



“ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДВИЖЕНИЕТО, ПАРКИНГИ И ГАРАЖИ” ЕООД

5000 гр. Велико Търново, ул. "Цар Тодор Светослав" №1, А, тел. 062/62 96 95, 0879 600 701, e-mail: odpg@mail.bg

Вх. № 1803 / 31.12.2021

**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА
ГР.ВЕЛИКО ТЪРНОВО**

**ДО
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
НА ВЕЛИКОТЪРНОВСКИ
ОБЩИНСКИ СЪВЕТ**

“ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДВИЖЕНИЕТО
ПАРКИНГИ И ГАРАЖИ”
ЕООД
регистрационен индекс и дата:
АСЯ-02-344/30.12.2021

РЕГИСТРАЦИЯ
5300-344-57 / 30/12/21

**ОТНОСНО: решение 268/26.05.2016 година на
Великотърновски общински съвет**

Приложено изпращаме Ви Бизнес програма за 2022 година на
„Организация на движението, паркинги и гаражи”ЕООД гр.Велико Търново.

ВЕЛИКО
ТЪРНОВО
УПРАВИТЕЛ:
Ив.Ламбов

40 : АК в ЧВ - 60d
АК в БФ
АК в УТМ

30.12.21

БИЗНЕС ПРОГРАМА - 2022 г.

на “Организация на движението, паркинги и гаражи” ЕООД

гр. Велико Търново

“ОДПГ”ЕООД гр. В. Търново е създадено на 01.07.2000 г. с Решение № 141/07.06.2000 г. на Общински съвет В. Търново.

Предмет на дейност на дружеството е: проектиране, изграждане, поддържане и експлоатация на паркинги и гаражи на територията на гр. В. Търново, картотекиране и водене на отчет паркинги на свободен режим, извършване на охрана и контрол върху обектите и други дейности, незабранени от закона.

Капиталът на дружеството е 158 280 лв., разпределени в 15 828 дяла по 10 /десет/ лв. всеки.

С Решение от 02.10.2000 г. на Великотърновския окръжен съд е заличен като управител Борис Чобанов и като такъв е вписан Недко Азманов.С Решение от 26.09.2012 е заличен като управител Недко Азманов и като такъв е вписан Иван Ламбов.

„ОДПГ” ЕООД гр.Велико Търново има сключени два договора с Община Велико Търново,както следва:

1. Договор от 01.09.2021 с предмет „Направа и поддръжка на хоризонтална пътна маркировка и вертикална сигнализация по уличната и пътна мрежа и други дейности по организация и безопасност на движението на територията на Община Велико Търново.Управление и поддръжка на паркингите и контрол по реда и времетраенето на паркирането в „зони за платено паркиране” на територията на град Велико Търново”.

Към момента на сключване на договора обслужваните места в зоните бяха 615 паркоместа.

Зоните ще бъдат поддържани в естетично, функционално и приветливо състояние – освежаване на хоризонталната маркировка, поддържане на вертикалната сигнализация, боядисване на бордюрите, запълване на дупките, почистване на тревните площи и ниската растителност и клоните, които пречат на автомобилите, ежедневно хигиенизиране.

Ежедневно ще се осъществява контрол относно състоянието на всички пътни знаци, допълнителни табели към тях , с цел своевременното им ремонтване и привеждане в естетичен вид.

Ще бъде допълнено работното униформено облекло на контрольорите и ще бъдат подменени износените светлоотразителни жилетки с нови.

Очакваният приход от зоните за платено паркиране за 2022 година е в размер на 390 хил. лв.

Съгласно договор на „ОДП” ЕООД гр. В. Търново са възложени за управление и поддръжка денонощно-охраняем паркинг на ул. „Краков” № 3 , подземен гараж на ул. „Поп Харитон” № 2, дневен паркинг на ул. „Крайбрежна” , денонощно-охраняем паркинг за принудително преместени ППС.

Денонощно-охраняем паркинг на ул. “Краков” разполага с 82 бр. покрити паркоместа и 90 бр.непокрити паркоместа . Същите се ползват от леки автомобили. Създават се условия за ежемесечното запълване на паркоместата, като се набират нови клиенти чрез поставяне на съобщение на видно място и обяви в местен вестник, при наличие на свободни места.

Ще се извършва ежемесечен контрол на разходите за ток, вода и телефони.

Ще се освежи хоризонталната маркировка и номерацията на клетките, и ежедневно, както и досега ще се следи за хигиенизирането на паркоместата.

Очакваният приход е в размер 114 хил. лв.

В покрития денонощно-охраняем паркинг са обособени отделни помещения, които са отдадени под наем, както следва:

1. Сервиз за гуми, с наемна цена от 538,33 лв. месечно .
2. Сервиз за гуми с наемна цена от 161.53 лв. месечно

С наемателят на помещенията е сключен договор за наем за период от 3 години, които е анексиран с продължен срок.

На открития денонощно-охраняем паркинг е обособено отделно помещение, които са отдадени под наем, както следва:

- 1.Офис, с наемна цена от 83.33 лв.месечно

С наемателят на помещенията е сключен договор за наем за период от 1 година.

Очакваният приход от наемите на помещението е в размер на 9 хил. лв., от които 4.5 хил.лв. ще бъдат преведени на Община В. Търново, съгласно решение на Общински съвет В. Търново.

Подземния гараж на ул. „Поп Харитон” разполага с 21 бр.паркоместа, разположени на 2 нива. На входа на гаража е монтирана ролетна врата с дистанционно управление и всички лица, ползващи паркоместа в гаража разполагат с кнопка, чрез което отпада необходимостта от жива охрана.

Ще се освежи хоризонталната маркировка и номерацията на клетките, и ежедневно, както и досега ще се следи за хигиенизирането на паркоместата.

Очакваният приход е в размер 10 хил. лв.

Денонощно охраняемият паркинг на ул. „Крайбрежна” разполага с 8 бр. паркоместа за автобуси и 47 бр.паркоместа за леки автомобили.

Очакваният приход за 2022 година е в размер на 44 хил. лв.

Специализираният паркинг за принудително преместени неправилно паркирали автомобили на ул.”Христо Ботев” разполага с 24 бр.места.

Очакваният приход е в размер 109 хил. лв.

Съгласно искане на хотели и банки са предоставени места извън зоните за платено паркиране за денонощни паркинги за ползване от гости на хотелите и клиенти на банки.Тази тенденция ще продължи и през 2022 година .Към 01.01.2022 функционират следните паркинги :

1. Денонощен паркинг на пл. „Славейков” за нуждите на хотел „Рачев хотел Болярски” - **5 бр.паркоместа**
2. Денонощен паркинг на пл. „Велчова завера” за нуждите на хотел „Янтра-Шарлопов хотелс” – **16 бр.паркоместа**
3. Денонощен паркинг на ул.”Ст.Стамболов” № 59-63 за нуждите на „Аркус-Строй” ЕАД – **8 бр. паркоместа**
4. Денонощен паркинг на ул.”Васил Левски” 13 за нуждите на „Уникредит Булбанк” АД – **4 бр.паркоместа**
5. Денонощен паркинг на ул.”Л.Каравелов” 40 за нуждите на „Модеа-К” ЕООД х-л „Аквая” – **2 бр.паркоместа**
6. Денонощен паркинг на ул.”Ц.Церковски” и ул.”Цар Освободител”Бачо Киро ” за нуждите на „Банка ДСК” – **3 бр.паркоместа**

7. Денонощен паркинг на пл."Искра" за нуждите на ОББ – 2 бр.паркоместа
8. Денонощен паркинг на ул."Ален мак" 13 за нуждите на „Охрид макс"ЕООД – 4 бр.паркоместа
9. Денонощен паркинг на бул."България" 85 за нуждите на „Инвестбанк"АД – 1 бр.паркоместа

Очакваният приход е в размер 44 хил. лв.

Дейността по преместване на неправилно паркирани ППС се осъществява от два екипа,които работят по график .

Дружеството разполага с два специализирани автомобили за преместване на неправилно паркирани ППС,които се поддържат в изправност и естетичен вид. Извършва се ежеседмична профилактика и преглед за техническата изправност на повдигащите устройства. Два пъти годишно се извършва профилактичен ремонт и технически преглед на специализираните автомобили ,крановите устройства и на текстилните ленти /колани/, и се издава сертификат за изправност за 6 месеца от „Топекс" ЕООД гр. В.Търново.

Съгласно изискванията на ДАМТН, на двата репатриращи автомобили се извършва ежемесечен функционален преглед на крановите устройства от лицензирана фирма – „Техноиндустрия"ЕООД гр.Търговище,в която се извършва и сервизното абонементно обслужване.

Очакваният приход от дейността по преместване на неправилно паркираните ППС е в размер на 125 хил. лв.

Дейността по принудително задържане на ППС ще бъде организирана в съответствие с работното време на зоните за платено паркиране и ще се извършва от два екипа.

Очакваният приход от дейността по принудително задържане на ППС е в размер на 122 хил.лв.

Както досега, така и занапред ще продължи раздаването на топли и тонизиращи напитки на работниците в дружеството, съобразно сезона и ще се предоставя работно униформено облекло.

Очаквания приход от работата по поддръжка на маркировката е в размер на 184 хил. лв.

2.Договор от 06.10.2021 с предмет „Предоставяне на услугата Обществен пътнически превоз и експлоатация и поддръжка буферни паркинги „Сержантско училище" и „Френкисар".

Изпълнението по този договор ще стартира след изграждане на буферните паркинги и пускане в движение на електробусите. Поради тази причина не е предвиден приход за 2022 година.

Очакваният приход от дейността на дружеството е в размер на 1148 хил.лв., в това число :

приходи	I тримес.	II тримес.	Полу - годие	III тримес.	Девет- месечие	IV тримес.	годишно
от такси	178	175	353	180	533	178	711
от разходи	55	64	119	68	187	60	247
от наеми и др.	1	2	3	2	5	1	6
от поддръжка пътища	43	48	91	49	140	44	184
общо	277	289	566	299	865	283	1148

Очакваният разход във връзка с дейността на дружеството е в размер на 1123 хил. лв., от които :

Разходи	I тримес.	II тримес.	Полу - годие	III тримес.	Девет- месечие	IV тримес.	годишно
материали	26	32	58	39	97	23	120
външни услуги	26	28	54	30	84	29	113
амортизации	14	14	28	16	44	16	60
ФРЗ	167	168	335	168	503	168	671
осигуровки	36	36	72	36	108	36	144
други разходи	3	4	7	4	11	4	15
общо	272	282	554	293	847	276	1123

резултат	5	7	12	7	19	6	25
-----------------	----------	----------	-----------	----------	-----------	----------	-----------

При изпълнение на всички мероприятия и дейности, набелязани в тази бизнес задачата, предвиждаме да приключим 2022 г. с положителен финансов резултат от 25 хил. лв..

Счетоводството на "ОДП" ЕООД гр. В. Търново се осъществява на основата на документална обосновааност на стопанските операции и факти, при спазване на основните счетоводни принципи, текущо начисляване, съпоставимост между приходи и разходи, и предимство на съдържание пред форма.

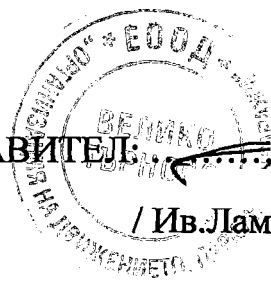
Счетоводната политика е разработена в съответствие със ЗС и СС, които са основна счетоводна база, изискванията на българското данъчно и търговско законодателство.

21.12.2021 г.

гр. В. Търново

УПРАВИТЕЛ:

/ Ив. Ламбов /



**Силни и слаби страни, възможности и заплахи пред развитието на
дейността на „Организация на движението, паркинги и гаражи”
ЕООД гр. Велико Търново – SWOT АНАЛИЗ**

I. Силни страни:

1. Собствени производствени площи.
2. Собствени закрити и открити денонощно охраняеми паркинги.
3. Изградена инфраструктура.
4. Собствена жива охрана на паркингите.
5. Възможност за репатриране на автомобили.
6. Възможност за обслужване на нови буферни места за паркиране в подходите към гр. В. Търново.
7. Възможност за увеличаване на паркоместата.
8. Увеличен туристо-поток.
9. Възможност за електронна обработка на дейността по инкасиране на ползването на паркоместата.
10. Необходимост от увеличаване на паркоместата, обусловено от големия брой туристически обекти в гр. В. Търново.

II. Слаби страни:

1. Липса на подходяща реклама.
2. Предлагане на еднотипни с конкуренцията услуги.

III. Възможности

1. Използване на нови форми на предлаганите и към момента услуги: буферни платени паркинги, временни паркинги при провеждане на мероприятия на територията на гр. В. Търново и Общината.
2. Привличане на потенциални партньори – големи хотели и организатори на фестивали, конгреси, спортни и др. мероприятия.
3. Доставка и монтаж на антипаркинг устройства на потребителите.
4. Участие и реализация на проекти и програми на ЕС.
5. Увеличаване на предлаганите видове услуги.
6. Дизайнерски проект за визията на рекламните носители и указателни табели.

IV. Заплахи

1. Увеличаване на броя на автомобилите местообитаващи постоянно в гр. В. Търново.

2. Увеличаване броя на автомобили временно пребиваващи в гр. В. Търново.

3. Организиране на алтернативен транспорт от буферните зони за паркиране в подходите към В. Търново.

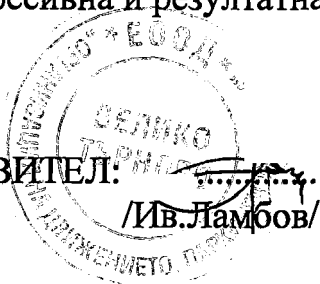
SWOT анализа дава възможност базата на силните страни и възможности, които има дружеството, да се минимизират слабите страни и заплахи за дейността му.

Положителните фактори, които влияят са изградената инфраструктура, необходимите комуникации, обучените персонал и доброто взаимодействие между всички звена в дружеството.

Основните цели на „Организация на движението, паркинги и гаражи“ ЕООД гр. В. Търново за 2022 година са:

- Увеличаване на приходите от дейността.
- Разширяване кръга на възможните потребители на предлаганите от дружеството услуги.
- Обезпечаване събирането на краткосрочните вземания.
- Изпълнение на маркетинговата програма.
- Агресивна и резултатна рекламна политика.

УПРАВИТЕЛ:



**ЗА ФИНАНСОВО ОБЕЗПЕЧАВАНЕ НА ДЕЙНОСТТА НА „ОДПГ”
ЕООД ГР.ВЕЛИКО ТЪРНОВО
2022 г.**

Годишните прогнозни приходи за съответните дейности са както следва:

1. Зони за платено паркиране – 390 хил. лв.
2. Денонощно-охраняеми паркинг на ул. „Краков” № 3 – 114 хил. лв.
3. Подземен гараж на ул. „Поп Харитон” – 10 хил.лв.
4. Паркинг за принудително преместени ППС – 109 хил.лв.
5. Денонощно-охраняеми паркинг на ул. „Крайбрежна” – 44 хил. лв.
6. Денонощни паркинги хотели – 44 хил. лв.
7. Принудително задържане на ППС – 122 хил. лв.
8. Принудително преместване на ППС – 125 хил. лв.
9. Поддръжка маркировка – 184 хил.лв.

Общо предвиждани приходи	– 1 142 хил. лв.
Приходи от наеми и др.	– 6 хил. лв.
Всичко приходи	– 1 148 хил. лв.

Годишните прогнозни разходи за съответните дейности са както следва:

1. За поддръжка на зоните за кратковременно паркиране, дневните, денонощните и денонощно-охраняемите паркинги, звената “ПНП ППС” и ПЗ ППС – хоризонтална и вертикална маркировка, подмяна знаци и табели, монтаж на сигнални колчета, горива и смазочни материали, резервни части за автомобилите, канцеларски материали, вода, ел. енергия, са в размер на 120 хил.лв.

2. За външни услуги /данъци, такси, текущ ремонт, реклама, СОТ , абонамент поддръжка касови апарати, абонамент счетоводна и ТРЗ програми, консултантски дейности , мобилни и телефонни услуги застраховки/ - 113 хил. лв.

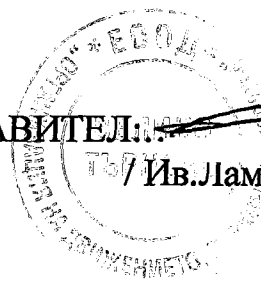
3. За амортизации - 60 хил.лв.,
4. За трудови възнаграждения – 671 хил. лв.,
5. За осигуровки – 144 хил.лв.
6. Други разходи – 15 хил.лв.

Всичко предвиждани разходи – 1123 хил. лв.

Очакваният годишен финансов резултат за 2025 година се предвижда да възлезе на 25 хил. лева.

20.12.2021 г.
гр. В. Търново

УПРАВИТЕЛ:  / Ив. Ламбов /



РЕСУРСНО ОБЕЗПЕЧАВАНЕ
НА „ОДПГ” ЕООД –ВЕЛИКО ТЪРНОВО
2022 ГОДИНА

Дейността на „ОДПГ” ЕООД гр.В.Търново ще бъде осъществявана с:

Приложение:

- 1.Опис машини , съоръжения и програмни продукти**
- 2.Щатно разписание**

Гл.Счетоводител:.....
/М.Василева/

Управител:.....
/Ив.Ламбов/



ОПИС

МАШИНИ, СЪОРЪЖЕНИЯ, ПРОГРАМНИ ПРОДУКТИ

Сметка	Подсм.	Инвент.но	Наименование на актива	Дата въвеждане	Пол.срок	Отчена стойн.	Набр.изхаб.	Остат.стойност
205		9	Лекот.авт. "Шкода Фелиция"	31.12.1999	6.66	13345.05	13345.05	0.00
205		76	ДАЧИЯ ДОКЕР	05.11.2013	4	19045.83	19045.83	0.00
205		77	СПЕЦИАЛЕН АВТОМОБИЛ	26.11.2014	10	99850.00	69894.72	29955.28
205		79	ФОЛСВАГЕН ТУАРАН	11.09.2015	4	8200.00	8200.00	0.00
205		83	ФОЛСВАГЕН КАДИ	30.12.2015	4	6416.67	6416.67	0.00
205		90	ШКОДА РАПИД	24.10.2016	4	22535.38	22535.38	0.00
205		93	ТОВАРЕН АВТОМОБИЛ ФОРД	31.05.2017	4	5666.67	5666.67	0.00
205		99	ПАЯК ЗА РЕПАТРИРАНЕ НА ППС -МАН	26.03.2018	7	49500.00	25410.00	24090.00
205		115	ОСНОВЕН РЕМОНТ ВТ1426	31.07.2021	4	4907.42	408.96	4498.46
205		110	ФОРД ТРАНЗИТ КОНЕКТ	07.10.2020	4	3000.00	812.50	2187.50
205		111	ФОРД ТРАНЗИТ Т 350	31.07.2020	4	9000.00	3000.00	6000.00
205			Общо за сметката:			241467.02	170514.32	66731.24
207		46	С-МА ЗА ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЕ - КРАКОВ	29.08.2007	25	4264.20	2429.91	1834.29
207		47	С-МА ЗА ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЕ -КРАИБРЕЖНА	29.08.2007	25	4009.77	2286.27	1723.50
207		49	Подобр.С-ма Видео наблюдение-КРАИБРЕЖНА	19.10.2007	25	1561.08	849.19	711.89
207		50	Подобр.С-ма Видео наблюдение-КРАКОВ	19.10.2007	25	573.42	322.79	250.63
207			Общо за сметката:			10408.47	5888.16	4520.31
214		43	ПП TopБизнес ФСД и ТРЗ	30.03.2007	2	766	766	0
214		48	ПРОГРАМЕН ПРОДУКТ"БИЛЕТИ"	26.11.2007	2	150	150	0
214			Общо за сметката:			916	916	0

Гл.счетоводител:.....:

М.Василева/



Утвърждавам:

/Д-р. Ламбов/

ДЛЪЖНОСТНО ЩАТНО РАЗПИСАНИЕ

в сила от 01.01.2022 г.

№ длъжност	брой длъжн.	клас НКП	мин. изискв. образ. степен
1. Управител	1	1120 7023	магистър
2. Гл. Счетоводител	1	2411 6002	магистър
3. Оперативен счетоводител	1	3313 3001	магистър
4. Касиер-счетоводител	1	4311 2003	бакалавър
5. Юрисконсулт	1	2611 7021	магистър
6. Ръководител ТД (пътнически превози)	1	13245026	средно
7. Ръководител ТД	1	1324 5026	средно
8. Инспектор услуги	2	3359 3018	средно
9. Инспектор ПНП ППС	2	3359 3018	средно
10. Диспечер трансп. ср-ва	1	4323 2007	средно
11. Контрольор зони	13	4323 3012	средно
12. Контрольор ПЗ	4	4323 3012	средно
13. Охранител	13	5414 1007	средно
14. Шофьор автокран, сапанджия	2	8343 2003	средно
15. Шофьор платформа, сапанджия	3	8332 2002	средно
16. Метач	1	9613 0001	средно
17. Общ работник	1	9622 0001	средно
18. Технически р-л	1	3123 3001	средно
19. Работник, поддръжка на пътища	4	9312 0006	средно

РЕКАПИТУЛАЦИЯ

1. Численост на персонала – 54 бр.

13.12.2021 г.
гр. В. Търново

ИЗГОТВИЛ:.....

/Д. Токмакчиева/

ПАЗАРНО ОБЕЗПЕЧАВАНЕ
ДЕЙНОСТТА НА „ОДП” ЕООД В.ТЪРНОВО
2022 ГОДИНА

1. Договор с Община В.Търново от 01.09.2021 с предмет „Направа и поддръжка на хоризонтална пътна маркировка и вертикална сигнализация по уличната и пътна мрежа и други дейности по организация и безопасност на движението на територията на Община Велико Търново. Управление и поддръжка на паркингите и контрол по реда и времетраенето на паркирането в „зони за платено паркиране” на територията на град Велико Търново”.

2. Договор с Община Велико Търново от 06.10.2021 с предмет „Предоставяне на услугата Обществен пътнически превоз и експлоатация и поддръжка буферни паркинги „Сержантско училище” и „Френкисар”.

3. Договори за отдадени под наем помещения с:
- ЕТ „Гумсервиз” –Т.Костадинов В.Търново
- „Сигнал Комплект” ЕООД

4. Договори за ползване на паркомясто в подземен гараж на ул. ”Поп Харитон” – 21 бр.

6. Договори за ползване на паркоместа на паркинг

на Ул."Краков" :

- открит паркинг – 60 бр.договори
- покрит паркинг – 57 бр.договори

Изготвил:.....
/М.Василева/

Гл.счетоводител:.....
/М.Василева/

Управител:.....
/Ив.Ламбов/



21.12.2021 год.
Гр.В.Търново

**СПРАВКА НА ОДПГ ЕООД ЗА ОТДАДЕНИТЕ ПОД НАЕМ
ОБЕКТИ ЗА ПЕРИОДА 01.01.2022-31.12.2022**

№ по ред	обект	площ (кв.м.)	Наемател	наемна цена за 1 кв.м. (лв.)	Дължим месечен наем за обект	Дължим наем от наемателя за период
1	Краков	26.90	Гумсервиз	6.00	161.53	1938.36
	Краков	146.12	Гумсервиз	3.68	538.33	6459.96
2	Краков	8.51	Сигнал Комплект ЕООД	9.79	83.33	999.96
Общо		181.53			783.19	9398.28

Гл.счетоводител:.....

/М.Василева/

УПРАВИТЕЛ:.....

/Ив.Ламбов/



ПРОГРАМА

ЗА НЕОБХОДИМИ НОВИ ДМА

1. Паркинг автомати за зони за платено паркиране – 2 бр.

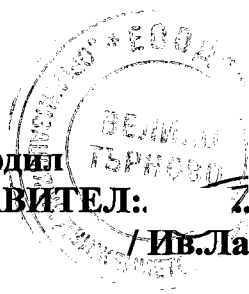
20.12.2021 г.
гр. В. Търново

УПРАВИТЕЛ:

/Ив.Ламбов/



УТВЪРДИЛ
УПРАВИТЕЛ:
/ Ив. Ламбов /



СЧЕТОВОДНА ПОЛИТИКА

ПРЕЗ 2022 г.

Счетоводството на дружеството се осъществява на основата на документална обосновааност на стопанските операции и факти, при спазване на основните счетоводни принципи, визирани в чл. 3 от ЗС, действащо предприятие, текущо начисляване, съпоставимост между приходи и разходи и предимство на съдържание пред форма.

Счетоводната политика е разработена в съответствие със ЗС и СС за финансови отчети за малки и средни предприятия, които са основна счетоводна база, изискванията на българското законодателство, данъчно и търговско законодателство.

А К Т И В И

Д М А

Активите се класифицират като такива, ако се установими нефинансови ресурси, придобити и контролирани от дружеството и се очаква да бъдат използвани през повече от един отчетен период. Амортизируемите ДА се амортизират, като са прилагани следните методи на амортизация по видове активи:

1. Сгради – линеен метод.
2. Подобрения земя – линеен метод.
3. Машини, оборудване – линеен метод.
4. Транспортни средства – линеен метод.
5. Стопански инвентар – линеен метод.
6. Други ДА – линеен метод.
7. Дълготрайни нематериални активи – линеен метод.

ДМА, придобити чрез покупка се оценяват първоначално по цена на придобиване.

Възприетият стойностен праг на същественост, под който материалните активи, независимо, че са с дългосрочен характер, се отчитат като текущ разход при придобиването им е 500 лв.

След първоначално признаване като актив, всеки ДМА се отчита по цена на придобиване. Последващите разходи за ДМА и НДА, които отговарят на изискванията за подобрения се отразяват, като балансовата стойност се увеличава с направените последващи разходи /СС 16 чл.6 т.2/. Дружеството начислява амортизации на сгради 4%, подобрения земя 10%, оборудване и произв. машини 15%, транспортни 15%, компютърна техника и прогр.продукти 20% и всички останали амортизируеми ДА 15% , ДПА I категория сгради 4%, II категория машини , производствено оборудване , апаратура 30%; III категория транспортни средства, без автомобили ;покритие на пътища и на самолетни писти 10% ; IV категория – компютри ,периферни устройства за тях , софтуер и право на ползване на софтуер ,мобилни телефони 50% ; V категория автомобили 25% ; VI категория – данъчни дълготрайни материални и нематериални активи , за които има ограничен срок на ползване съгласно договорни отношения или законово задължение – годишната норма не може да превишава 331/3 ; и VII категория – всички останали амортизируеми активи 15 %.

В края на отчетния период ДМА и ДНА се проверяват за обезценка.

ДМА се отписват при продажба или когато окончателно бъдат извадени от употреба и не се очакват никакви други икономически ползи.

За спазване възприетия праг на същественост 700 лв.

Д Н М А

Дружеството класифицира активите като дълготрайни нематериални активи, ако са установими нефинансови ресурси, придобити и контролирани и за които се очаква да бъдат използвани през повече от един отчетен период.

Придобити чрез покупка ДНМА се оценяват първоначално по цена на придобиване.

Възприетите методи за амортизация по класове сходни активи са:

1. Програмни продукти – линеен метод.

2. Други ДНМА – линеен метод.

В края на отчетния период се извършва проверка за обезценка. Описват се по балансова стойност при окончателно извеждане от употреба – продажба, бракуване.

Методите за амортизация на амортизируемите ДА, прилагани през 2022 г. ще бъдат същите като прилаганите през 2021 г.

Прави се инвентаризация на ДМА и ДНМА всяка година.

МАТЕРИАЛИ - СМЗ

Материалите се оценяват по метода на средно претеглена стойност.

КРАТКОСРОЧНИ ВЗЕМАНИЯ

При първоначално възникване вземанията се оценяват по историческата им стойност, в съответствие с приложимите СС.

ПАРИЧНИ СРЕДСТВА

Паричните средства се оценяват по тяхната номинална стойност. Отчетът за паричния поток е изготвен по прекия метод, въз основа на информацията на счетоводните регистри.

РАЗХОДИ ЗА БЪДЕЩИ ПЕРИОДИ

Извършените разходи, които не са свързани с получаване на приходи през отчетния период, се отчитат като разходи за бъдещи периоди. Разсрочени разходи, свързани с обичайната дейност, възникват от разходи за застраховки и абонамент.

ЗАДБАЛАНСОВИ СМЕТКИ – АКТИВНИ

В задбалансовите сметки са включени материали и др.

СОБСТВЕН КАПИТАЛ

Остатъчната стойност на активите на дружеството, след приспадане на всичките му пасиви е собственият капитал, оценен по историческа цена. Разделя се на следните класове :

1. Основен капитал – към 01.01.2022 г. броят на регистрираните дялове е 15 828. Номиналната стойност на един дял е 10 лв.

ФИНАНСОВ РЕЗУЛТАТ

Финансовият резултат е крайният икономически резултат от осъществяване дейността за периода. Представя се в баланса, след данъците в нетен размер.

П А С И В И

Пасивите при първоначално възникване се оценяват по историческата им стойност или друга стойност, в съответствие с приложимите СС. Дружеството класифицира пасивите като краткосрочни, със срок на погасяване 12 месеца, след датата на баланса и дългосрочни всички останали.

КРАТКОСРОЧНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Полагащите се суми за компенсируеми отпуски на персонала се отчитат като задължение и като разход, свързан с краткосрочни доходи на персонала.

В счетоводния баланс данъчните пасиви се представят отделно от другите пасиви /към доставчици, клиенти, персонал и др. кредитори/.

ПРИХОДИ ЗА БЪДЕЩИ ПЕРИОДИ И ФИНАНСИРАНИЯ

Получени суми, които не се отнасят за отчетния период се третираат като приходи за бъдещи периоди. Преотстъпеният дивидент

от Общината да се отчита като финансираня на ДА. Приходите от финансирането се признават в размер на годишната счетоводна амортизация на съответния ДА.

ЗАДБАЛАНСОВИ СМЕТКИ – ПАСИВНИ

В задбалансовата част се водят месечното движение на материалите от складовото стопанство, включително обозначителните табели и други.

П Р И Х О Д И

Приходите включват брутния поток от икономически ползи, създаден в хода на обичайната дейност през отчетния период. Същите са формирани от продажби на услуги след фактурирането им на клиенти. Те са по групи:

1. Зони за платено паркиране.
2. Денонощно-охраняеми паркинги.
3. Преместване на неправилно паркирани ППС.
4. Принудително задържане ППС в зони.
5. Абонамент "Подземен гараж"
6. Абонамент "Хотели".
7. Паркинг "Крайбрежна"
8. Паркинг за принудително преместени ППС
9. Наеми
10. Звено по безопасност и организация на движението.

Други приходи от дейността са плащания на телефонни разговори от служебни телефони над определения от управителя на дружеството лимит.

Р А З Х О Д И

Разходите се признават в ОПР, когато възникне достоверно оценимо намаляване на икономическата изгода, свързана с намаляване на актив или с нарастване на пасив. Същите се признават незабавно в случай, че не се очаква бъдеща икономическа изгода.

Разходите за обичайната дейност включват разходи, отчетени по икономически елементи, суми с корективен характер и други финансови разходи. Те са разделени по видове дейности :

1. Зони за платено паркиране.
2. Денонощно-охраняеми паркинги.
3. Преместване на неправилно паркирани ИПС.
4. Принудително задържане в зони
5. Подземен гараж
6. Паркинг "Хотели".
7. Паркинг "Крайбрежна"
8. Паркинг за принудително преместени ИПС
9. Наеми.
10. Звено по безопасност и организация на движението.
11. Електробуси

И по статии :

1. Горива.
2. Материали.
3. Амортизации.
4. Ел. енергия.
5. Заплати.
6. Отпуски за тази и предходна години.
7. Командировки.
8. Социални и представителни разходи.
9. Плащания по договори.
10. Данъци.
11. Външни услуги.
12. Телефонни разговори.
13. Вода.
14. Други.

Признаването на текущите данъчни разходи се извършва чрез включването им в групата на разходите за отчетния период, с които се намалява счетоводната печалба.

Данъчната ставка, валидна към датата на годишния финансов отчет се прилага към облагаемата печалба.

Счетоводството на дружеството се организира като се използват синтетични и аналитични сметки, в съответствие с разработен индивидуален сметкоплан. При записване по сметките се прилага принципа на двустранно счетоводно записване.

СЧЕТОВОДНИ ДОКУМЕНТИ И ДОКУМЕНТООБОРОТ

Документирането на стопанските операции се осъществява при спазване разпоредбите на ЗС. Счетоводните документи и документооборотът на дружеството се регламентират в отделно разработена система на документооборота /правилник/.

ФИНАНСОВ ОТЧЕТ

Представя вярно и честно имуществено и финансово състояние на дружеството, отчетения финансов резултат, промените в собствения капитал и паричните потоци. Съставя се след инвентаризацията на активите и пасивите съгласно ЗС.

СЧЕТОВОДЕН БАЛАНС

Счетоводният баланс се съставя в двустранна форма. Активите, пасивите и собственият капитал се представят по балансова стойност. Активите и пасивите не се компенсират, освен ако това е регламентирано по нормативен ред. Представянето на класификацията на статиите в счетоводния баланс и останалите елементи на финансовия отчет се запазва през следващи периоди, освен ако е настъпила значителна промяна в дейността или е наложена промяна с нормативен акт.

ОТЧЕТ ЗА ПРИХОДИ И РАЗХОДИ

Отчетът за приходите и разходите се съставя в двустранна форма за всеки месец, с натрупване от началото на годината. Те не се компенсират, с изключение на случаите, когато това се изисква от счетоводен стандарт или когато се осигурява чрез компенсация, точно отразяване дейността на дружеството. Той съдържа финансовия резултат за отчетния период, който съответствува на посочения в баланса.

ОТЧЕТ ЗА СОБСТВЕНИЯ КАПИТАЛ

Представя състоянието в началото и края на периода и настъпилите промени в елементите на капитала. Цялостното изменение на капитала представя общата печалба, генерирана от дейността през периода.

ОТЧЕТ ЗА ПАРИЧНИ ПОТОЦИ

Съставя се в съответствие с приложение № 1 към СС 7 / отчети за парични потоци/. По прекия метод отразява главните категории брутни парични постъпления и плащания. Извънредните статии, дивиденди и други плащания се категоризират в три направления, в зависимост от всеки конкретен случай.

Счетоводната политика влиза в сила от 01.01.2022 г.

ГЛ. СЧЕТОВОДИТЕЛ:
/М.Василева /

УТВЪРДИЛ
УПРАВИТЕЛ:.....

/Ив. Дамбов/



ПРАВИЛНИК

за документооборота в „ОДПГ” ЕООД гр.В.Търново

Чл. 1. 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 -носители и направление на разходите.

Чл. 2. 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. 3. Първични счетоводни документи, документиращи възникнало събитие, несвързани с паричните средства :

1. **Протокол за принудително задържани ППС** – вътрешен първичен документ, който се съставя от контрольор ПЗ всеки работен ден. Той съдържа данни – дата и часа на поставяне на техническо средство тип „скоба”, регистрационния номер на принудително задържаното ППС, номера на зона в която е задържан, час на освобождаване, номер на фискален бон Отговорност за верността на информацията в протоколите носи съставителят на протокола.
2. **Протокол за принудително преместено ППС**– вътрешен първичен документ , който се съставя от инспектор ПНП ППС. Съдържа данни за – дата и час на ПНП ППС , регистрационен № на принудително преместеното ППС, извършеното нарушение от ЗДВП и Наредбата за реда за спиране, престой и паркиране на ППС на територията на гр. В. Търново. Отговорност за верността на информацията в протоколите носи съставителят на протокола.

Чл. 4. Първични счетоводни документи, свързани с паричните средства и схема на движението им.

1. **Фактура** – съставя се в три екземпляра
 - чрез програмен продукт „Топ бизнес ФСД” в офиса на дружеството и в хартиен вариант от другите звена на дружеството. 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:
 - *Гл. счетоводител, оперативен счетоводител, касиер счетоводител, инспектори ПНП ППС, контрольорите ПЗ ППС, охранителите на ДОП.*
2. **Приходен касов ордер (ПКО)** – издава се от касиера срещу постъпления на суми за получени приходи. 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 РКО 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. 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 прилежащи разходи -оправдателни документи.
4. **Платежно нареждане** – това е документ за нареждане на безкасово плащане до обслужващата банка
5. **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.
6. **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. Представява обобщена информация на издадените първични документи, класифицирани по видове приходи.

Чл. 5. Документите, свързани с материалните запаси са:

1. **Протокол за приемане – предаване на пари в касата на дружеството** – при отсъствие на касиера, след приключване на касовата книга наличните в каса парични средства се предават с опис на оперативния счетоводител в присъствието на гл.счетоводител, и по същия начин се предават от оперативния счетоводител на касиера при завръщането му. Отговорност за достоверността на съставените протоколи носи гл. счетоводител.
2. **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 от трима души, назначена от управителя в състав на която влиза задължително гл. счетоводител. Протоколът се съставя в два екземпляра един за МОЛ и един за счетоводството.
3. **Пътен лист** – Издава се и се подписва от ръководителя по транспорта. Попълва се всеки ден от шофьора, като се посочва маршрут, час на излизане и връщане, км., подпис на шофьора. Пътните листи се предават в счетоводството, където оперативният счетоводител изготвя месечния отчет. Отговорност за верността на информацията в пътните листи носи шофьорът и ръководителят транспорт
4. **Месечен отчет за изминатите километри и изразходеното количество гориво** – вътрешен първичен документ, който се отнася до разходите на гориво на наличните транспортни средства. Отчетът се води по видове автомобили и МОЛ за всеки месец, след правилно попълнени пътни листове, доказващи изминатия пробег.

Чл. 6. Видовете първични документи, свързани с начисляването и изплащането на възнагражденията на персонала на “ОДП” ЕООД са:

1. **Ведомост 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 графициите на дежурните екипи.
2. **Ведомост 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. Декларации Образец №1 и образец № 6 – това е документ, който съдържа информация за осигурените лица в дружеството. Изготвя се от касиера и се подава в НАП ежемесечно до 25-то число на месеца . Гл.счетоводител носи отговорност за достоверността и срока на подаваната информация.
4. Всички документи за заплати, осигуровки и свързаните с тях задължителни декларации се изготвят с програмен продукт Топ Бизнес-ТРЗ, който се актуализира своевременно при промени в нормативната база.

Чл. 7 Индивидуалният сметкоплан на “ОДП” 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 „Топ Бизнес – ФСД”, който своевременно се актуализира при всяка промяна на нормативната база

Чл.8.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.Годишни счетоводни отчети - постоянен
- 3.Счетоводни регистри и отчети – 10 години.
- 4.Банкови бордера,ПКО,РКО,фактури,касови книги – 5 години и одит
- 5.Одитни доклади – след следващ финансов одит.
- 6.Всички останали носители на финансово – счетоводна информация– 3 години.

Изготвил

Гл.счетоводител:.

/М.Василева/

МАРКЕТИНГОВА ПРОГРАМА ЗА 2022 ГОДИНА НА „ОДПГ” ЕООД ГР. ВЕЛИКО ТЪРНОВО

Основната маркетингова стратегия на дружеството е преди всичко издигане на по-високо равнище на развитие на дружеството. В основата на това стои подобряване обслужването на клиентите. В случая печалбата се осигурява от завладения пазар и обслужваните клиенти.

В основата на маркетинговата стратегия наблюдаваме на основните цели, а именно поддържане на доброто равнище на предлаганите услуги-паркиране в денонощно-охраняеми паркинги и в зоните за платено паркиране. От друга страна това изисква набелязване на мероприятия за увеличаване на инвестициите за подобряване качеството на изпълняваните услуги. Трябва да се обърне внимание на техническата обезпеченост и периодичното обновяване на техниката в дружеството, съобразявайки се с годността ѝ, степента на износването ѝ и срока на амортизирането и.

За постигане на набелязаните цели, през 2022 година трябва да се подобри трудовата дисциплина, да се уплътнява работното време. Следва да се засили социалната политика в дружеството, като наред с осигуряване на топло работно облекло на работниците, редовно предоставяне на чай и кафе през зимния сезон и минерална вода – през лятото, да се помисли за поемане на допълнителни социални разходи съобразно финансовите възможности на дружеството..

Качеството на предоставяните услуги от „ОДПГ” ЕООД В. Търново придобива стратегическо значение за конкурентоспособността на дружеството на пазара.

Дружеството, за да съумее да запази и разшири паркоместата, трябва да спазва следните стратегически ходове:

1. Подобряване на вътрешната организация на работа с цел повишаване качеството на предлаганите услуги.

2. Намаляване на разходите, свързани с извършването на предлаганите услуги, с цел подготовка на дружеството за повишаване на конкурентно-способността му във връзка с навлизане на нови конкуренти.

3. Стратегия за вътрешно фирмено развитие - оптимизиране структурата на управление, увеличаване броя на квалифицираните кадри, освобождаване на дружеството от ненужните и неизползвани дълготрайни материални активи и материали, и закупуване на нови.

4. Стратегия на поддържането – актуализиране цените на предлаганите услуги, ограничаване на разходите.

5. Стратегия на развитие – разработване на проекти за аудио-визуална система за наблюдение в реално време на трафика на паркиране в града; за интерактивна трафик-система за следене и оптимизиране на

използваемостта на паркоместата в зоните за платено паркиране; разширяване дейността на дружеството чрез обособяване на паркинги извън града на територията на Община В. Търново.

Основни инструменти за реализацията на стратегиите са:

1. Запазване на конкурентни цени на услугите.
2. Високо качество на предлаганите и извършвани услуги.
3. Установяване на добри и коректни партньорски взаимоотношения.
4. Умерено инвестиране, което да бъде достатъчно да запази конкурентноспособността и атрактивността на предлаганите услуги.

Фирмени предимства, критични рискове и проблеми:

Основни предимства на фирмата, които могат да спомогнат за постигането на посочените стратегии са:

1. Висококвалифициран персонал с дългогодишен опит в дейността.
2. Ръководство, насочено към персонала и целите.
3. Надеждно, качествено и навременно изпълнение на услугите.
4. Наличие на добра материална база.
5. Добри партньорски взаимоотношения с клиентите.
6. Стабилно финансово състояние.

20.12.2021 г.
гр. В. Търново

УПРАВИТЕЛ:  /Ив. Ламбов /

РЕКЛАМНА ПРОГРАМА ЗА 2022 ГОДИНА НА „ОДПГ” ЕООД ГР. ВЕЛИКО ТЪРНОВО

Рекламната дейност на “ОДПГ” ЕООД гр. В. Търново е свързана с рекламиране на услугите, с цел разширяване на пазарите.

Тази стратегическа цел е тясно свързана с конкурентните изисквания за подобряване на качеството на услугите и продуктите. Рекламата е информационно въздействащ комуникационен елемент и следва да въздейства активно върху рекламополучателите.

За тази цел следва да се отчита ефекта от провежданата рекламна кампания и разходите за нея.

За да се осъществи основната рекламна цел и се стимулира търсенето е необходимо да се набележат следните основни стъпки:

1.Привличане на вниманието на пазара и населението на Община гр.В.Търново, чрез запознаването ѝ с извършваните услуги.

2.Запазване на създадения имидж на предлаганите услуги като се увеличава нивото на качеството им.

3.Създаване на убеденост в населението за необходимостта от извършваните услуги.

Рекламната дейност на дружеството трябва да бъде така изградена, че да се засили интереса на купувачите и ползвателите на услугите, чрез привличане на допълнителни клиенти или издигане имиджа на дружеството. Добрата сегментация следва да отчита поне една водеща пазарна характеристика, например доброто качество на предлаганите услуги.

Поради специфичния характер на дейността на дружеството и твърде ограничения характер на рекламната и целева аудитория, рекламната кампания в дружеството следва да се провежда от определени длъжностни лица от наличния персонал на дружеството, чрез търсене на тесни контакти с рекламополучателите. Важен момент в случая е също и добрата система на обратна връзка за оценка на качеството на вече извършените услуги.

Основна цел на дружеството по отношение на рекламната дейност свързана с извършваните услуги през 2022 година, следва да е свързан с повишения ефект и качество от тях.

18.12.2021 г.
гр. В. Търново

УПРАВИТЕЛ:.....
/Ив. Ламбов /

