


**ОБРЕДНИ ДЕЙНОСТИ ЕООД**


Гр. Велико Търново, ул. „ Беяковско шосе „ № 22  
Тел.: 062 63 59 37

Изх. № 25 / 15.10.2018г.  
гр. В.Търново

ДО ВЕЛИКОТЪРНОВСКИ  
ОБЩИНСКИ СЪВЕТ

ДО КМЕТА  
НА ОБЩИНА  
ВЕЛИКО ТЪРНОВО

	<b>ОБЩИНА В.ТЪРНОВО</b> ПОЩ. КОД 5000
РЕГИСТРАЦИОНЕН ИНДЕКС И ДАТА	
5500-4009-8 / 16.10.18	

	<b>ВЕЛИКОТЪРНОВСКИ ОБЩИНСКИ СЪВЕТ</b>
РЕГИСТРАЦИОНЕН ИНДЕКС И ДАТА	
Вх. № 2485 / 16.10.18	

Приложено, представяме Ви „Бизнес програма 2019–2021г.“  
на основание Решение № 1153/26.07.2018г на ВТОбСъвет.

Приложение съгласно текста.

До: ПК по ИВСЛЧЕ СВ - (в.д)  
ПК по БФ +

16.10.18

Управител: ...  
/М.Петров/

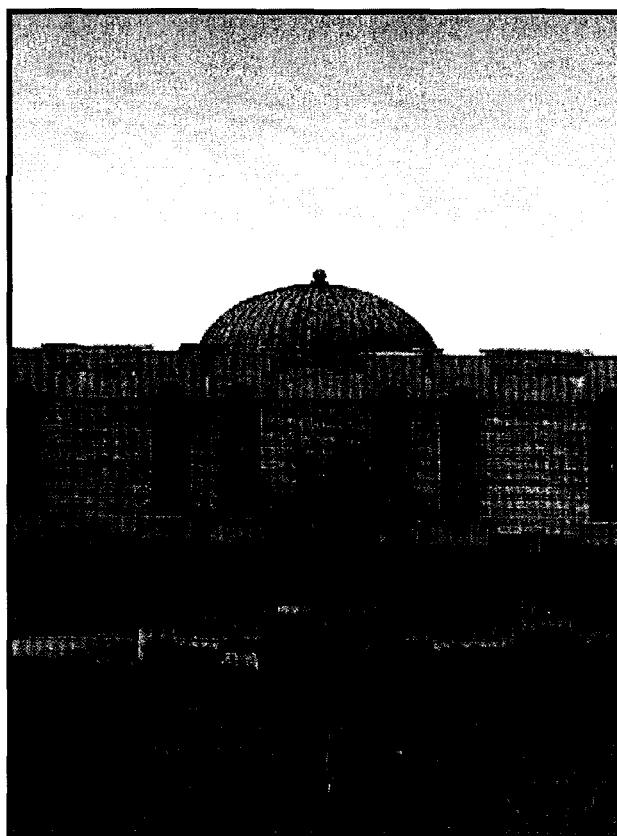


# БИЗНЕС - ПРОГРАМА

Относно:

Управление на „ОБРЕДНИ ДЕЙНОСТИ ЕООД  
гр.ВЕЛИКО ТЪРНОВО  
за периода 2019-2021г.

„ОБРЕДНИ ДЕЙНОСТИ“



Е  
О  
О  
Д

Основание: РЕШЕНИЕ № 1153/26.07.2018г.  
на ВЕЛИКОТЪРНОВСКИ ОБЩНСКИ СЪВЕТ

Изготвил: МЕТОДИ  
гр. ВЕЛИКО ТЪРНОВО  
тел.

ПЕТРОВ

## СЪДЪРЖАНИЕ

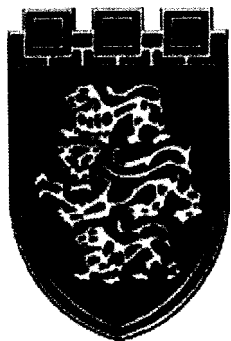
<b>ОБРЕДНИ ДЕЙНОСТИ</b>	<b>МЕСТОПОЛОЖЕНИЕ, ДОСТЪПНОСТ.....</b>	<b>03</b>
<b>ОБРЕДНИ ДЕЙНОСТИ</b>	<b>ПРЕДСТАВЯНЕ на „ОБРЕДНИ ДЕЙНОСТИ“ЕООД -гр.Велико Търново .....</b>	<b>05</b>
<b>ОБРЕДНИ ДЕЙНОСТИ</b>	<b>ПРАВЕН СТАТУТ И ПРЕДМЕТ НА ДЕЙНОСТ на „ОБРЕДНИ ДЕЙНОСТИ“ЕООД гр.Велико Търново .....</b>	<b>10</b>
<b>ОБРЕДНИ ДЕЙНОСТИ</b>	<b>ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРОИЗВОДСТВЕНА И УПРАВЛЕНСКА СТРУКТУРА на „ОБРЕДНИ ДЕЙНОСТИ“ЕООД гр.Велико Търново .....</b>	<b>13</b>
<b>ОБРЕДНИ ДЕЙНОСТИ</b>	<b>АНАЛИЗ НА ДЕЙНОСТТА на „ОБРЕДНИ ДЕЙНОСТИ“ЕООД гр.Велико Търново.....</b>	<b>16</b>
<b>ОБРЕДНИ ДЕЙНОСТИ</b>	<b>SWOT АНАЛИЗ.....</b>	<b>19</b>
<b>ОБРЕДНИ ДЕЙНОСТИ</b>	<b>ПРЕГЛЕД НА ИКОНОМИЧЕСКИТЕ РЕЗУЛТАТИ ЗА ПОСЛЕДНИТЕ ГОДИНИ .....</b>	<b>22</b>
<b>ОБРЕДНИ ДЕЙНОСТИ</b>	<b>СЧЕТОВОДНА ПОЛИТИКА.....</b>	<b>24</b>
<b>ОБРЕДНИ ДЕЙНОСТИ</b>	<b>ПРОГРАМА ЗА ИКОНОМИЧЕСКИТЕ РЕЗУЛТАТИ на „ОБРЕДНИ ДЕЙНОСТИ“ ЕООД гр.Велико Търново през 2019 , 20120 и 2021 години .....</b>	<b>35</b>
<b>ОБРЕДНИ ДЕЙНОСТИ</b>	<b>ПРЕДВИЖДАНИЯ И ПРОГНОЗИ за РАЗВИТИЕ на „ОБРЕДНИ ДЕЙНОСТИ“ ЕООД гр.Велико Търново през 2019 , 20120 и 2021 години .....</b>	<b>40</b>



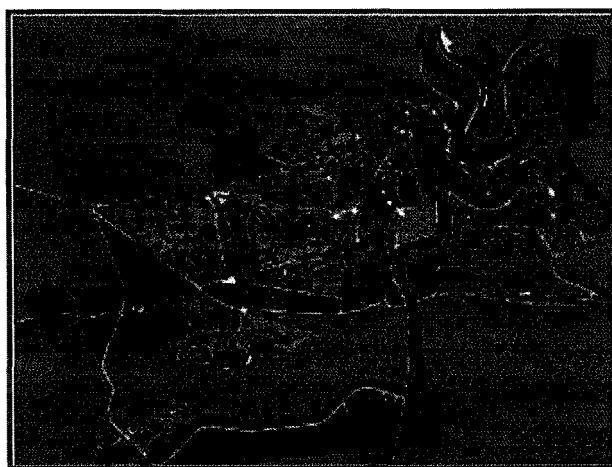
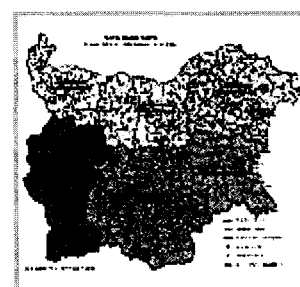
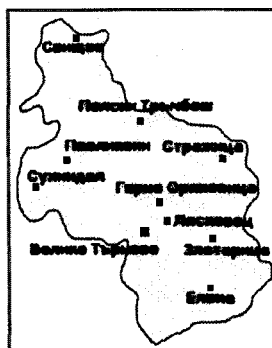
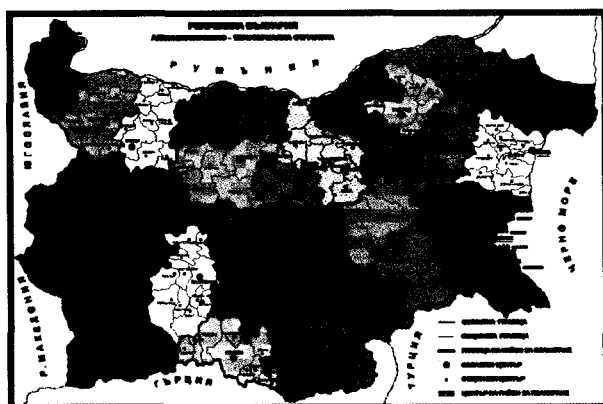


## МЕСТОПОЛОЖЕНИЕ, ДОСТЪПНОСТ

### ОБЩИНА ВЕЛИКО ТЪРНОВО



Площ	885 345 дка/885.345 кв. км
Население	88 670 души
Населени места	общо селища - 89 градове - 3 села – 86



Град Велико Търново се намира в Централна Северна България и е включен в административно-териториалните граници на област Велико Търново. Той отстои на равни разстояния от най-големите градове в страната – София, Варна, Пловдив, Бургас. Община Велико Търново е най-голямата община в областта и е разположена на 885 кв. км. През Общината преминава транспортен Еврокоридор № 9 и тя е пресечна точка на важни пътни маршрути, свързващи Северна с Южна и Източна със Западна България.

Наличието на международно летище в съседната община Горна Оряховица е голямо предимство за

общината, което дава изключителни възможности за развитие.

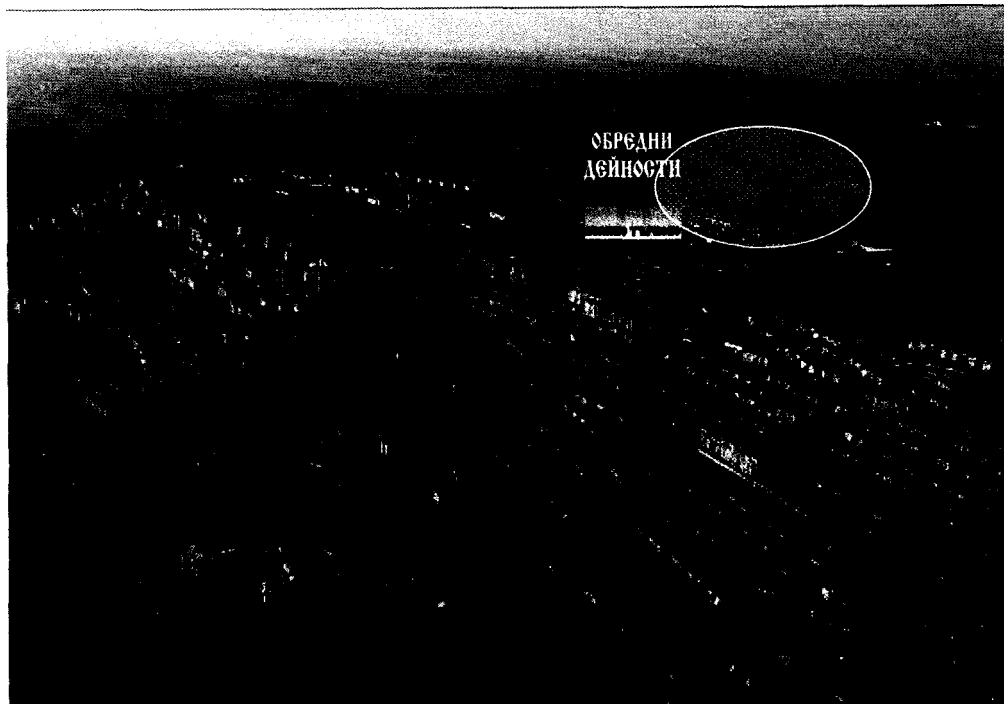
Пътната мрежа от висок клас е добре развита и осигурява връзките в национален план, вкл. международните, а ж.п. транспортът осигурява регионалните връзки.

Град Велико Търново е разположен на 208 м средна надморска височина.



Град Велико Търново е административен, културен, образователен и икономически център. Общината е с една от най-благоприятните възрастови структури за страната Общината е с много голям дял на градското население – 81,9 %. Гъстотата е 102,1 души /км<sup>2</sup>.

Икономическият профил на Община Велико Търново се характеризира с развитие на модерна туристическа индустрия, която предлага познавателен, културен, конгресен, селски и екологичен туризъм.



Техническата инфраструктура е добре развита по отношение на електроснабдяването, водоснабдяването, газоснабдяването и съобщенията. Съществува добре изградена междуселищна пътна инфраструктура. Община Велико Търново е с екологично чисти територии, които предлагат отлични възможности за екологично земеделие

и производства. На територията на общината се развива богата флора и фауна; наличие на интересни природни забележителности, сред които минерални извори и защитени местности.

Извършено е цялостна газификация на гр. Велико Търново. Територията на Община Велико Търново е покрита изцяло от мобилни оператори – Мобилтел, Глобул, Виваком. Възможности за интернет връзка има в целия град.

Община Велико Търново по всички индикатори е над средните, по-близо до максималните им значения. Според комбинирания образователен индекс с най-висока стойност на индекса е община Велико Търново (6-то място в страната), а според икономическия компонент – 9 място. Въз основа на общия индекс на човешко развитие, община Велико Търново се определя като високо развита.

Населението е 67 000 души, а на урбанизационното ядро - около 100 000 души. По-големи съседни градове, които осъществяват трудови или културно-битови миграции са Павликени, Полски Тръмбеш, Златарица, Елена, Гурково, Трявна, Дряново и Севлиево. Общината е и с много голям дял на градското население - 81,9 %. Гъстотата е 102,1 души /м<sup>2</sup>. Съществуват различия в условията на живот между населените места на община Велико Търново, дължащи се на спецификата в развитието им. Определящо значение има икономическото развитие, но е важно и значението на социалните фактори.

**ПРЕДСТАВЯНЕ на „ОБРЕДНИ ДЕЙНОСТИ“**  
**ЕООД - гр.ВЕЛИКО ТЪРНОВО**



**„ОБРЕДНИ ДЕЙНОСТИ“ ЕООД - гр.ВЕЛИКО ТЪРНОВО** е  
регистрирано в отрасли:

- Класификация:-
- Услуги-
- Дейност:

Фирма:

**„ОБРЕДНИ ДЕЙНОСТИ“ ЕООД - гр.ВЕЛИКО**  
**ТЪРНОВО**

Дейност:

Организиране и извършване на официални и семейни празници и обреди – сватби, именувания, погребения и помени.

Град:

5006, Велико Търново

Адрес:

ул. "Беляковско шосе" № 22

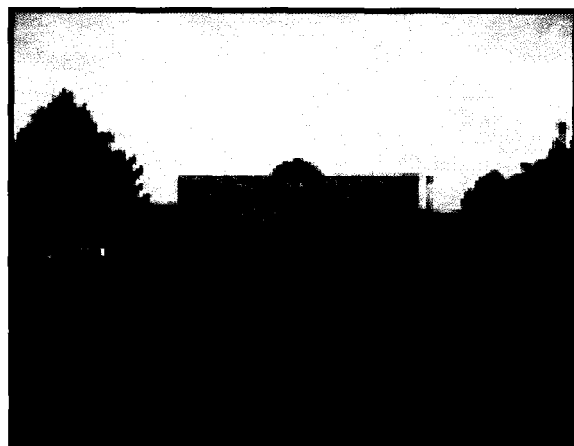
Телефон:

0878 690 645, 0878 690 646, 0888 690 645

Телефон за сватби 062/619 150

E-mail: [office@obredni-deinosti.com](mailto:office@obredni-deinosti.com)

**ЕИК/ПИК 104521208**



**„ОБРЕДНИ ДЕЙНОСТИ“ ЕООД - гр.ВЕЛИКО ТЪРНОВО :****Весели ритуали**

„Обредни дейности“ЕООД предлага следните видове сватбени ритуали:

- 1.Традиционен- провеждан в обредната зала на Община Велико Търново;
- 2.Изнесен- на обекти част от културно-историческото наследство на Велико Търново / паметник „Асеневци”, музей „Учредително събрание”, площадка за наблюдение на аудио-визуален спектакъл „Звук и светлина” /, както и в заведения в града и региона.

Предлага се безплатно ритуал „Именуване на дете”.

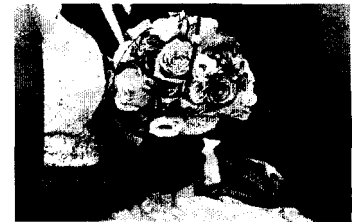
Целта е да се отговори на желанията на клиентите в зависимост от финансовите им възможности.



**През седмицата граждански брак може да се сключи по три начина:**

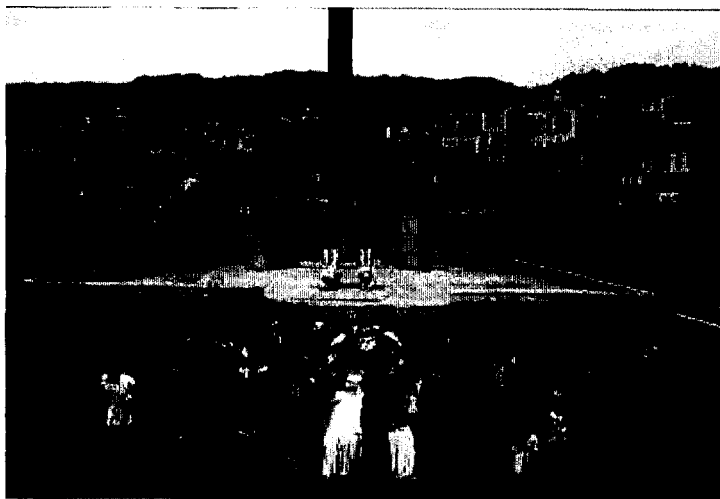
В сватбената зала, с ритуал и музикално оформление , в рамките на работното време.

В сватбената зала, с ритуал без музикално оформление , в рамките на работното време.



**През почивни и празнични дни и в извънработно време**

- В обредната зала на Общината;
- Изнесен ритуал в ресторант ;
- Изнесен ритуал на исторически обекти :
- Площадка пред паметник „Асеневци”;
- Площадка за наблюдение на аудио-визуален спектакъл ”Звук и светлина”;
- Обекти, стопанисвани от Регионален исторически музей гр. ВеликоТърново.



## Траурни Обреди и Услуги



"Обредни дейности" ЕООД разполага с една от най-добрите зали за траурни обреди в България, проектирана и построена конкретно за тази цел. Дружеството е с много добри традиции в организиране и провеждане на траурни обреди.

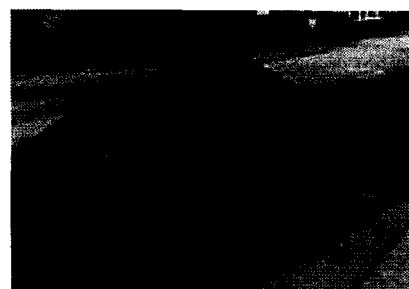


Предлагаме три вида обреди за погребение по избор:

1. Обикновен – включващ траурна музика, слово и поклонение.
2. Със снимка на покойника, проектирана на видео стена в ритуалната зала, траурна музика, слово и поклонение.
3. Мултимедийно представяне чрез дванадесет снимки от

- Организиране на погребения
- Организиране и провеждане на обред "помен" – за 40 дни, 6 месеца, 1 година.
- Провеждане на траурни обреди
- Доставка на ковчег
- Съдействие за издаване на смъртен акт
- Транспорт на покойник в града
- Транспорт на покойник извън града
- Богат избор от ковчези
- Всички видове траурни стоки
- Надгробен знак по избор
- Хладилна камера
- Избор на гробно място
- Изготвяне на скръбни вестии
- Изготвяне на некролози за помен
- Надпис на надгробен знак, траурна лента
- Венци, естествени цветя, икебани
- Траурни подавки и обредно жито
- Еднократно почистване на гробно място
- Абонаментно поддържане на гробно място

живота на покойника, проектирани на видео стена в ритуалната зала, съпроводено с





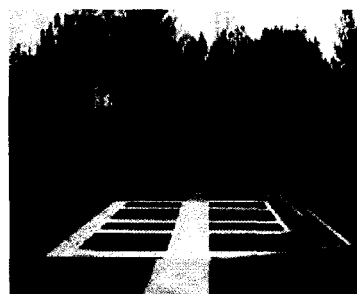
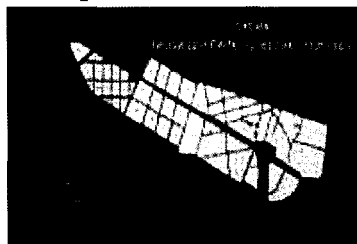


подходящ текст и траурна музика, слово , поклонение.

Предприятието е в договорни отношения със Софийски крематориум и предлага услугата кремация и съдействие за изготвяне на пакета документи необходими за нейното извършване.

Подновена е материално-техническата база, като са закупени необходимите ДМА за основната дейност на дружеството.

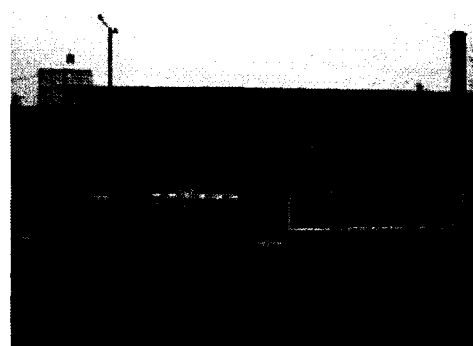
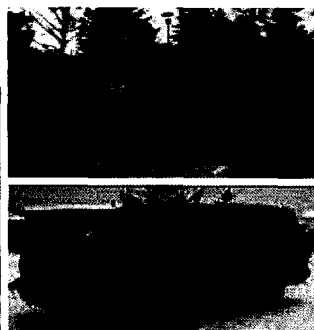
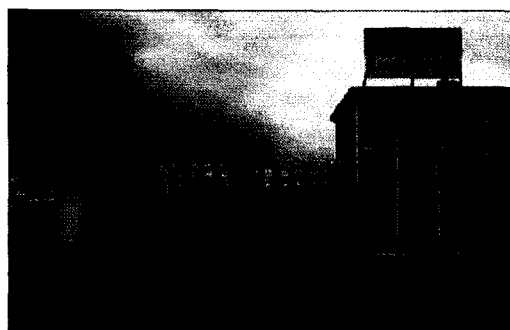
Дружеството разполага с необходимия кадрови потенциал, качествената характеристика на който е в състояние да покрие изисквания за изпълнение на предмета на дейност с общинска значимост. Дружеството е финансово независимо и покрива всички текущи и дълготрайни разходи със собствени средства. Финансовото обезпечение на Дружеството е от собствени приходоизточници. Те са свързани с веселите и тъжни събития и представляват:- приходи от продукция - подавки;- приходи от продажба на стоки; - приходи от услуги; - други приходи. За качествено обслужване на гражданите работи офис за обслужване на едно гише и магазин. За осигуряване сигурността - охранителна система. За извършване качествено дейността си „Обредни дейности“ЕООД поддържа високо ниво на ресурсната си обезпеченост. За осигуряване сигурността и с цел доброто стопанисване на предоставените сгради е инсталирана охранителна система, която работи денонощно. За извършване на основната си дейност – изкопаване и заравяне на гробовете, дружеството разполага с три броя багери. Транспортното обслужване на дейността се осигурява от автомобилния парк, който включва 4 броя автомобили. Във връзка с обезпечаването и качествено предлагане на една от основните услуги – граждански ритуал, е закупена мултимедийна система, компютър и плазмени



телевизори, климатична система в обредната зала. За нуждите на офиса, за изработването на некролози са закупени нужните компютърни конфигурации, цветни и черно-бели принтери, копирна машина, скенери, ламинатори и е закупен режещ плотер и компютър. Дружеството разполага с модерна минусова хладилна камера с необходимия капацитет, която осигурява нужното качество при съхранение. Основният дял представляват приходите от услуги, свързани с веселите и тъжни ритуали, което е 76% от общия им обем. С цел комплексното обслужване на гражданите се извършват и други спомагателни дейности- търговия на траурни стоки /18%/ и производство на траурни подавки / 6% /.



Дружеството идентифицира настоящи клиенти и непрекъснато изучава техните сегашни и бъдещи потребности (например организиране на възпоменателни ритуали). Дружеството поддържа ниски цени на стоките и услугите, като не намалява качеството. Именно това прави Дружеството конкурентно способно. „Обредни дейности“ ЕООД предоставя на клиента възможност да избира широк спектър от траурни стоки и услуги съобразно финансовите си възможности, като това не намалява тяхното качество. Единствено „Обредни дейности“ ЕООД представя мултимедиен ритуал по време на траурната церемония. Завършено е изграждането на съоръжение за урнови ниши и оформянето на прилежащия към него терен.



**ПРАВЕН СТАТУТ И ПРЕДМЕТ НА ДЕЙНОСТ на „ ОБРЕДНИ  
ДЕЙНОСТИ” - гр.ВЕЛИКО ТЪРНОВО**



**Дружеството е с предмет на дейност:**

„Организиране и извършване на официалните семейни празници и обреди-сватби, именувания, погребения, помени и други празници от националния празнично-обретен календар, осигуряване на свързаните с тях услуги, производство и търговия с обредни символи и реквизити, управление, поддържане и охрана на обредните сгради и гробищни паркове в общината”.

Община Велико Търново е едноличен собственик на капитала на „Обредни дейности”ЕООД-100%, ЕИК 104 521 208.

**"ОБРЕДНИ ДЕЙНОСТИ" ЕООД**

Основни обстоятелства		
1. ЕИК/ПИК	104521208	20080521132924
2. Именна дейност	ОБРЕДНИ ДЕЙНОСТИ	20080521132924
3. Правна форма	Еднолично дружество с ограничена отговорност	20080521132924
4. Именна дейност на сградата	OBREDNI DEINOSTI	20080521132924
5. Селищен и адрес на управление	БЪЛГАРИЯ област Велико Търново, община Велико Търново гр. Велико Търново 5000 БЕЛЯКОВСКО ШОСЕ No 22	20170926170610
6a. Адрес на корпоративния с ИАД на територията на общината	БЪЛГАРИЯ област Велико Търново, община Велико Търново гр. Велико Търново 5000 БЕЛЯКОВСКО ШОСЕ No 22	20170926170610
6. Предмет на дейност	ОРГАНИЗИРАНЕ И ИЗВЪРШВАНЕ НА ОФИЦИАЛНИТЕ СЕМЕЙНИ ПРАЗНИЦИ И ОБРЕДИ - СВАТБИ, ИМЕНУВАНИЯ, ПОГРЕБЕНИЯ, ПОМЕНИ И ДРУГИ ПРАЗНИЦИ ОТ НАЦИОНАЛНИЯ, ПРАЗНИЧНО-ОБРЕДЕН КАЛЕНДАР, ОСИГУРЯВАНЕ НА СВЪРЗАНИТЕ С ТЯХ УСЛУГИ, ПРОИЗВОДСТВО И ТЪРГОВИЯ С ОБРЕДНИ СИМВОЛИ И РЕКВИЗИТИ, УПРАВЛЕНИЕ, ПОДДЪРЖАНЕ И ОХРАНА НА ОБРЕДНИТЕ СГРАДИ /ЗАЛИ/ И ГРОБИЩНИ ПАРКОВЕ В ОБЩИНАТА, КАКТО И ИЗВЪРШВАНЕ НА ВСЯКА ДРУГА ДЕЙНОСТ, НЕЗАБРАНЕНА СЪС ЗАКОН.	20080521132924
6a. Основна дейност по КИД	Код КИД: 96.03 Основна икономическа дейност от КИД: Организиране на погребения и свързани с тях услуги	20100329160824
7. Управляващи	МЕТОДИ СТЕФАНОВ ПЕТРОВ	20080521132924
23. Едноличен собственик на капитала	ОБЩИНА ВЕЛИКО ТЪРНОВО, ЕИК/ПИК 000133634	20080521132924

Капитал		
31. Размер	52700 лв.	20080521132924
32. Внесен капитал	52700 лв.	20080521132924

„Обредни дейности“ЕООД – Велико Търново, ЕИК 104 521 208 членува в „Сдружение на обредните домове в Република България”.

В изпълнение на Решение № 1531/30.04.2015г. на Великотърновски общински съвет за асоциирано членство по покана от Националното Сдружение на общините в Република България за асоциирано членство в него на търговски дружества, чийто капитал е с над 50% общинска собственост, „Обредни дейности“ ЕООД – Велико Търново, ЕИК 104 521 208 е прието за асоцииран член на Националното Сдружение на общините в Република България.

**Дружеството не е обявено в ликвидация.**

**Капитал на дружеството:**

Капитала на дружеството: по Решение на ВТОС от 11.09.2002г. е както следва: 52 570 лева, разпределен в 5 526 дяла по 10 лева, всеки един от тях, собственост на Община Велико Търново.

**Средносписъчният състав на дружеството от началото на 2018г. е 18 човека.**

**Дружеството няма дългосрочни задължения.**

**Резерви се отчитат 3хил.лв.**

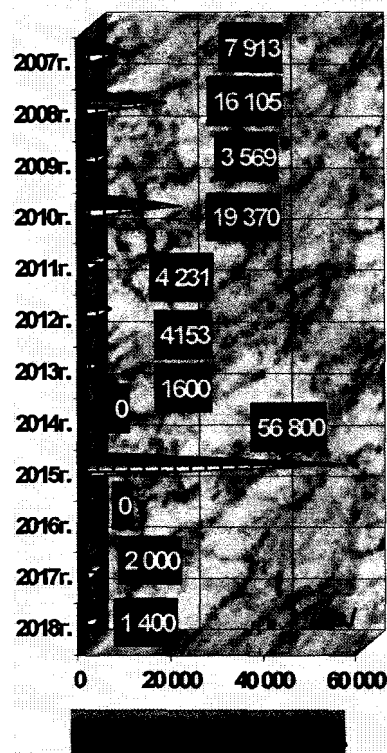
**Натрупаната печалба е 105 хил.лв. и формира финансов резултат от 115 хил.лв.**

Балансовата стойност на Дълготрайните активи е 121 хил.лв. и е възприет стойностен праг - 700лв.

**Активът на баланса на "Обредни дейности" ЕООД възлиза на 199хил.лв.**

### НОВОЗАКУПЕНИ ДМА

"Обредни дейности" ЕООД	НОВОЗАКУПЕНИ ДМА / лв. /	Броя ДМА
2018	1 400	1
2017	2 000	1
2016	0	0
2015	56 800	2
2014	0	0
2013	1600	1
2012	4153	1
2011	4 231	3
2010	19 370	3
2009	3 569	3
2008	16 105	3
2007	7 913	3
Общо	117 140	21



Краткотрайните активи на дружеството са в размер на 78хил.лв

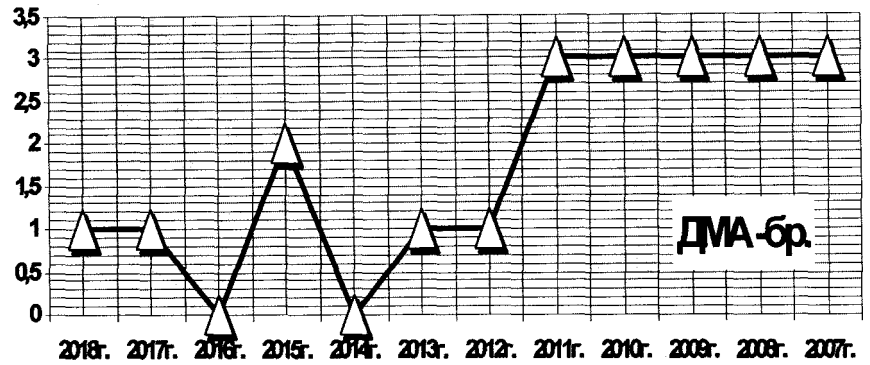
Като едноличен собственик на капитала на „ ОБРЕДНИ ДЕЙНОСТИ” - гр.ВЕЛИКО ТЪРНОВО, Община Велико Търново упражнява правата си на собственик основно чрез: Търговския закон и приетите от Великотърновски общински съвет – „Наредба за упражняване правата на собственост



върху общинската част от капитала на търговските дружества”, „Наредба реда за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество и други нормативни актове както и чрез решенията на Общото събрание на дружеството – заседания на Великотърновски общински съвет.

Променящата се национална нормативна уредба, своевременното ѝ актуализиране и синхронизиране с европейската нормативна уредба свързана с устройството на територията, както и появата на нови субекти, взаимоотношения отговорности и задължения в инвестиционния процес изискват от управлението на дружеството като участник в процеса, адекватни, навременни действия за адаптиране и пригаждане дейността му към тези нови изисквания. Това налага промени свързани с предмета на дейност на дружеството, както и произтичащите от него промени в организационно производствената и управленската му структура.

Дружеството е в договорни отношения с външна фирма, чиито ангажимент е „почистване на гробищния парк”, „поддържане на инсталация за водно отопление през отоплителния сезон”, „снегочистиране около административната сграда и обредната зала”, „подравняване на гроб за 40 дни”, „еднократно почистване” и „абонаментно поддържане на гробно място”.



**ОРГАНИЗАЦИОННО -  
ПРОИЗВОДСТВЕНА И УПРАВЛЕНСКА СТРУКТУРА**  
на „ОБРЕДНИ ДЕЙНОСТИ“ - гр.ВЕЛИКО ТЪРНОВО**I. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРОИЗВОДСТВЕНА СТРУКТУРА**

Съществуващата организационно – производствена структура на дружеството е групирана на продуктов признак, като отделните дейности по осъществяване предмета на дейност са обособени в направления:

- ▲ **Отдел „Финансово счетоводен и административен“;**
- ▲ **Отдел „Обредни услуги-тъжни“;**

Настоящата разработка предвижда запазване на този етап на обособените структурни направления, числеността им и основната им производствена дейност както следва:

○ **Отдел „Финансово счетоводен и административен“** – със специалисти и основна дейност по:

- финансово счетоводна отчетност, осъществяване счетоводната политика на дружеството, документооборот на дружеството, които гарантират недопускането на каквато и да е финансова злоупотреба, под каквато и да е форма, елиминирането на корупционни практики, действия и процедури за обезпечаване събирането на краткосрочните вземания. Осъществява вътрешно взаимодействие с останалите направления и основните външни – с Община Велико Търново, търговски контрагенти, потребители и с банкови институции.
- организиране, ръководене и направляване на работата в гробищния парк. Отговаря за техническото състояние на моторните превозни средства, за тяхното обслужване и ремонт, за реда в гробищния парк, спазването на трудовата и служебна дисциплина, за благоустрояването, хигиенизирането и озеленяването.

○ **Отдел „Обредни услуги-тъжни“** – със специалисти и основна дейност по:

- организиране и извършване на траурни обреди
- Дава на гражданите необходимата информация по всички въпроси, свързани с уреждането и организирането на траурни обреди и траурни церемонии, урежда всички финансови взаимоотношения с близките на покойника, извършва търговска дейност, свързана с траурните обреди, води регистъра на гробните места
- изкопаване и зариване по установения ред гробове. Превозва с МПС / катафалка / ковчези и покойници в гробищния парк и извън него от и за съответното населено място, според вида на извършваната услуга.

Наименование на длъжността	Образование	Код на длъжността	Бр.
<b>Ръководни служители</b>			
Управител	висше	1120 - 7023	1
<b>Аналитични специалисти</b>			
Главен счетоводител	висше	2411- 6002	1
<b>Административен персонал</b>			
Касиер - счетоводство	висше/средно	4311 - 2003	1
Организатор спомагателна д-ст	средно	4419 - 3007	1
Персонал зает с услуги на населението			

Завеждащ бюро, обредни услуги - тъжни	висше	5163 - 1003	3
Завеждащ бюро, обредни услуги - тъжни	средно	5163 - 1003	1
Обслужващ погребално бюро	средно	5163 - 1005	1
Обслужващ погребално бюро	средно	5163 - 1005	1
Гробар/багерист	средно	5163 - 1002	1
Гробар	средно/основно	5163 - 1002	3
Преносвач	средно/основно	5163 - 1007	1
<b>Оператори на маш.,сьор. и трансп. средства</b>			
Шофьор и механик	средно	8322 - 2002	2
<b>Професии, неизискващи специална квалификация</b>			
Хигиенист	средно	9112 - 0004	1
		<b>Общо:</b>	<b>18</b>

## II. УПРАВЛЕНСКА СТРУКТУРА

Съгласно разработката управленската структура е функционална, линеен тип и е статично ограничена. Йерархично структурата е опростена без да има управленски постове от висок тип. Вътрешните взаимовръзки се определят от йерархичните нива и обособените в организационно-производствената структура елементи при ясно определени задължения и правомощия, основани на утвърдени вътрешно фирмени правила и непрекъснато актуализиращи се длъжностни характеристики.

Дружеството се управлява от **Управител** с договор за управление и в съответствие с **„Наредба за упражняване правата на собственост върху общинската част от капитала на търговските дружества”**

Основни съставни компоненти на макросредата са политически, икономически, природни, технологични и социално-културни фактори. Анализът на макро средата е много важен защото разкрива комплекса от фактори които са критични за системата услуги, особено при изпълняване на социалната и функция. Това са външните възможности, външните опасности и външната организация, които се крият в макро средата. Политическата, социалната и икономическата среда пряко влияят на населението. Факторите на макросредата оказват влияние върху дейността на „ОБРЕДНИ ДЕЙНОСТИ” - гр.ВЕЛИКО ТЪРНОВО, като постоянните промени в тях предизвикват сериозни сътресения, които в значителна степен се отразяват на дейността.

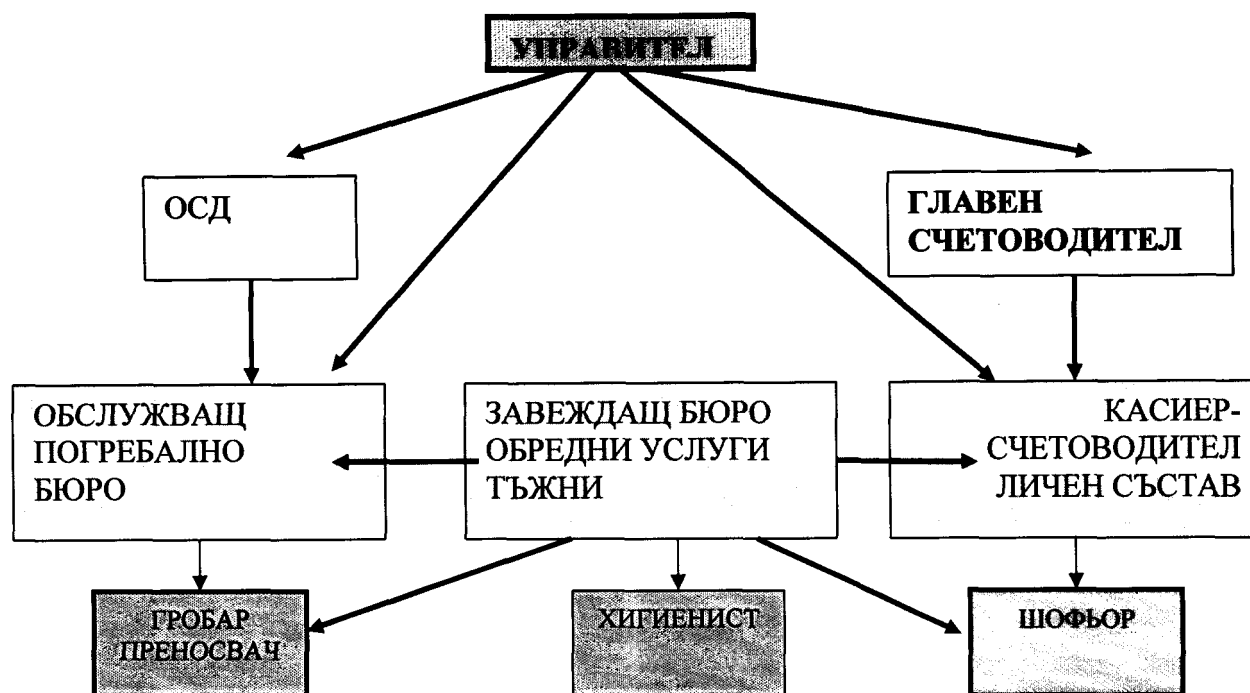
1. Промени в нормативната основа, извършвани от управленските органи на държавата

Висши държавни органи: Народно събрание, Министерски съвет

Факторите на влияние на областно и общинско равнище от страна на Областна и общинска администрация.

2. Икономически фактори на средата.

Една от причините за проблеми е високото ниво на несигурност и ограничени перспективи



за индивидуално развитие поради социално-икономически ограничения. Бедността е един от факторите, пряко свързан с качеството на живот.

Управление на организацията: изисква различни умения, свързани с управлението на по-горе изброените компоненти. Правилно подбраната структура, планиране на разходите като цяло, управлението на персонала, квалификация, мотивация т.н са елементи на това управление.

Правилникът за устройството, дейността и вътрешния ред „ОБРЕДНИ ДЕЙНОСТИ“ - гр.ВЕЛИКО ТЪРНОВО детайлно регламентира взаимоотношенията между работещите, правата и техните задължения. Той е един от основните предпоставки за ефективно управление.

Управлението на времето е от съществено значение за постигане на ефективност на използваните ресурси и предлаганите услуги. Създаването на подходящи графици за дежурствата на персонала както и ефективното му използване, техника води до редуциране на финансовите разходи.

Управлението на ресурсите (материални, финансови и човешки )

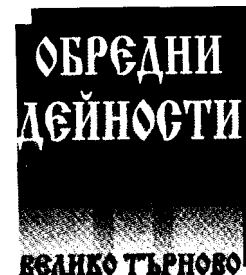
Управлението на ресурсите е подчинено на същите закономерности като при всяка друга производствена организация. Постъпилите ресурси, комбинирани с потенциала на наличните такива се превръщат продукт, отразяващ потенциала и възможностите на дружеството да акумулира позитивен резултат. ресурсите се разделят на няколко групи: материални, финансови, човешки.

Финансови резултати са основен фактор, необходим за функциониране на системата. Без тях е невъзможно ресурсното обезпечаване на процеса като, наемане на персонал. Основен метод за управление на финансовите ресурси е анализът на приходите и разходите, също така и използването на метода на паричните потоци.

Човешки ресурси - управлението на човешките ресурси е процес на ефективно използване знанията, уменията и възможностите на персонала за постигане на определените цели.



**АНАЛИЗ НА ДЕЙНОСТТА на „ ОБРЕДНИ  
ДЕЙНОСТИ” - гр.ВЕЛИКО ТЪРНОВО**



„ ОБРЕДНИ ДЕЙНОСТИ” - гр.ВЕЛИКО ТЪРНОВО изпълнява предмета си на дейност основно на територията на Община Велико Търново.

**МАТЕРИАЛНО ОБЕЗПЕЧЕНИЕ НА ДЕЙНОСТТА**

*машини, съоръжения, транспорт и други*

Наименование	Година на въвеждане	Отчетна стойност
Бетонобъркачка	31.05.2000г.	732,91
Парна инсталация	30.09.2004г.	5041,82
Стартерна количка	27.11.2007г.	707,5
Моторна коса	09.03.2011г.	901,67
Съор. за урнови ниши	30.03.2018г.	20075
Багер стар	31.05.2000г.	266,93
Багер нов	31.05.2000г.	56940,22
Шаси	31.05.2000г.	161,75
УАЗ 452	31.05.2000г.	315,05
Мерцедес	24.06.2005г.	10900
Мерцедес Вито	19.11.2010г.	9950
Фолксваген	19.02.2015г.	9000
Комбиниран багер НХ	21.12.2015г.	47800
Гребло за сняг	24.04.2017г.	2000
Компютърна конфигурация	30.04.2003г.	901,5
Инф. кабина	31.05.2000г.	802,49
Комп.конфигурация	20.02.2004г.	780
Копирна машина	18.04.2004г.	1950
Цветен лазерен прин.	29.12.2004г.	755
Бетонни отливки	27.10.2006г.	6652,8
Мултимедийна с-ма	17.11.2006г.	4734,58
Охранителна система	08.11.2007г.	2472,4
Компютърна конф.	30.05.2008г.	1184
Преносим компютър	24.02.2009г.	994,17
Режещ плотер	15.05.2009г.	1350
Климатизатор	02.09.2009г.	1225
Хладилник за покойници	16.08.2010г.	7095
Входна врата Гр.парк	08.03.2011г.	2371,6
Компютърна конфиг.	09.03.2011г.	957,5
Климатична инст-я	21.12.2012г.	4152,5
Цветен лаз.принтер	10.07.2013г.	1600
Цветен лаз.принтер	24.04.2018г.	1400
Регистър на гробовете	2001-2018	18795,22
Офис	16.12.2005г.	9231,20
Магазин	22.10.2007г.	8268,78
Ремонт на сграда	17.04.2008г.	11488,54
Водопровод	01.11.2012г.	6975,96



Дограма	01.11.2012г.	6050,40
Магазин - изолация	25.01.2013г.	5140,89
Хидроиз. на покрив	19.11.2013г.	12960,00
Временни алеи	19.12.2016г.	13863,50
Временни алеи	02.07.2018г.	13272,63
		<b>312218,51</b>

### ФИНАНСОВО ОБЕЗПЕЧАВАНЕ НА ДЕЙНОСТТА

Финансовото обезпечение на Дружеството е основно от собствени приходоизточници. Те са свързани с веселите и тъжни събития и представляват:

- приходи от продукция- подавки
- приходи от продажба на стоки
- приходи от услуги
- други приходи

Дружеството е финансово независимо. Покрива всички текущи и дълготрайни разходи със собствени средства.

### РЕСУРСНО ОБЕЗПЕЧАВАНЕ НА ДЕЙНОСТТА

- Машини, съоръжения, програмни продукти

За да може да извършва качествено дейността си „Обредни дейности“ЕООД се стреми да поддържа високо ниво на ресурсната си обезпеченост .

#### **Дълготрайни ресурси-машини, съоръжения, оборудване и транспортни средства.**

Дружеството не разполага със собствени земи и сгради. Те са публична общинска собственост и са предоставени от Община Велико Търново за ползване и стопанисване.

Това са административните сгради, дом на покойника, гаражи за обслужване на автомобилите, навес с работилница и други помощни сгради. При необходимост дружеството изразходва средства за ремонти и поддръжка на наличния сграден фонд. За доброто и качествено обслужване на гражданите е изграден **офис за обслужване на едно гише и магазин**. За осигуряване сигурността и с цел доброто стопанисване на предоставените сгради е инсталирана **охранителна система**, която работи денонощно.

За извършване на основната си дейност – изкопаване и заравяне на гробовете, дружеството разполага с три броя **багери**. Двата са амортизирани и поддръжката им изисква чести и високи разходи, което наложи в края на 2015г. да се закупи нов. Транспортното обслужване на дейността се осигурява от автомобилния парк, който включва 3 броя автомобили – **Мерцедес – катафалка**, който се използва предимно за траурните шествия в Гробищния парк, **Мерцедес – бус**, който се използва предимно за доставка на ковчези и превоз на покойници в рамките на града и извън него и **УАЗ**, които е амортизиран, но е годен за употреба и се използва при необходимост.

Във връзка с обезпечаването и качествено предлагане на една от основните услуги – граждански ритуал, е закупена **мултимедийна система**, компютър и плазмени телевизори, **климатична система** в обредната зала. За нуждите на офиса, за изработването на некролози са закупени нужните **компютърни конфигурации, цветни и черно-бели принтери, копирна машина, скенери и ламинатори**.

За осигуряването на качествени надписи на кръстовете и на лентите за венци е закупен **режещ плотер и компютър**.

Дружеството разполага с модерна минусова **хладилна камера** с капацитет за трима покойници, която осигурява нужното качество при съхранение на покойниците.



Административното и счетоводното обслужване на дружеството е осигурено от необходимите за дейността компютърни конфигурации, периферни технически средства, програми. Счетоводното обслужване се извършва с пакет програми на **Микроинвест**.

#### **краткотрайни ресурси**

Дружеството разполага с оптимален размер краткотрайни ресурси – **материали и стоки**, които да са достатъчни за нормалното функциониране на дейността, без да бъдат затваряни оборотни средства.

#### ■ Човешки ресурси

За осъществяване на дейността си дружеството разполага и с необходимия брой човешки ресурси. По щат в дружеството работят 18 човека, от които 1 управител, 1 гл.счетоводител, 1 ОСД, 1 касиер, 4 завеждащи бюро обредни услуги, 2 обслужващи погребално бюро, 2 шофьори, 4 гробари, 1 преносвач и 1 хигиенист. Това е един оптимален размер, съобразен с особеностите на дейността, необходимостта от покриване на 365 работни дни в годината и спазване на трудовото законодателство.

За извършване на веселите ритуали се наемат лица по граждански договори.

### ИНФОРМАЦИОННО ОБЕЗПЕЧАВАНЕ

Информационното обезпечаване в дружеството е на прагматично равнище предвид необходимостта от своевременна актуална и изпреварваща информация необходима за дейността му.

За осигуряване информационното обезпечаване е необходимо да се разработи цялостен пакет от мерки, действия и процедури насочени към:

- разширяване на източниците за информация;
- увеличаване на контактите и кръговете потенциални възложители;
- своевременното снабдяване с нова променена база нормативни документи и справочна литература;
- продължаващо и разширено обучение на персонала – участия в семинари и специализирани браншови и отраслови срещи;
- навременно получаване решенията на Великотърновски общински съвет.
- на територията на Гробищния парк е разработен и внедрен общ кадастрален план, който съдържа информация за всяко гробно място. Той се поддържа от информационна система **МКАД**. Ежегодно информацията се актуализира

### ПАЗАРНО ОБЕЗПЕЧАВАНЕ

Необходимото пазарно обезпечаване на дружеството за изпълнение на основния предмет на дейност се осъществява в средата на променена нормативна база в резултат на цялостната законодателна, обществена, икономическа, социална и политическа промяна в страната.

Попадането на дружеството в тази нова за него конкурентна среда изисква от управлението му промяна в политиката на пазарното му обезпечаване, реалното определяне и продължаващо утвърждаване на мястото му на пазара.

Поради характера на дейността, клиентите на Дружеството са физически лица, поради което е невъзможно да се сключат предварително договори за предлаганите от нас стоки и услуги.

**Силни и слаби страни, възможности и ограничения пред развитието на дейността на дружеството „ОБРЕДНИ ДЕЙНОСТИ“ЕООД гр.ВЕЛИКО ТЪРНОВО -SWOT АНАЛИЗ**



Основавайки се на направения до тук анализ и отчитайки досегашната дейност на „ОБРЕДНИ ДЕЙНОСТИ“ЕООД гр.ВЕЛИКО ТЪРНОВО може да се направи едно систематизиране на силните и слабите страни, възможностите и заплахите пред развитието дейността на дружеството. Това е направено в табличен вид и отделните елементи на тези категории са оценени по десето балната система и са експертни на база статистически данни и динамика на тенденциите в основните структурно-определящи направления на икономическо и финансово развитие на дружеството.

**SWOT анализ на търговското дружество**

Нестабилната макроикономическа среда през последните години оказва влияние върху популателната способност на гражданите, вследствие на което затруднява изработването на дългосрочна стратегия за развитие на дружеството.

Реално икономическата обстановка не може да влияе и не влияе върху броя на събитията. Тя въздейства върху стойността на едно такова.

На територията на Община Велико Търново освен „Обредни дейности“ ЕООД траурна дейност развиват още осем частни погребални агенции. Понякога, привлечени от търговската дейност, някои от нашите конкуренти, които не познават задълбочено траурните ритуали, подвеждат клиентите с чисто комерсиална цел. А тази дейност е твърде деликатна и дългогодишният опит на служителите в „Обредни дейности“ ЕООД прави дружеството предпочитано пред конкурентите. Ръководството на „Обредни дейности“ ЕООД осъзнава, че просперитетът на предприятието, неговата стабилност и дори съществуването му зависят от неговите клиенти. Затова дружеството идентифицира неговите настоящи клиенти и непрекъснато изучава техните сегашни и бъдещи потребности (например организиране на възпоменателни ритуали). Старае се да поддържа ниски цени на стоките и услугите, като не намалява качеството. Именно това прави фирмата конкурентно способна.

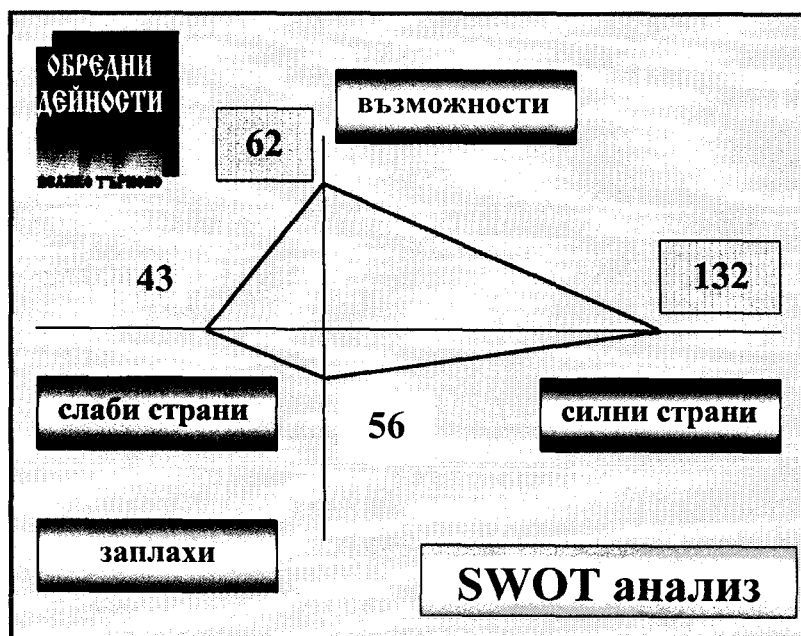
**SWOT анализ**

	<b>СИЛНИ СТРАНИ</b>	<b>БАЛНА ОЦЕНКА</b>
1	Единствената фирма с права над гробищния парк на Велико Търново	10
2	Собствени паркинги	10
3	Собствени складови площи	10
4	Възможност за товаро-разтоварни операции	7
5	Възможност за охрана	8
6	Изградена инфраструктура	9
7	Традицията при организиране и провеждане на обредите	10
8	Качество на предлаганите услуги	9
9	Комплексност при обслужването на клиентите	9
10	Възможност за работа по електронна обработка на дейността	7
11	Възможност за увеличаване на местата	8
12	Добри условия на работа, индивидуален подход към служителите, висока квалификация на работниците	7
13	Притежаване на собствени помещения, тъй като голяма част от траурните агенции се разполагат в помещения под наем	9

14	Натрупан опит в организацията на обредите	10
15	Лоялност и съпричастност към клиентите	9
	<b>СРЕДНА ОЦЕНКА</b>	<b>132</b>
	<b>СЛАБИ СТРАНИ</b>	<b>БАЛНА ОЦЕНКА</b>
1	Липса на подходяща реклама	9
2	Недоразвита и реализирана маркетингова стратегия	6
3	Липса на допълнителен автомобил за репатриране	10
4	Предлагане на еднотипни с конкуренцията стоки	8
5	Недостатъчна гъвкавост	7
6	Недостатъчно популяризиране на цялостната дейност	7
7	Нелоялна конкуренция	9
	<b>СРЕДНА ОЦЕНКА</b>	<b>56</b>
	<b>ВЪЗМОЖНОСТИ</b>	<b>БАЛНА ОЦЕНКА</b>
1	Използване на нови форми в търговията на услуги	10
2	Благоприятно местоположение	7
3	Подобряване на качеството на предлаганите услуги	9
4	Квалификация на персонала	9
5	Възможност за въвеждане на нови услуги	10
6	Увеличаване вида услуги	8
8	Дизайнерски проект за визията на рекламните носители и указателни табели	9
	<b>СРЕДНА ОЦЕНКА</b>	<b>62</b>
	<b>ЗАПЛАХИ</b>	<b>БАЛНА ОЦЕНКА</b>
1	Висока конкуренция на местно ниво	9
2	Липса на ефикасна защита и контрол от страна на специализираните държавни институции срещу системна и в големи обеми нелоялна конкуренция	8
3	Липса на нормативна база при организиране и провеждане на обредите	10
4	Навлизване на нови фирми на пазара	9
5	Демографски срив	7
	<b>СРЕДНА ОЦЕНКА</b>	<b>43</b>

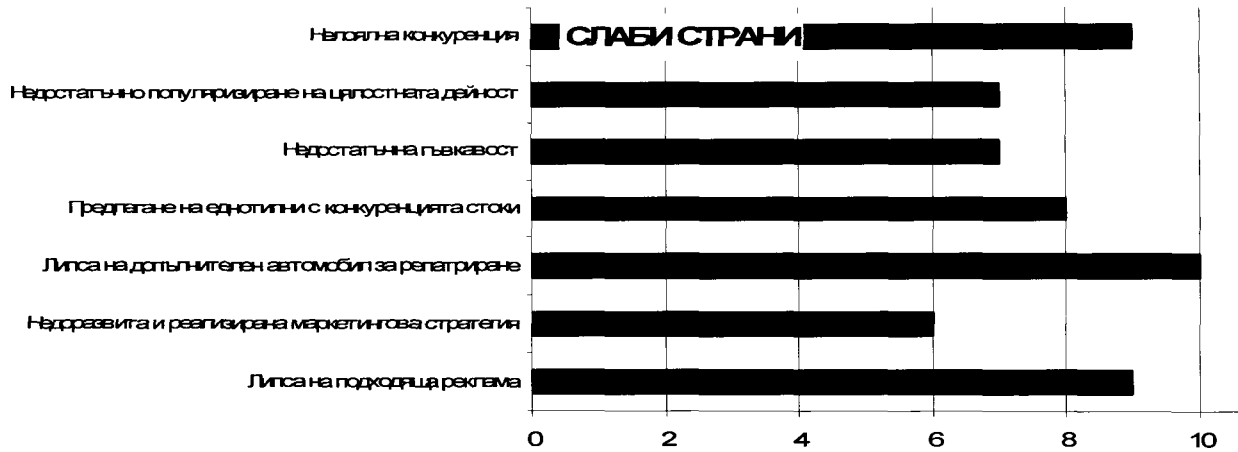
„Силните страни” и „Възможности” са положителни и клонят към „max”, а „Слабите страни” и „Заплахите” са отрицателни и с по малки стойности.

От направения SWOT анализ на дейността на дружеството и при неговото графично изобразяване се вижда, че дружеството попада в квадранти 1 и 2, които характеризират едно добро стратегическо позициониране. SWOT анализа позволява да се формулират целите на дейността, като се използват максимално възможностите и силните страни при бъдещо развитие, като по този начин се ограничат заплахите и намали влиянието на слабите страни. Положителните фактори които влияят за развитието на дейността





на дружеството са изградената инфраструктура, производствена площ приспособена за технологичните възможности на търговското дружество.



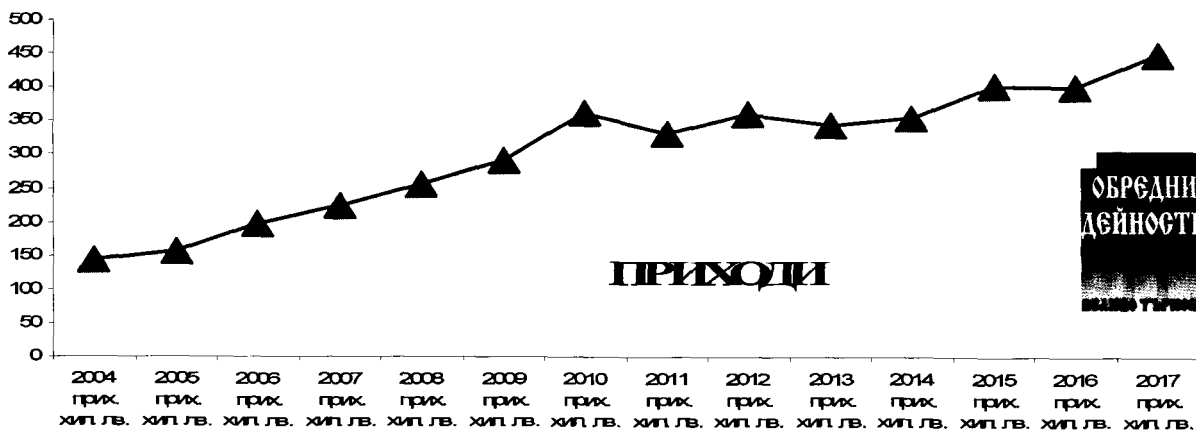
Като отрицания на досегашната дейност са липсата на недостатъчен действен маркетинг, актуална въздействаща реклама, иновации и гъвкавост в условията на променящия се пазар.

**ПРЕГЛЕД НА ИКОНОМИЧЕСКИТЕ РЕЗУЛТАТИ ЗА  
ПОСЛЕДНИТЕ ГОДИНИ на „ОБРЕДНИ  
ДЕЙНОСТИ“ЕООД гр.Велико Търново**

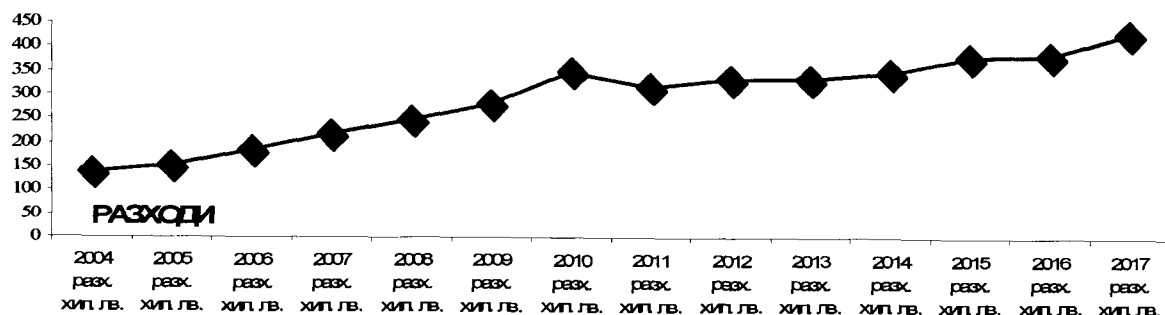


2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016 и 2017г.  
ПОКАЗАТЕЛИ на „ОБРЕДНИ ДЕЙНОСТИ“ЕООД

Наименование на ТЪРГОВСКОТО ДРУЖЕСТВО	2004 прих. хил. лв.	2005 прих. хил. лв.	2006 прих. хил. лв.	2007 прих. хил. лв.	2008 прих. хил. лв.	2009 прих. хил. лв.	2010 прих. хил. лв.	2011 прих. хил. лв.	2012 прих. хил. лв.	2013 прих. хил. лв.	2014 прих. хил. лв.	2015 прих. хил. лв.	2016 прих. хил. лв.	2017 прих. хил. лв.
„Обредни дейности“ ЕООД	144	155	197	224	255	290	361	329	358	343	352	401	398	446

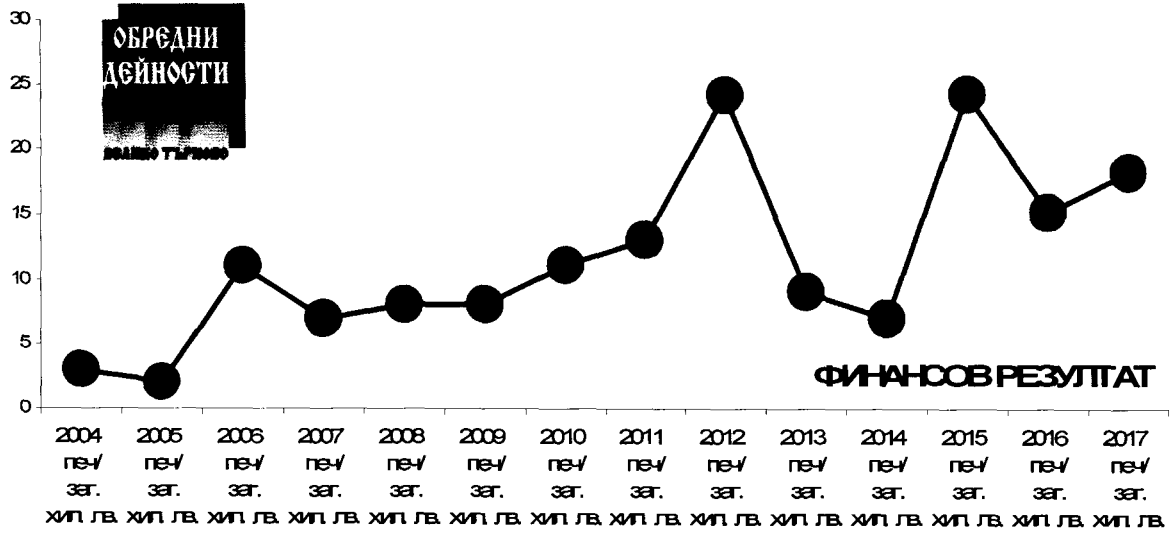


Наименование на ТЪРГОВСКОТО ДРУЖЕСТВО	2003 разх. хил. лв.	2004 разх. хил. лв.	2005 разх. хил. лв.	2006 разх. хил. лв.	2007 разх. хил. лв.	2008 разх. хил. лв.	2009 разх. хил. лв.	2010 разх. хил. лв.	2011 разх. хил. лв.	2012 разх. хил. лв.	2013 разх. хил. лв.	2014 разх. хил. лв.	2015 разх. хил. лв.	2016 разх. хил. лв.	2017 разх. хил. лв.
„Обредни дейности“ ЕООД	131	141	153	186	217	247	282	350	316	334	334	345	377	383	428



**БИЗНЕС ПРОГРАМА -2019-2021г.**  
Управление на „ОБРЕДНИ ДЕЙНОСТИ” ЕООД гр.ВЕЛИКО ТЪРНОВО

Наименование на ТЪРГОВСКОТО ДРУЖЕСТВО	2004 печ/ заг. хил. лв.	2005 печ/ заг. хил. лв.	2006 печ/ заг. хил. лв.	2007 печ/ заг. хил. лв.	2008 печ/ заг. хил. лв.	2009 печ/ заг. хил. лв.	2010 печ/ заг. хил. лв.	2011 печ/ заг. хил. лв.	2012 печ/ заг. хил. лв.	2013 печ/ заг. хил. лв.	2014 печ/ заг. хил. лв.	2015 печ/ заг. хил. лв.	2016 печ/ заг. хил. лв.	2017 печ/ заг. хил. лв.
„Обредни дейности” ЕООД	3	2	11	7	8	8	11	13	24	9	7	24	15	18





**СЧЕТОВОДНА ПОЛИТИКА**  
**на „ОБРЕДНИ ДЕЙНОСТИ“ ЕООД гр.Велико Търново**ОБРЕДНИ  
ДЕЙНОСТИ

ВБАНКО ТЪРНОВО

**Счетоводна политика и**  
**организация на финансово-счетоводната дейност**  
**за периода от 01.01.2019г. до 31.12.2021г.****Раздел I****Общи положения**

**Чл. 1.** Настоящата счетоводна политика е разработена на основание чл.5,ал.(1), чл.12 от Закона за счетоводството, НСФОМСП и вътрешните нормативни актове на дружеството, отразяващи спецификата на дейността и регламентира:

1. Движението на финансово-счетоводните документи от тяхното съставяне или получаване до архивирането им, наричано по нататък документооборот;
2. Задълженията на длъжностните лица, свързани с документооборота, в т.ч. предварителния контрол за законосъобразност и целесъобразност и двоен подпис при поемането на финансови задължения;
3. Осигуряване на необходимата информация за оповестяване във финансовите отчети на дружеството.

**Чл. 2.** Приетата Счетоводна политика и организация на финансово-счетоводната дейност се прилага в хронологична последователност.

**Раздел II****Принципи и изисквания**

**Чл. 3.** Счетоводните принципи за осъществяване на счетоводното отчитане и съставяне на годишните финансови отчети са разработени при хипотеза, дружеството да продължи и разшири своята дейност в бъдещи отчетни периоди. Те са:

1. Текущо начисляване, като приходите и разходите се признават и отразяват към момента на възникването им и се включват за периода, за който се отнасят, а не при плащането на паричните средства;
2. Предпазливост, свързана с осъществяването на своевременна оценка на предполагаемите рискове.
3. Съпоставимост между приходите и разходите, като приходът се отразява във финансовия резултат за периода, през който са отчетени разходите за тях;
4. Предимство на съдържанието пред формата, като сделките и събитията се отразяват счетоводно съобразно тяхното икономическо съдържание, същност и финансова реалност, а не според правната им форма.
5. Документална обосновааност;
6. Запазване по възможност на счетоводната политика от предходния период.

**Чл. 4.** Изискванията към информацията, представена в годишния финансов отчет са:

1. Законосъобразност при организация и осъществяване.
2. Пълно и достоверно отразяване на информационното съдържание на стопанските операции.
3. Обективно и точно, количествено и качествено определяне на счетоводната информация във вид на счетоводни реквизити и показатели.



- 4.Документиране на стопанските операции в момента на тяхното осъществяване, а не в момента на плащането.
- 5.Хронологична регистрация и систематизация на всички счетоводни документи.
- 6.Синтетично и аналитично отчитане на стопанските операции и обекти.
- 7.Текущо и периодично оценяване на активите и пасивите.
- 8.Приключване на счетоводните сметки, книги и регистри в края на отчетния период и установяване на финансовия резултат от дейността на предприятието, както и размера на дължимите данъци.
- 9.Осигуряване на информация за съставяне на годишния финансов отчет.
10. Независимост на отделните отчетни периоди и стойностна връзка между начален и краен баланс.

**Чл. 5.** (1) Годишният отчет за дейността на дружеството се съставя от главния счетоводител – физическо лице, което е в трудово правоотношение с дружеството и включва:

- Баланс;
- Отчет за приходите и разходите;
- Отчет за паричния поток;
- Отчет за собствения капитал
- Приложения;

(2) Годишният отчет за дейността се подписва от управителя на дружеството и от гл.счетоводител.

(3) Годишният отчет за дейността се представя в Община В.Търново до 28.02.2019г., 28.02.2020г., 28.02.2021г.

### Раздел III

#### Организация на счетоводната дейност и отчетността

**Чл. 6.** При обработване на документите, основните изисквания към документооборота включват:

- 1.Осигуряване на взаимна връзка и взаимозависимост между първичните документи;
- 2.Своевременно и точно отразяване на възникналите стопански и счетоводни събития в хронологичен ред;
- 3.Максимално съкращаване пътя на документите и определяне длъжностните лица които ги съставят, обработват и използват, както и мястото и срока на съставянето им;
- 4.Осигуряване на възможности за упражняване на ефективен контрол по приходо -носителите и направление на разходите.

**Чл. 7.** В организацията на документооборота се включва:

- 1.Определяне на първичните счетоводни документи, които се използват в дружеството.
- 2.Установяване пътя и времето на придвижване и предаване на документите по предназначение.
- 3.Определяне на длъжностните лица, които съставят и подписват първичните документи, с което документите получават правна доказателствена стойност и стават основание за счетоводни записвания. Отговорност за достоверността на информацията се поема от лицата, които са ги съставили и подписали.
- 4.Проверка по изчисляването на количества и суми по заплащане на задължения от външни доставчици на база на издадени фактури, количествени сметки, приемо-предавателни протоколи и др.
- 5.Поправки и добавки в първичните документи не се правят.Когато се съставят грешно те се анулират и се съставят нови.
- 6.Допуснати грешки при регистрирането на първичните данни се коригират с допълнителна или сторнировъчна коригираща операция.
- 7.При основни грешки се изготвя коригиран отчет за приходите и разходите и баланс.



8. Не се извършват корекции на счетоводни отчети за минали отчетни периоди след тяхното представяне.

**Чл. 8.** Първични счетоводни документи, документиращи възникнало събитие, несвързани с паричните средства :

**1. Информационна карта** – вътрешен първичен документ, който се съставя от дежурния завеждащ бюро обредни услуги при обявяване на погребение. Той съдържа данни за № и дата на акта за смърт, трите имена на покойника, име и адрес на отговорника на гроба, дата и час на погребението. Отговорност за верността на попълнените реквизити носи дежурният организатор. Наличните реквизити в информационните карти се определят от ръководството на дружеството и подлежат на актуализация.

**2. Протокол за извършени весели обреди** – вътрешен първичен документ , който се съставя от лицето, наето да провежда сватбените ритуали. Съдържа данни за - името на лицето сключващо гражданския брак, датата на провеждане на сватбената церемония, както и лицата, участващи в провеждането на сватбения ритуал. Служат като база за начисляване на възнагражденията по граждански договори. Отговорност за верността на информацията в протоколите носи съставителят на протокола.

**Чл. 9.** Първични счетоводни документи, свързани с паричните средства и схема на движението им.

**1. Фактура** – съставя се в три екземпляра

- чрез програмен продукт „Микроинвест Инвойс Про”, който отговаря на изискванията на чл.114 от ЗДДС и чл. 78 от ППЗДДС . Право на актуализации и промени по трайно вписани задължителни реквизити на фактурата има единствено гл.счетоводител.

- Право на издаване на фактури имат следните длъжностни лица:

- *Завеждащ бюро обредни услуги.* За извършваните траурни услуги на гражданите задължително се издава фактура. Продадените стоки, луксозни ковчези и венци се регистрират в касовия апарат, но фактура се издава само при поискване от клиента.

- *Главен счетоводител.* Издава фактури за извършени социални погребения и др.

**2. Приходен касов ордер (ПКО)** – издава се от касиера срещу постъпления на суми за получени приходи. Документът представлява нареждане на гл. счетоводител до касиера да приема пари с данни от кого, каква сума и с каква цел. Подписва се от вносител, касиер и гл. счетоводител. ПКО получава пореден номер в момента на отчитането, завежда се в хронологичен ред и се записва в касовата книга с текуща дата. Касовата книга е номерирана в два екземпляра, прошнурована, подпечатана и подписана от гл. счетоводител и управител. При издаването на ПКО касиерът е длъжен да провери прилежащите към него документи и да върне отрязъка на вносителя с подпис и печат, като гаранция за внесените суми. Касиерът носи отговорност, ако поради неспазване на горните изисквания последва щета за дружеството.

**3. Разходен касов ордер (РКО)** –издава се от касиера срещу извършени разходи, предварително съгласувани с гл. счетоводител и управителя. Преди изплащане на сумата с РКО се проверяват прилежащите към него разходи - оправдателни документи/ фактура, касова бележка/. Сумите по РКО се изплащат само на вписания в ордера получател срещу подпис, с данни взети от личната му карта. Ако едно вземане се изплаща на пълномощник, в текста на РКО за изплащане на сумата се посочват трите имена на упълномощеното лице . РКО получава пореден номер и се завежда в хронологичен ред в касовата книга с текуща дата. Касиерът носи отговорност ако допусне изплащане на разход без прилежни разходи - оправдателни документи.

**4. Платежно нареждане** – това е документ за нареждане на безкасово плащане до обслужващата банка . Въведена е система на електронно банкиране. Достъп до електронния сертификат имат управителят и гл. счетоводител.

**5. Авансов отчет** – документът служи за отчитане на отпуснатите служебни аванси на подотчетни лица за покупка на стоково-материални запаси, командировъчни пари и др.

разходи след отпуснат за целта с РКО служебен аванс. Съставя се от подотчетното лице не по-късно от три работни дни след завършване на възложената работа или командировка. На лицевата страна на авансовия отчет се прави равносметка на получените аванси и изразходените суми, а на гърба се описват подробно всички разходи, придружени с разходо-оправдателни документи. Отчетът се проверява и подписва от гл.счетоводител и управител. Възстановяването на неизразходваните суми или изплащането на преразходи става съответно с ПКО или РКО.

**6.Заповед за командировка** – в заповедта задължително се определят датите, мястото до където се командирова лицето и начина на пътуване. На командирования се заплащат дневни пари за всеки ден от командировката, включително и за дните на пътуване. Командированият е длъжен да завери командировъчното с дати- пристигнал и отпътувал и с печати в мястото на командировката. При завръщането му от командировка, командированият пише кратък доклад на 3-та страница на формуляра, която се заверява от управителя, разрешил командировката и се представя в счетоводството за отчитане на изразходените средства. Проверката на изчислените дневни, пътни и квартирни се осъществява от касиера.

**7.Приходна квитанция** – с този документ се събират такси за откупуване на гробни места за вечни времена или за определен период от време по ЗМДТ. Кочаните се получават от Община Велико Търново. Таксите се събират от завеждащите бюро обредни услуги, след което информацията за платено гробно място се вписва в картоната на починалия. Събраните суми от такси периодично се отчитат в Община В.Търново. Отговорност за верността на информацията и събраните суми носят завеждащите бюро обредни услуги.

**8.Отчет за продажби** – вътрешен вторичен счетоводен документ. Попълва се от МОЛ ежедневно, при отчитане на събраните приходи в касата на дружеството. Сумата на отчета за продажби трябва да отговаря на дневния финансов отчет от касовия апарат. Представлява обобщена информация на издадените първични документи, класифицирани по видове приходи/ услуги, стоки, луксозни ковчези, наеми, венци/.

**Чл. 10.** Документите, свързани с материалните запаси са:

**1.Складова разписка** – документът се използва при фактически прието количество материални ценности по фактури, приемо – предавателни протоколи или друг документ, който ги придружава. Складовата разписка се издава в два екземпляра – един за МОЛ, приел материалите или стоките, и един за счетоводителя, който проверява правилността при попълването му по количество и стойност и осчетоводява постъпването им в склада или магазина на дружеството.

**2.Искане за отпускане на материални запаси** – документът се използва за отпускане на материали от склада на дружеството. Искането се съставя в два екземпляра – един за МОЛ и един за счетоводството. След проверка на правилността на попълнените реквизити и положените подписи на документа, счетоводителят пристъпва към осчетоводяването му за съответния месец.

**3.Стоково-паричен отчет** – съставя се от „обслужващите погребално бюро“ ежедневно и в края на всеки месец. В него се описват всички складови разписки за получена стока по № и стойност и всички ПКО по № и стойност за отчетени продажби на стока в касата на дружеството. След проверка на сумите по прихода и разхода на стока от счетоводителя, стоково-паричният отчет се подписва от МОЛ и се предава в счетоводството. Крайното салдо отговаря на наличността на стоката в магазина. Отговорност за верността на информацията в стоково-паричния отчет носят МОЛ.

**4.Протокол за приемане – предаване на стока** – във връзка с организацията на работа, през празничните и почивните дни, дежурните „завеждащ бюро обредни услуги“ в края на последния работен ден получават стока от магазинера по опис / по количество и стойност/. В първия работен ден връщат непродадената стока на магазинера по същия опис /по количество и стойност/, а на протокола се описват номерата на приходните касови ордери на продадената стока, с които сумите са внесени в касата на дружеството. На същия протокол се



описват и номерата на ПКО за продадените луксозни ковчези. Отговорност за верността на съставените протоколи носят магазинерът и ”завеждащите бюро обредни услуги”

**5. Протокол за приемане – предаване на пари в касата на дружеството** – при отсъствие на касиера, с цел да не се задържат пари в материално отговорните лица, събраните суми от извършени услуги и продадени стоки се отчитат на гл.счетоводител. За всеки приход се издава ПКО с пореден № и дата. За всеки извършен разход се издава РКО с пореден № и дата. При предаване на паричните средства от гл. счетоводител на касиера се описват всички приходни и разходни документи по номера и стойност, а налични пари по купюри. Отговорност за достоверността на съставените протоколи носи гл. счетоводител.

**6. Протокол за бракуване на ДМА и др. СМЗ** – служи за изписване на актива, който поради морално или физическо остаряване или поради други причини не може да изпълнява функционалното си предназначение, по предложение на комисията за инвентаризация. Протоколът се съставя от комисия, назначена от управителя в състав от счетоводител и компетентно техническо лице. Протоколът се съставя в два екземпляра един за МОЛ и един за счетоводството.

**7. Пътен лист** – Попълва се всеки ден от шофьора, като се посочва маршрут, час на излизане и връщане, км., подпис на шофьора. В края на месеца шофьорът прави рекапитулация на изминатите километри и отчет за разхода на гориво. Пътните листи се предават в счетоводството заедно с месечния отчет . Отговорност за верността на информацията в пътните листи носи шофьорът.

**8. Месечен отчет за изминатите километри и изразходеното количество дизелово гориво** – вътрешен първичен документ, който се отнася до разходите на гориво на наличните транспортни средства и багери. Отчетът се води по видове автомобили и МОЛ за всеки месец, след правилно попълнени пътни листове, доказващи изминатия пробег. Отчетът се предава в счетоводството в края на месеца и става основание за счетоводни записвания след одобрението на разходите и изминатите километри от управителя.

**Чл. 11.** Видовете първични документи, свързани с начисляването и изплащането на възнагражденията на персонала на “Обредни дейности” ЕООД и извънщатните сътрудници са:

**1. Вedomост за възнагражденията на персонала по трудови правоотношения** – това е документ, който служи за начисляване и изплащане на възнагражденията на персонала. Съставя се ежемесечно на база сключените трудови договори и допълнителни споразумения, заповеди за прекратяване на трудовите правоотношения, документ за временна неработоспособност, заповеди за отпуск и отчети на графици на дежурните екипи.

**2. Вedomост за възнаграждението на управителя** – това е документ, който служи за начисляване и изплащане на възнаграждението на управителя. Съставя се ежемесечно след приключване на ведомостите на щатния персонал по трудово правоотношение и справка за начина на изчисляване на възнаграждението на управителя.

**3. Вedomост за възнаграждението на лицата , заети в провеждането на сватбените ритуали** – това е документ, който служи за начисляване и изплащане на възнаграждението на лицата , сключили граждански договори с дружеството , във връзка с провеждането на сватбените ритуали. Съставя се ежемесечно след представяне на протоколи за проведените весели ритуали. Всички ведомости се представят на управителя за подпис и гл. счетоводител за осчетоводяване до три работни дни след края на отчетния период. Отговорност за правилното отчитане на положения труд и изчисляване на основните и допълнителни възнаграждения носи касиерът и гл. счетоводител .

**4. Сметка за изплатена сума** – документът се използва при изплащане на възнаграждения на физически лица, сключили граждански договори за извършване на определени услуги с личен труд, след което става основание за счетоводни записвания. Изготвя се от касиера или гл. счетоводител. Отговорност за верността на информацията носи съставителят на документа.

5. **Декларации Образец №1 и образец № 6** – това е документ, който съдържа информация за осигурените лица в дружеството. Изготвя се от гл.счетоводител или касиера и се подава в НАП ежемесечно до 25-то число на месеца . Гл.счетоводител носи отговорност за достоверността и срока на подаваната информация.

6. Всички документи за заплати, осигуровки и свързаните с тях задължителни декларации се изготвят с програмен продукт Микроинвест ТРЗ Про, който се актуализира своевременно при промени в нормативната база.

**Чл. 12. Регистри** – Всички издадени първични счетоводни документи се обобщават и описват в специални тетрадки – регистри, по №, дата на издаване, подпис на длъжностното лице, регистрирало документа. Всеки регистър се издава в началото на календарната година и се приключва в края на годината.

1. *Регистър на гробовете* – автоматизирана система МКАД- попълва се от дежурния ЗБОУ на база информацията от информационните карти.

2. *Регистър на подравняванията за 40 дни от погребение* – в него се описват в хронологичен ред фактурите, по които е извършено плащане за услугата, номера на гробното място , имената на починалия и срока за извършването и. Целта е осигуряване на проследяемост и контрол по извършването на услугата „подравняване на гроб за 40 дни от погребение”. Регистърът се води от гл.счетоводител и в края на всеки месец се представя на ЗБОУ за изпълнение.

3. *Регистър на исканията* – Кочаните с искания за отпускане на СМЦ се прошнуроват, пронумероват и подпечатват от касиера на дружеството. При поискване от МОЛ кочан се предоставя срещу подпис за получаване, а при връщане касиерът удостоверява връщането на кочана с подпис. Отговорност за правилното водене и съхраняване на регистъра на исканията и върнатите кочани в счетоводството носи касиерът.

4. *Регистър на издадените заповеди за командировка* – описват се по пореден № всички издадени заповеди за командировка.

5. *Заповедна книга* – описват се по пореден № и дата всички издадени заповеди от управителя на дружеството.

6. *Книга за входяща поща* – описват се по пореден № и дата всички получени писма в дружеството.

7. *Книга за изходяща поща* – описват се по пореден № и дата всички изпратени писма, издадени документи и други от съответните длъжностни лица в дружеството.

**Чл. 13. Индивидуалният сметкоплан** на “Обредни дейности” ЕООД - гр. В. Търново е разработен на базата на Закона за счетоводство и НСС и служи за осъществяване на отчетната дейност, който е основа за класификация при автоматизирана обработка на счетоводната информация. Автоматизираната обработка на счетоводната информация се извършва с програмен продукт Микроинвест Делта Про, който своевременно се актуализира при всяка промяна на нормативната база. Всички счетоводни документи, преди въвеждането на данните от тях в компютърната система се контират, като се осигурява съответствие с пълната аналитична структура на счетоводните сметки , определени в индивидуалния сметкоплан. Всеки документ се подрежда в предварително номерирана папка, като в горния десен ъгъл се вписва поредният номер на класирането. Въведената върху технически носители информация от първични и други счетоводни документи формира информационната база за функционирането на системата. В информационната база от данни за всяка счетоводна сметка се осигурява едновременно аналитична и синтетична информация. В резултат на автоматизираната обработка се осигурява счетоводна информация във вид на машинограми:

1. *Аналитичен регистър на сметка*, съдържащ аналитична информация с идентифициращи реквизити, осигуряващи връзка с първичните документи по всяка счетоводна сметка, в резултат на което се формира информационната база от данни. Чрез систематизация на информацията се осигурява получаването на машинограми за всяка счетоводна сметка в разрези, съобразно предвидената аналитичност за групата аналитични



сметки, водени към всяка синтетична сметка, включително оборотите, началните и крайните салда.

2. *Главна книга* – машинограмата осигурява информация за оборотите по дебита на всяка синтетична сметка в кореспонденция с всички други счетоводни сметки и за оборотите по кредита на всяка синтетична счетоводна сметка в кореспонденция с всички други счетоводни сметки, както и салдата по сметките.

3. *Оборотна ведомост*.

4. *Други отчети*, служещи за съставянето на счетоводни записвания или за отразяване състоянието на активите и пасивите в дружеството.

**Чл.14.** Системата за автоматизирана обработка на счетоводната информация следва да гарантира текущ и последващ контрол, като салдото на всяка сметка може да бъде обяснено чрез въведените операции.

**Чл. 15.** При автоматизираната система за отчетност, резултативните данни не могат да бъдат променяни.

**Чл. 16.** Съхранението и използването на финансово – счетоводните документи за текущата финансова година се извършва по ред и в срокове, предвидено в Закона за счетоводството и по реда на Закона за държавния архивен фонд както следва:

1. Ведомости за заплати – 50 години.
2. Счетоводни регистри и отчети – 10 години.
3. Документи за финансов и данъчен контрол – до извършване на следваща данъчна ревизия.
4. Всички останали носители на финансово – счетоводна информация – 3 години.

#### Раздел IV

#### Оценки и методи на признаване на активи и пасиви, приходи и разходи, дългосрочни инвестиции и репутация.

**Чл. 17.(1)** Дълготрайни материални активи са всички активи, които имат натурално-веществена форма, използват се за производство, продажба на активи или услуги, за отдаване под наем и други, повече от един отчетен период и са с праг на същественост и първоначална оценка не по-малка от 700 лв.

1. Първоначално всеки дълготраен материален актив се оценява по цена на придобиване, която включва покупната цена / включително митата и невъзстановимите данъци/ и всички преки разходи по доставката.

2. Нематериалните активи се осчетоводяват по цена на придобиване /себестойност/.

3. Дълготрайните материални активи първоначално могат да се оценяват както следва:

- По себестойност - не се включват разходите, несвързани пряко с процеса на придобиване на дълготрайния материален актив / административни и др. /.

- По справедлива стойност – когато са получени в резултат на безвъзмездна сделка или продажба , се оценяват от лицензиран оценител. Справедливата стойност е пазарната стойност.

- По оценка приета от съда – получени в резултат на апортна вноска по реда на Търговския закон.

- По справедлива стойност или стойността на минималните лизингови плащания, ако те са по-ниски – активи придобити чрез лизингов договор.

- Значителна е предполагаемата остатъчна стойност на ДА, когато тя надвишава 10% от цената на придобиване.;

4. При размяна на активи цената на придобиване се определя по справедливата пазарна стойност на получения актив. Тази стойност се определя от комисия, назначена от управителя, в случай, че не може да бъде надеждно определена по справедливата стойност на отдадения актив.



5. Когато се прецени, че балансовата стойност на даден актив превишава неговата възстановима стойност, той се обезценява незабавно до неговата възстановима стойност.

6. Оценка след първоначално признаване на актива – всеки отделен ДМА се отчита по цена на придобиване, намалена с начислените амортизации и натрупаната загуба от обезценка.

### (2). Амортизация

1. Дружеството разработва и утвърждава за всеки амортизируем материален и нематериален актив данъчен и счетоводен амортизационен план. Въз основа на индивидуалните амортизационни планове за всеки амортизируем актив се съставя обобщен данъчен и счетоводен амортизационен план за отчетния период всички активи.

2. Прилага се линеен метод на амортизация на база очаквания им срок на полезен живот, спазвайки данъчно признатите норми. Начисляването на амортизацията се отчита като разход и като коректив за срока на ползване на амортизируемия актив.

3. Дълготрайният материален актив се отписва от баланса и окончателно се изважда от употреба, когато не се очакват никакви икономически изгоди.

### (3). Последващи разходи на дълготрайните активи.

1. Последващите разходи, извършени за дълготрайните материални активи се капитализират, когато водят до повишаване на първоначално разчетеното ниво на полезност на тези активи. Всички останали последващи разходи се отчитат като текущи и са част от нетната печалба или загуба за периода.

2. Стойността на модернизацията, реконструкцията и преустройството на ДА се отнасят в увеличение стойността на подобрения актив или се отчита като отделен актив, след преценка на компетентно длъжностно лице.

**Чл. 18. (1) Краткотрайни активи** – очакваната от тях икономическа изгода се черпи еднократно или в рамките на 12 месеца.

1. Стоково – материалните запаси се оценяват в момента на придобиването им по доставната им цена. Доставната стойност / историческа цена/ - сумата от всички разходи по закупуването и преработката, както и други разходи, направени във връзка с доставянето на стоково – материалните запаси до сегашното им положение и състояние.

2. Стоково – материалните запаси / материалите/ се отчитат количествено и стойностно и могат да бъдат обект на продажба единствено с разрешение на управителя.

3. Себестойността на продукцията се определя от стойността на употребените материали, разходите за преработка и другите разходи, свързани с производството на съответната продукция.

4. Стоки – придобити чрез покупка и предназначени за продажба.

### (2). Изписване на стоково – материалните запаси

1. При потребление стоково – материалните запаси се изписват по средно претеглена стойност. Средно претеглената стойност се изчислява след всяко едно изписване на стоково – материални запаси.

### (3). Оценка в края на периода

1. При изготвяне на годишния финансов отчет се прави оценка на нетната реализируема стойност на стоково-материалните запаси

- Когато отчетната стойност на стоково – материалните запаси е по-висока от нетната-реализируема стойност, тя се намалява до размера на нетната реализируема стойност. Намалението се отчита като други текущи разходи.

- Увеличението на отчетната стойност, на вече обезценени стоково-материални запаси се отчита като увеличение на стойността на съответните стоково-материални запаси и като други текущи приходи, до размера на предходната обезценка.

(4). Бракуването на негодни, морално остарели стоково – материални запаси се извършва по предложение на инвентаризационните комисии или материално-отговорните лица с предложение за начина на ликвидиране, наличие на вина и пр. Актът за брак се утвърждава от



управителя на дружеството. До ликвидирването им активите, подлежащи на бракуване се съхраняват отделно от годните активи.

#### **Чл. 19. Вземания и задължения**

1.Вземанията и задълженията се отчитат текущо по номиналната им стойност. Вземанията ще се записват на база на сумите, отразени в оригиналните фактури.

2.В края на отчетния период се извършва инвентаризация на неплатените вземания. В годишния финансов отчет дебитните и кредитните салда по сметките за разчетите се представят без да се компенсират.

3.Вземания и задължения със срок на изискуемост повече от един отчетен период се класифицират като дългосрочни. Лошите вземания ще се отписват в момента, в който бъдат идентифицирани като такива.

#### **Чл. 20. Пари и парични еквиваленти.**

1.Паричните средства се отразяват по тяхната номинална стойност. В. Отчета за паричния поток са включени наличните парични средства, банковите депозити и други бързо ликвидни инвестиции .

2.Получените парични средства са резултат от продажбите на траурни и весели услуги, стоки, луксозни ковчези,венци, наеми от отдадени под наем помещения или на възникнали задължения, пасиви. Намалението на паричните средства е в резултат на увеличение на активи или на намаляване на пасиви.

3.В касата на дружеството могат да се съхраняват до 5 000 лв. Всяко превишение над горната сума следва да се внесе по банковата сметка.

#### **Чл. 21. Приходи (1) Приходът се признава когато:**

1.Дружеството има икономическа изгода, свързана със сделката.

2.Сумата на прихода може да бъде надеждно изчислена.

3.Направените разходи или тези, които ще бъдат направени във връзка със сделката, могат да бъдат измерени.

4.Приходите за всяка сделка се признават едновременно с извършените за нея разходи.

5.Приходът се оценява по справедливата стойност на полученото или подлежащо на получаване възнаграждение под формата на парични средства или други активи.

6. Критерият за признаване на приходите се прилага за всяка сделка поотделно. \продажбите, включващи стойността на реализираните стоки и услуги / без ДДС / се признават на датата на извършване на продажбата и получаване на потвърждение от клиента от тяхното доставяне. В края на периода услугите ще се оценят на база етап на изпълнение на услугата.

(2) Класифициране на приходите в дружеството:

1. Приходи от продукция – венци и подавки.
2. Приходи от продажба на стоки.
3. Приходи от услуги.
4. Други приходи.
  - Излишък на активи;
  - Отписани задължения;
  - Глоби, неустойки, лихви;
  - Ценови разлики по липси и начети;
  - Дарения;
  - Продажби на ДМА.

#### **Чл. 22. Разходи**

1.Разходи за заплати и осигуровки на персонала. За различните фондове с твърди вноски, удръжките се правят в полза на държавните осигурителни системи за пенсионно и здравно осигуряване, както и срещу безработица. Вноските се осъществяват в размерите, определени от нормативната уредба и се включват в отчета за приходите и разходите за същия период в



който са отразени свързаните с тях разходи за възнаграждения на персонала. Предприятието няма задължения да прави вноски над размерите, определени от държавата.

2. Неизплатените, компенсирани отпуски се осчетоводяват като текущ разход в края на годината.

3. Всички разходи, свързани с основната дейност, се отчитат по икономически елементи по сметките от група 60.

4. За всички данъчно непризнати разходи се създава съответната аналитична отчетност за тяхното следене.

5. Социалните разходи се утвърждават от ръководството на дружеството и касаят персонала, съгласно решение на общото събрание.

6. Финансовите разходи включват разходи за лихви и банкови такси.

#### **Чл. 23. Пасиви**

1. В тази група се включват съществуващите задължения на дружеството, които произтичат от минали събития и чието уреждане се очаква да доведе до изтичане на ресурси – носители на икономическа изгода.

2. Класифициране на пасивите на дружеството:

- Собствен капитал основен капитал, целеви резерви / общи резерви, допълнителни резерви, други резерви/, резерв от последващи оценки на активите и пасивите;
- Краткосрочни задължения / задължения към доставчици и клиенти, задължения към персонала, задължения към осигурителни предприятия, данъчни задължения/.

#### **Раздел V**

#### **Инвентаризация**

**Чл. 24.** На основание чл. 22, ал.1 от Закона за счетоводството задължително се извършва инвентаризация на дълготрайните материални активи, нематериални дълготрайни активи, стоково – материални запаси, паричните средства, вземанията и задълженията или т.н. активи и пасиви на дружеството.

**Чл. 25.** Инвентаризацията е процесът на подготовка и фактическа проверка чрез различни способности на натуралните и стойностни параметри на активите и пасивите на “Обредни дейности” ЕООД към точно определена дата, съпоставяне на получените резултати със счетоводните данни и установяване на евентуални разлики.

**Чл. 26.** Процесът на инвентаризация преминава през два етапа:

1. Материално отговорното лице подготвя първичната документация – актове, с които са заприходени ДМА, НДМА, складови разписки за приетите в склада материали, консумативи и др.

2. Счетоводителят подготвя инвентаризационните описи на стоките и материалите по количество и стойност по данни от счетоводството.

**Чл. 27.** Активите и пасивите се инвентаризират в следните срокове:

1. Дълготрайните материални и нематериални активи – най-малко веднъж в годината.

2. Материалните запаси – най-малко веднъж в годината.

3. Останалите активи и пасиви – преди съставянето на год. финансов отчет.

**Чл. 28.** Инвентаризациите се извършват от комисия по ред и срокове, определени със заповед на управителя на дружеството, с цел достоверното представяне на активите и на пасивите в годишния финансов отчет.

**Чл. 29.** Преди започване на инвентаризацията МОЛ попълва декларация, с която декларира състоянието на складовата и стокова наличност, оформената документация за заприходена и изписана стока, както и за наличието на чужда стока или дадена стока за съхранение на друго място. След започване на инвентаризацията не се допуска заприхождаване и изписване на стоки и материали.

**Чл. 30.** За резултатите от инвентаризацията се съставя протокол – сравнителна ведомост. Ако се установи липса, МОЛ внася сумата в касата на дружеството. Ако се установи излишък, той



се заприхождава като извънреден приход. Компенсации между несходни стоки не се допускат.

**Раздел VI****Промени в счетоводната политика**

**Чл. 31.** Промени в счетоводната политика са допустими само при:

1. Законови изисквания.
2. Промени в стандартите.
3. За по-добро представяне на състоянието на дружеството.

При промени в счетоводната политика влиянието и се представя чрез прилагане изискванията на СС 8.



**ПРОГРАМА ЗА ИКОНОМИЧЕСКИТЕ РЕЗУЛТАТИ на  
„ОБРЕДНИ ДЕЙНОСТИ“ ЕООД гр.Велико Търново  
през 2019 , 2020 и 2021 години.**

**ОБРЕДНИ  
ДЕЙНОСТИ**

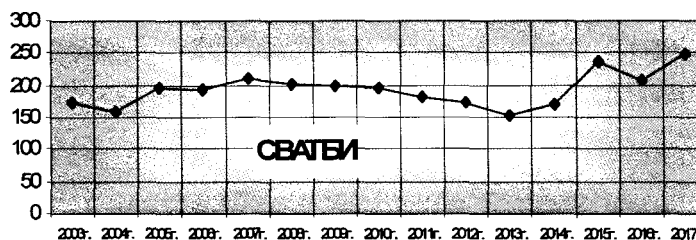
**ВЕЛИКО ТЪРНОВО**

Основната дейност на търговското дружество е пряко свързана с предмета му на дейност:

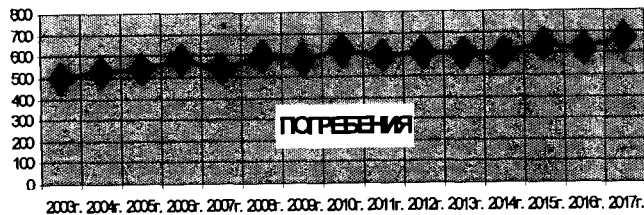
„Организиране и извършване на официалните семейни празници и обреди-сватби, именувания, погребения, помени и други празници от националния празнично-обреден календар, осигуряване на свързаните с тях услуги, производство и търговия с обредни символи и реквизити, управление, поддържане и охрана на обредните сгради и горбищни паркове в общината”.

Брой сватби с натрупване				
ГОДИНА	1 трим.	6-месечие	9-месечие	за годината
2003	26	83	144	<b>174</b>
2004	22	70	134	<b>158</b>
2005	26	83	157	<b>197</b>
2006	20	83	148	<b>194</b>
2007	15	86	166	<b>212</b>
2008	20	90	182	<b>203</b>
2009	15	84	176	<b>200</b>
2010	12	70	174	<b>196</b>
2011	10	67	156	<b>182</b>
2012	10	69	159	<b>174</b>
2013	15	59	133	<b>152</b>
2014	13	61	150	<b>171</b>
2015	13	85	204	<b>236</b>
2016	11	60	184	<b>208</b>
2017	20	98	204	<b>247</b>

Брой сватби по видове ритуал - за годината					
ГОДИНА	ритуал в обредната зала в делнични дни	ритуал в обредната зала в почивни и празнични дни	изнесен ритуал /в ресторант или заведение/	обекти, стопанисвани от РИМ, площадка звук и светлина	ритуал "Царска сватба"
2012	9	106	52	6	1
2013	13	85	51	3	0
2014	12	92	60	7	0
2015	55	106	67	8	0
2016	30	87	77	14	0
2017	45	116	76	10	0



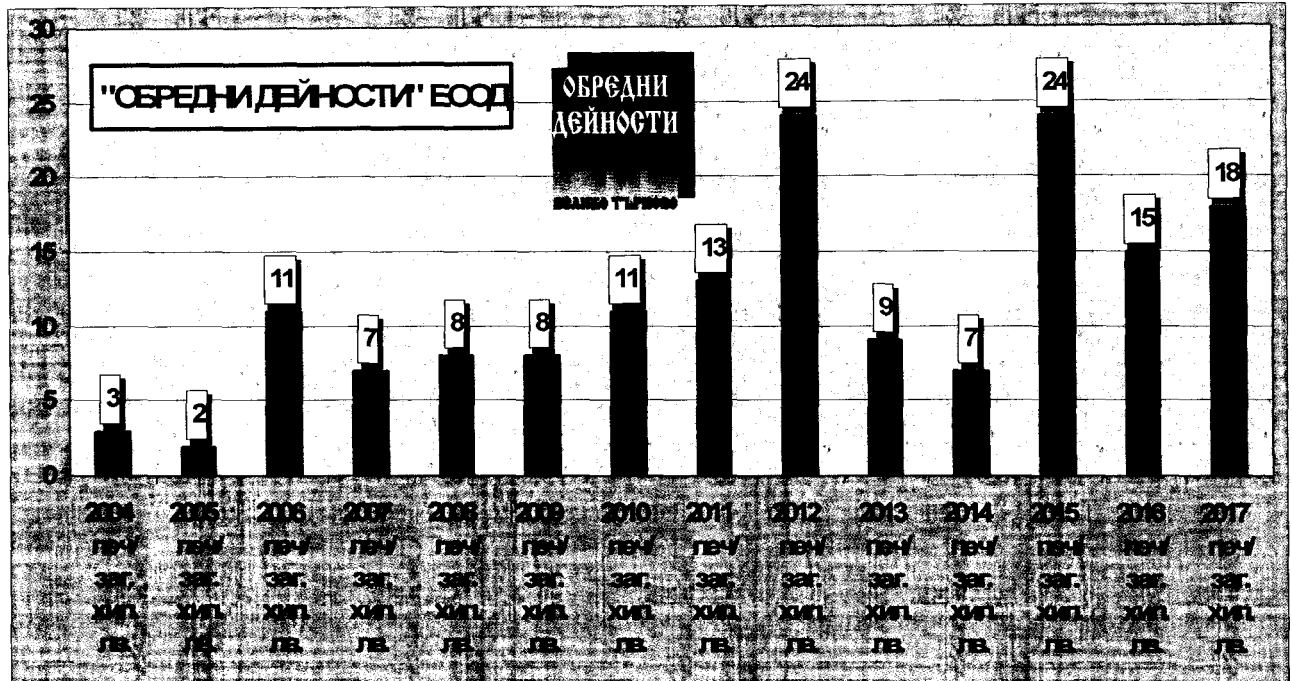
ПОГРЕБЕНИЯ							
Година	I-во трим.	II-ро трим.	I-во шест месечие	III-то трим	IV-то трим	II-ро шест месечие	общо за годината
2003	145	132	277	93	127	216	<b>497</b>
2004	165	112	277	124	126	250	<b>527</b>
2005	157	120	277	132	128	260	<b>537</b>
2006	158	143	301	126	156	282	<b>583</b>
2007	138	144	282	115	142	257	<b>539</b>
2008	192	141	333	128	136	264	<b>597</b>
2009	155	140	295	139	149	288	<b>583</b>
2010	163	164	327	143	155	298	<b>625</b>
2011	179	139	318	134	143	277	<b>595</b>
2012	169	152	321	142	146	288	<b>609</b>
2013	179	143	322	140	143	283	<b>605</b>
2014	155	134	290	139	174	313	<b>603</b>
2015	188	159	347	141	157	298	<b>645</b>
2016	177	142	319	127	179	306	<b>625</b>
2017	167	184	351	168	154	322	<b>673</b>



От 2004г. до настоящият момент годишните финансови резултати са били положителни с утвърдена устойчива положителна тенденция. „Обредни дейности” ЕООД – Велико Търново, ЕИК 104 521 208 приключва 2017г. с положителен финансов резултат в размер на 18хил.лв. Бизнес

програмата на дружеството за 2017г. е изпълнена, което напълно съответства с постигнатото през периода и извършените от търговското дружество дейности заложен в програмата.

Направения преглед на постигнатите основни икономически показатели на „Обредни дейности” ЕООД – Велико Търново за последните четринадесет години 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011г., 2012г., 2013г., 2014г., 2015г., 2016г. и 2017г. показва общата



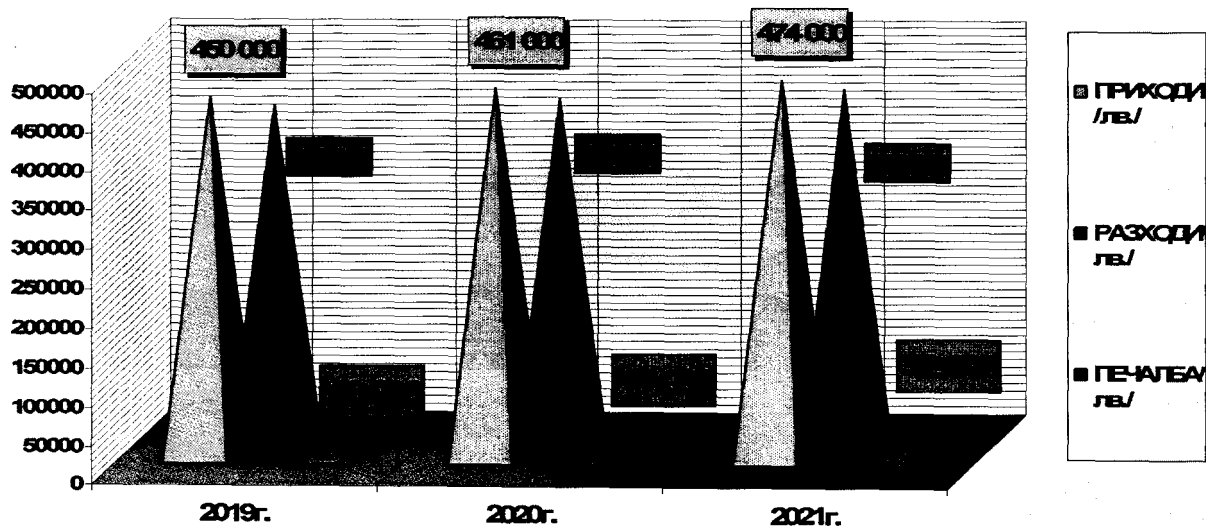
тенденция на равномерното им завишаване, като движението им в посока на увеличение или намаление по скоро съответства на конюнктурата на пазара през съответната година, както и на упражнения мениджмънт на търговското дружество. Анализа на дейността за този период

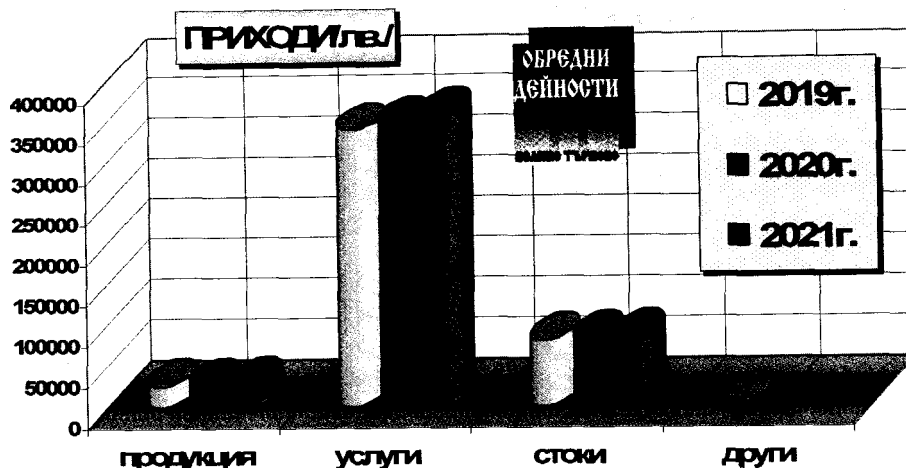
ПРИХОДНА ЧАСТ	ОБРЕДНИ ДЕЙНОСТИ ВЕЛИКО ТЪРНОВО	2019г. /лв./	2020г. /лв./	2021г. /лв./
продукция		26 000	27 000	28 000
услуги		342 000	350 000	360 000
стоки		80 000	82 000	84 000
други		2 000	2 000	2 000
<b>Всички приходи</b>		<b>450 000</b>	<b>461 000</b>	<b>474 000</b>

и постигнатите резултати показва едно равномерно планиране на приходите, на разходите – с темп на годишен - промяна на печалбата. Постигнатите резултати обаче показват една равномерност по години и циклично годишно редуване на по-голямо с по-малко увеличение на постигнатите показатели.

РАЗХОДНА ЧАСТ	ОБРЕДНИ ДЕЙНОСТИ	2019г. /ЛВ./	2020г. /ЛВ./	2021г. /ЛВ./
материали		35 000	36 000	36 000
външни услуги		107 000	112 000	115 000
амортизации		13 000	14 000	14 000
възнаграждения		200 000	200 000	208 000
осигуровки		44 000	45 000	45 000
други		5 000	5 000	5 000
балансова с-стойност на продадените стоки и материали		35 000	37 000	38 000
финансови		1 000	1 000	1 000

ФИНАНСОВ РЕЗУЛТАТ	ОБРЕДНИ ДЕЙНОСТИ	2019г. /ЛВ./	2020г. /ЛВ./	2021г. /ЛВ./
<b>Печалба</b>		<b>10 000</b>	<b>11 000</b>	<b>12 000</b>



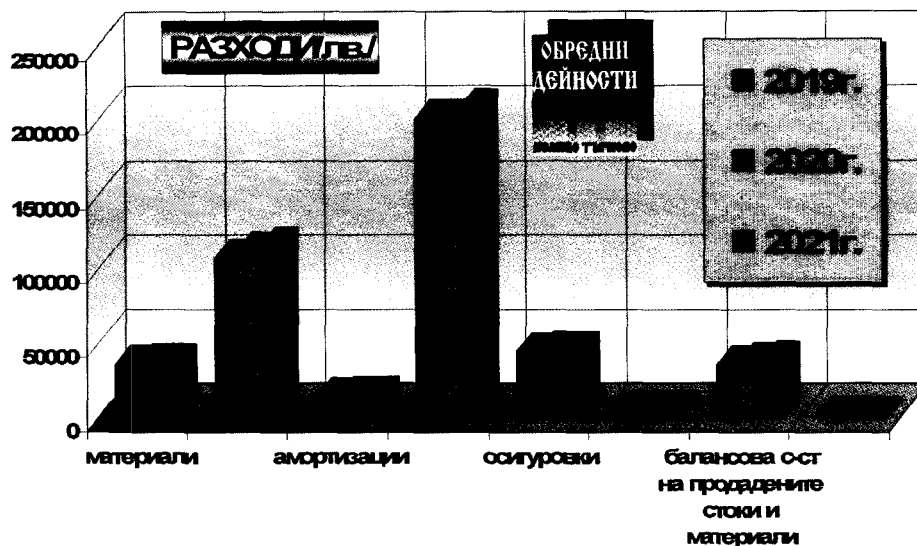


При определянето на очакваните разходи следва да намери отражение увеличаването на разходите за възнаграждения и осигуровки, за сметка на разходите за външни услуги за обезпечаване предвиденото в организационно-производствена

структура завишаване числеността на дружеството. В разходната част следва да намери отражение и необходимия ресурс за повишаване квалификацията на персонала и за завишената рекламна дейност.

Тази очаквана печалба /преди данъчното облагане/ може да бъде значително променена в посока на завишаване при осигуряване на събирането на краткосрочните вземания включени в счетоводния баланс на дружеството.

След изготвянето на годишните счетоводни баланси за всяка една година през този



тригодишен период и при разработката на бизнес програма за всяка следваща година ще е възможно да се представят подробни разчети за финансово икономическата дейност и показатели, вече на базата на фактическите получени резултати.

Разработването на програма за развитие и управление на „ОБРЕДНИ ДЕЙНОСТИ“ЕООД гр.Велико Търново през 2019 , 2020 и 2021 години е опит да се определят основните насоки на развитие, отговарящи на ролята и мястото на търговското дружество в системата на социалните услуги, съобразени с възможностите на страната и растящите потребности на гражданите.

Целта е чрез прогнозиране на потребностите и изискванията на населението, чрез изясняване на ограничаващите условия и оценка на съществуващите услуги, да се намери най-оптималния вариант за задоволяване на потребностите от предлаганите от дружеството услуги посредством рационално развитие на различни дейности.

Разработката се базира на анализ на сегашното състояние на „ОБРЕДНИ ДЕЙНОСТИ“ЕООД гр.Велико Търново като цяло и на идеите за необходимата промяна.

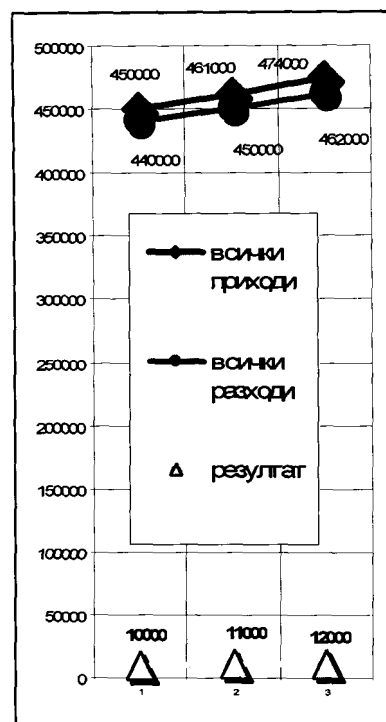
Целта на бизнес програмата на „ОБРЕДНИ ДЕЙНОСТИ”ЕООД гр.Велико Търново е да очертае рамките на приходната и разходна част на Търговското дружество по видове, очаквания финансов резултат от дейността и други финансово-икономически показатели.

Отчитането на приходите, разходите и финансовия резултат става съгласно изискванията на Закона за счетоводството, действащите счетоводни стандарти и други нормативни изисквания, както и такива от Принципала - Община ВеликоТърново.

За отчетността на приходите и разходите в „ОБРЕДНИ ДЕЙНОСТИ”ЕООД гр.Велико Търново е изградена синтетична и аналитична отчетност.

Приходите се отчитат по видове: услуги, стоки, продукцията и други приходи от дейността.

Планирането и отчитането на разходите става съгласно изискванията на Закона за счетоводството и счетоводните стандарти и изискванията на Принципала - Община Велико Търново.





**ПРЕДВИЖДАНЯ  
и ПРОГНОЗИ  
за РАЗВИТИЕ****ОБРЕДНИ  
ДЕЙНОСТИ**  
ВЕЛИКО ТЪРНОВО**2019 година се предвижда:**

- Обособяване на терен и изграждане на алеи с предварително оформени гробни места.
- За нуждите на Дружеството закупуване на специализиран автомобил-катафалка.
- Съвместно с Община Велико Търново, в условия на Публична общинска собственост, подготовка на нови терени и включването им към съществуващия гробищен парк.
- Изработване на карта-схема на комуникациите в гробищен парк гр.Велико Търново.

**2020 година се предвижда:**

- Изработване и монтиране на табла за некролози.
- Водоснабдяване на новите квартали в гробищен парк.
- Флаер-схема на гробищен парк в помощ на гражданите.

**2021 година се предвижда:**

- Цялостно видео-наблюдение на гробищен парк.
- Изграждане на парково осветление.
- Организиране на пленер съвместно с Дирекция култура в Община Велико Търново и Факултет по изобразително изкуство към ВТУ, произведенията от които ще бъдат експонирани постоянно на територията на гробищния парк.
- Изграждане на съоръжение за урнови ниши.

**За целия период 2019-2021 година се предвижда:**

- Организиране на траурни събития в цялата страна.
- Извършване на действия на траурни събития от и за чужбина.
- Архитектурно консултиране на гражданите относно трайно оформяне на гробно място.
- Създаване на информационна среда на запознаване на близките с необходимостта и възможността за трайно естетическо поддържане на гробните места на техните сродници.
- Методическа и консултанска помощ на кметовете и кметските заместници в съставните на Община Велико Търново населени места за съхраняване на народната и родова памет.

**УПРАВИТЕЛ:**  
**„ОБРЕДНИ ДЕЙНОСТИ”ЕООД**  
**гр.ВЕЛИКО ТЪРНОВО**

**МЕТОДИ ПЕТРОВ**