	"Човешки ресурси" изготвя служебно или трудово досие на новоназначения служител	Човешки ресурси				Служебно или трудово досие

<b>6. Планиране и отчитане работата на служителите.</b>	6.1	В периода 01.01-20.01 на настоящата календарна година се изготвя и утвърждава работен план на отделите.	Служител	Пряк ръководител		Директор	Индивидуален работен план
	6.2	Плановете се предават на зам директора и се съхраняват в досиетата на отделите	Зам директор				
	6.3	В периода 1-30 септември се провежда междинно интервю, на което се прави характеристика на изпълнението на задачите до този период.	Замв. Отдел				
<b>7. Организация на работната заплата, стимулиране и санкциониране на служителите</b>	7.1	Организацията на работната заплата се урежда във "Вътрешните правила за работна заплата в библиотеката"	Човешки ресурси	Главен счетоводител	Главен счетоводител	Директор	Вътрешни правила за работна заплата
	7.2	За образцово изпълнение на служебните задължения работещите в библиотеката, съгласно "Вътрешните правила за работната заплата", могат да бъдат стимулирани с отличия, парични или предметни награди по предложение на ръководителя на направление. Директорът на библиотеката може по своя преценка едновременно да награди с отличие и предметна награда, или парична награда			Главен счетоводител		
	7.3	Завеждащия "Човешки ресурси" подготвя заповед за награждаване, в която се определя видът на наградата. Размерът на паричната или предметна награда не може да надхвърля размера на индивидуалната месечна заплата.			Главен счетоводител	Директор	Заповед за награждаване

7.4	При виновно нанесена щета на работодателя, служителят носи имуществена отговорност				Директор	
7.5	За работещите по трудово право-отношение се подхожда по реда на Раздел II от КТ. Прекият ръководител изготвя предложение за наказание до директора.					
7.5.1	При констатирани нарушения може еднолично да се предприеме процедура по прилагане на имуществена отговорност. Заповедта за налагане на имуществена отговорност се изготвя от завеждащия "Човешки ресурси" и се утвърждава от директора	Човешки ресурси	Главен счетоводител	Главен счетоводител	Директор	Заповед за наказание и санкции

# **ПРАВИЛА ЗА ПОЛЗВАНЕ НА КОМПЮТЪРНАТА И КОМУНИКАЦИОННА ТЕХНИКА РБ „ХРИСТО БОТЕВ“ - ВРАЦА**

## **I. Цел**

Настоящият документ определя правилата за ползване на информация за вътрешна и външна комуникация, за предоставяне на услуги на граждани, за администриране, като средство за извършване на проучвания и обмяна на информация. Дават се указания за етичната употреба от служителите на информационните технологии на библиотеката и настърчава тяхната употреба с цел увеличаване на продуктивността и ефективността на работата.

Поради бързия напредък в областта на информационните технологии този документ ще бъде периодически преглеждан и обновяван. Служителите на библиотеката са задължени да спазват описаните правила.

## **II. Основни постановки залегнали в информационната политика на библиотеката**

Всички компютърни програмни продукти и информация, създадени и съхранявани от служителите са собственост на библиотеката. Служителите нямат право да вземат програмните продукти с цел инсталацията им на външни на библиотеката компютри. При напускане на библиотеката служителите нямат право да копират или унищожават файлове с данни, които са създадени във връзка с тяхната работа.

Ръководството на библиотеката има право да контролира ползването на програмните продукти, електронната поща, Интернет и базите данни, създадени от служителите в библиотеката.

Служителят е задължен да се грижи за опазване на данните, които са необходими за неговата дейност и с помощта на системния администратор е длъжен да спазва правилата, които осигуряват цялостност, валидност и конфиденциалност на използваните данни. При възникване на програмен или технически проблем следва максимално бързо да може да възстанови щетите и да възстанови нормален процес по изпълнение на служебните задължения.

Забранява се ползването на компютърните и информационните системи и технологии на библиотеката в следните случаи:

- За да се заобиколят системите за сигурност, да се разрушат или намали сигурността на библиотечната локална мрежа или база данни;
- Нерегламентиран достъп до данни, за които служителят няма права;
- Ползване на компютърните ресурси за извършване на престъпление;
- Използване на ресурсите за разиване или подпомагане на чужд бизнес;
- Служебната електронна поща не може да се използва за неслужебна кореспонденция, както и личната електронна поща – за служебни цели;
- Подправяне на електронна поща с цел скриване на самоличността на подателя или фалшифициране на тази самоличност;
- Свалянето от Интернет на материали със защитени авторски права;
- Инсталациране на компютърни програми без разрешение на системния администратор;
- Копиране на лицензираните компютърни програми на библиотеката с цел лична употреба или предоставянето им на други лица или организации;
- Добавяне на мрежови устройства и включване на лични устройства към локалната мрежа;
- Външни лица без разрешение.

Този списък на забранените дейности във връзка с информационните технологии не е изчерпателен и към него библиотеката може да добави допълнителни точки.

### **III. Антивирусна защита**

Компютърният вирус е компютърна програма, която се задейства на даден компютър и се разпространява самостоятелно към другите дискове и програми, които са в контакт със заразения компютър. Вирусът може да причини блокиране на компютъра, да промени или изтрее данни, да направи някои данни невъзможни за ползване и даже да форматира диск или дискети и така да се загуби цялата информация на тях.

РИКТ носи пълна отговорност за избирането и инсталацирането на антивирусната програма, както и за нейната актуализация на всеки индивидуален компютър.

Служителите трябва да приемат всяко съобщение за вирус изключително сериозно и да следват вътрешните процедури за реакция в такъв случай. В случай на вирусна атака служителят трябва незабавно да информира РИКТ или системния администратор без да приема никакви действия самостоятелно. Някои индикатори за вируси са: срив в системата, много бавно действие на компютъра, промяна в големината на файловете, загуба или промяна на файлове и чести странини съобщения за грешки.

Информирайте незабавно всички, с които обменяте данни или ползвате общи програми да проверят своите компютри.

Служителите трябва да сканират с антивирусната програма всички носители на информация (дискове, флаш памети и други) внесени отвън преди тяхното отваряне. Всички файлове изтеглени от Интернет също трябва да бъдат проверявани за вируси.

Входящата електронна поща трябва да се третира с особено внимание поради потенциалната възможност да е заразена с вируси. Отварянето на приложения да се прави САМО след предварителното им сканиране с антивирусна програма. Електронни писма, получени от неизвестни податели трябва да се изтриват и в никакъв случай да не се откроят файлове, прикачени към тях.

### **IV. Архивиране на информацията**

Сривовете в компютърното оборудване, вирусите, случайното изтриване на файлове могат да причинят загуба на данни. Необходимо е да се архивира информацията във всяка компютърна система.

Целта на архивирането и възстановяването е да се възстанови работата възможно най-бързо в случай на прекъсване по технически причини. По този начин се минимизират възможните проблеми и загуби.

Всяко звено в библиотеката, трябва да архивира данните от своята работа на технически носители (дискове или флаш памет). Честотата зависи от броя транзакции и тяхната значимост за системата. Архив да се прави поне веднъж месечно. Служителят е длъжен да изпълнява предписанията за архивиране.

### **V. Достъп и пароли**

**Служителите ползват програмните продукти на библиотечно-информационната система, която е инсталирана на сървъри в локалната мрежа. Достъпът до дадена програма се дава на конкретен служител, в зависимост от служебните задължения и не може да се прехвърля на друг. Като не споделяте личните си пароли, вие се предпазвате от неоторизиран от вас достъп до вашите лични файлове и данни.**

При боравене с пароли трябва да се спазват следните препоръки:

- Паролите трябва лесно да се помнят, за да не се налага да се записва на хартия;
- Паролите не трябва да се споделят с познати;
- Паролите не трябва да се пишат на хартия и да се оставят на работното място;

- При периодична промяна на паролата не трябва да се използват стари вече използвани пароли;
- Ако забравят своята парола потребителите трябва да се свържат със системен администратор. Паролата никога не трябва да се изпраща по електронна поща или да се казва по телефон.

## **VI. Интернет**

Ръководството на библиотеката настъпчава ползването на Интернет от служителите за обмяна на информация, извършване на проучвания и събиране на данни във връзка с дейността им.

Неупътняването на работното време с игри, социални мрежи, скайп и пр. е дисциплинарно нарушение и ще бъде санкционирано от ръководството.

Всякакъв вид публикации и коментари в социалните мрежи, които не са свързани с дейността на библиотеката да се осъществяват на личните страници в извънработно време. В противен случай служителите ще бъдат санкционирани съгласно Кодекса на труда.

Свалянето на аудио или видео файлове със защитени авторски права е забранено.

Свалянето на програмни продукти става само с разрешение на **системния администратор**.

Безответното ползване на Интернет може да застраши сигурността на системите на библиотеката. Всеки служител отговаря лично за отговорната употреба на Интернет ресурсите.

## **VII. Електронна поща**

Библиотечната електронна поща не може да се ползва за комерсиални цели, религиозни цели, за политическа дейност или да се подпомага бизнес, който не е свързан с дейността на библиотеката.

Всички важни съобщения във връзка с дейността на библиотеката трябва да се пазят по възможност и на хартиен носител, и в електронната поща – за 1 календарна година. След което се предават на отговорник Архив.

Служителите трябва да проверяват внимателно точния адрес на получателите на официални писма, особено такива с прикачени файлове, за да не бъде изпратена важна информация по погрешка на непознати лица.

**Всички официални писма и запитвания от името на библиотеката се изпращат само след личното одобрение на Директора.**

## **VIII. Оторизирано лице**

Всички технически въпроси във връзка с работата на компютърните системи да се насочват към системния администратор.

## Етичен кодекс на библиотекарите в България

### Въведение

Етичният кодекс на библиотекарите в Република България предлага норми за професионално поведение, отговарящи на задачите и интересите на библиотечната общност, и имащи за цел да консолидират цялостната ѝ дейност и стила на общуване в нея.

Проектът на Кодекса е отворен документ, подлежащ на обсъждане и след приемането му и на периодично допълване и осъвременяване. Той предлага стандарти за поведение, към които е желателно да се придържат всички колеги, които ценят, уважават, издигат и утвърждават авторитета на библиотечната професия.

Кодексът е подгответен въз основа на опита на повече от 20 национални библиотечни асоциации, съобразен е с основополагащи документи, приети от ИФЛА, ЮНЕСКО и др. и отразява традициите в българската културна и професионална практика.

### ЕТИЧЕН КОДЕКС

**Поддържаме тезата и работим за утвърждаване на водещата роля на библиотеките в развитието на гражданското и информационно общество и гарантираме спазването на основните граждански права на личността.**

Като транслатор на знанието и идеите, културата и традициите, на националните и общочовешките ценности, ние създаваме атмосфера на доверие, толерантност и плурализъм в духовното пространство на страната и света.

Осигуряваме и предлагаме високо културно и професионално равнище на библиотечно-информационно обслужване на потребителите чрез научно-организирани колекции, достъп до бази данни и създаваната от нас информация, като спазваме принципите за обективност и безпристрастност.

Гарантираме равни права за свободен достъп до информацията като неотменно право на личността, и не допускаме каквато и да е форма на цензура или дискриминация поради расови, етнически, полови, религиозни, културни, възрастови, политически и каквито и да е други различия във възгледите и статуса на потребителите.

Спазваме принципите на авторското право и на интелектуалната свобода и защитаваме правата на създателите на информация, когато посредничим между тях и потребителите.

Зашитаваме всички права на потребителите, свързани с тайната на четенето, с поверителността на търсената и ползваната информация и с личните им данни, освен в случаите, когато те противоречат на законите на страната.

Отнасяме се с уважение и коректност към колегите си и си партнираме с тях добронамерено, почтено и открыто. Споделяме своя опит и поддържаме толерантни отношения, гарантиращи комфортна психологическа микросреда както за потребителите, така и за самите нас.

Не допускаме личните ни интереси и мнения да доминират за сметка на потребителите, на колегите или на институцията, която представяваме, както и постъпки и действия, които са в течен ущърб. Възникналите проблеми решаваме вътре в институцията чрез открит и коректен диалог.

Убедени сме, че успешната кариера зависи от три неща: характер, специални знания и опит и се стремим към тяхното изграждане чрез всички форми на продължаващото обучение, за да бъдем максимално полезни със своята компетентност преди всичко на своите потребители.

С компетентност, професионална честност и лоялност, работим за утвърждаването на висок обществен статус на професията ни и на авторитета на библиотечната институция.

Създаваме обществен интерес към мисията на библиотеките и към професията ни и лобираме за подкрепа от държавните институции, местната власт, неправителствените организации и обществените сдружения.

2002 г.

[назад]



Copyright © 2000 – 2018 Българска библиотечно-информационна асоциация  
София 1000, ул. „Христо Белчев“ 2, ет. 5, офис 16; тел. 0885311854; имейл: [bbia@lib.bg](mailto:bbia@lib.bg)