



ДЕТСКА ГРАДИНА „ДРУЖБА“

гр. Пловдив, ул. „Атон“ № 1 тел. 0884 202499

E-mail: drujba@dg.plovdiv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

Славия Атанасова

Директор на ДГ „Дружба“



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПРИЕМ И РАЗХОДВАНЕ НА ХРАНИТЕЛНИ ПРОДУКТИ

В ДГ „ДРУЖБА“ гр. ПЛОВДИВ

I. Прием на хранителни продукти-отговорник домакин/ЗАС/

1. Даване на заявка за необходимите хранителни продукти. Цените се вписват и определят от САПИ от доставчиците и се вписват в протоколи
2. Получаване на заявените продукти франко склада на ДГ „Дружба“, съпроводени със съответните документи от домакин/ЗАС/
 - декларация за съответствие
 - декларация за произход
 - стокова разписка, на базата на която се издава последващата фактура

3. Стоката се тегли и се нарежда в необходимите за това помещения, фризери и хладилници, където се погъват чек-листове за температурите на съоръженията.

Отговорник- ДОМАКИН/ЗАС/

4. Стоковите разписки се заприхождават със складови такива, като се съблюдават цените по протоколи

Отговорник - ДОМАКИН/ЗАС/

5. Въвеждат се в приходно- разходната книга от - ДОМАКИН/ЗАС/

6. Продуктите се вписват в „Дневник за входящ контрол”, който спомага следенето на сроковете на годност

Отговорник- - ДОМАКИН/ЗАС/

7. При получаване на фактурата отново се сравняват цените със стоките разписки и протоколите, които се окомплектоват с фактурата, подписана от ЗАС и директор. Към последната се добавя оперативен документ „Искане” и се предава на отговорния счетоводител.

Отговорник- - ДОМАКИН/ЗАС/

II. Разходване на хранителни продукти

1. В ЗКХ се нанася бройката на децата собственооръчно от учителите първа смяна, които се подписват срещу нея

Отговорник: учителите първа смяна

2. - ДОМАКИН/ЗАС/нанася правоимащите за деня.

На базата на общия брой деца и правоимащи и съгласно издаден Рецептурник се изчислява количеството продукти, които трябва да бъдат вложени за деня в документ – „Требвателен лист”. Там се вписва както количеството така и цената на съответния продуктов набор.

Отговорник- - ДОМАКИН/ЗАС/

3. - ДОМАКИН/ЗАС/изважда по метода първи входящ-първи изходящи продуктите, претегля ги и ги предава на готвача.

От „Требвателен лист” в- ДОМАКИН/ЗАС/ вписва разхода на цена и продукт в „Приходно-разходна книга”

На края на месеца се прави отчет, който показва остатъчното предходно количество и салдо, прихода, разхода и текущия остатък. **Отговорник- - ДОМАКИН/ЗАС/**