



ДЕТСКА ГРАДИНА „ДРУЖБА“

гр. Пловдив, ул. „Атон“ № 1 тел. 032 / 642 319; 032 ;032/ 64 42 40

E-mail: druzba@dg.plovdiv.bg

Утвърдил:

Директор: Силвия Атанасова

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 попълват 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 собственоръчно 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/**



ДЕТСКА ГРАДИНА „ДРУЖБА“

гр. Пловдив, ул. „Атон“ № 1 тел. 032 / 642 319; 032 ;032/ 64 42 40

E-mail: drujba@dg.plovdiv.bg

Утвърдил:

Директор: Силвия Атанасова

РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ

**КОНТРОЛ ПРИ НАЗНАЧАВАНЕ,
ОСВОБОЖДАВАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИ И
РАЗПЛАЩАНЕ НА РАЗХОДИ ЗА
РАБОТНИ ЗАПЛАТИ И СВЪРЗАНИТЕ С
ТЯХ ПЛАЩАНИЯ В ДГ „ДРУЖБА“,
ОБЩ.ПЛОВДИВ, Р-Н „ЗАПАДЕН“**

Настоящата РИ се издава на основание Заповед № РД-09-53/26.02.2021г., чл.3, чл.6, ал.1, т.3 и т.8т.7 от ЗФУКПС, предвид правомощията и отговорностите на Директора на ДГ „Дружба“.

При изпълнението на цитираните по-долу действия да се спазват действащото законодателство и по-конкретно: ЗПУО, Кодекс на труда, Наредба №4 от 20.04.2017г. за нормиране и заплащане на труда, КТД за системата на народната просвета, ВПРЗ в ДГ „Дружба“, Класификатора на длъжностите, ПМС относно заплатите в бюджетните организации и дейности, организацията на работната заплата, Наредба №4/1993 г. за документите, които са необходими за сключване на трудов договор, Наредба за работното време, пенциите и отпуските, Кодекса за социалното осигуряване, Закона за здравното осигуряване, Закона за държавния бюджет на Република България, Закона за счетоводството, както и всички останали нормативни актове, уреждащи въпроси свързани с работната заплата и нейната организация.

Процес	Дейност	Отговорно лице	Документ
1.Изготвяне на списък Образец 2-приложение№2 към Наредба №8/11.08.2016г.	Директорът на ДГ „Дружба“ изготвя списък Образец №2 за кадрите в ДГ -срок: Съгласно определения .в Наредба №8/ 11.08.2016год.	Директор	Списък Образец 2
2. Изготвяне на длъжностно щатно разписание , след утвърждаване числеността на персонала в Списък Образец 2	На база утвърдения Списък –образец №2, директорът на ДГ изготвя длъжностно щатно разписание. Длъжностното щатно разписание се предава на отговорен счетоводител за ДГ „Дружба“ за съгласуване и подпис. След полагане на съгласувателен подпис се утвърждава от директора на ДГ	Директор Отговорен счетоводител директор	Длъжностно разписание

3. Изготвяне на поименно длъжностно разписание	На база на утвърдено от директора на ДГ „Дружба“ щатно разписание по длъжности, ЗАС изготвя поименно длъжностно щатно разписание и се подписва за изготвил. Директорът на детското заведение извършва контрол на работата на ЗАС чрез проверка за съответствие и законосъобразност на изготвеното поименно длъжностно щатно разписание. След проверката поименното длъжностно щатно разписание се подписва от отговорен счетоводител за съгласувал и се утвърждава от директора на детското заведение.	ЗАС Директор Отговорен счетоводител	Поименно щатно разписание
4. Назначаване на персонал на незаето щатно място	При свободно място Директорът на ДГ „Дружба“ го обявява в Бюро по труда, Отдел „Образование, бизнес и развитие“ към Общ. П-в, и РУО Пловдив. <i>Срок: Триденевен</i> Директорът на детското заведение извършва подбор на кандидатите, според вътрешните правила за подбор на кадри на детското заведение. След приключване на подбора, ЗАС подготвя проект на трудов договор за сключване	Директор Директор ЗАС Отговорен счетоводи-тел	Заявка за свободно място Проект на трудов дого

	и избрания кандидат и полага подпис за изготвил. Подготвеният за сключване договор се предава на отговорен за детското заведение счетоводител за проверка. При съгласие с клаузите на договора отговорния счетоводител полага подпис като съгласувал. Директорът на детското заведение прави проверка за законосъобразност относно: основание за назначаване, основно месечно възнаграждение, допълнителни трудови възнаграждения с постоянен характер, след което при съгласие подписва трудовия договор се подписва от новоназначения служител. След сключване на трудовия договор, ЗАС на детското заведение пуска уведомление до ТД на НАП – Пловдив за регистриране на сключения Трудов договор. -срок: Съгласно законово установения срок Директорът на ДГ връчва на служителя екземпляр от ТД както и копие на завереното в ТД на НАП уведомление. ЗАС създава трудово досие на назначения служител -Срок: 1 ден Контрол и съхранение на трудовите досиета се осъществява от ЗАС	ЗАС Директор ЗАС	Трудов договор, уведомление Трудово досие
5. Прекратяване на трудово правоотношение	ЗАС подготвя заповед за прекратяване на трудово правоотношение и полага подпис на изготвил заповедта. Предава заповедта на отговорния за ДГ счетоводител за проверка и съгласуване. При несъответствие отговорния счетоводител връща заповедта към ЗАС за отстраняване на същите. При съответствие полага подпис на съгласувал заповедта. Заповедта се предава на директора на ДГ за проверка за съответствие и законосъобразност на основанието за прекратяване на трудовия договор и	ЗАС Отговорен счетоводител Директор	Заповед

	дължимите обезщетения по Кодекса на труда. При съответствие полага утвърдителен подпис. ЗАС връчва заповедта за прекратяване на трудовото правоотношение на служителя, срещу подпис, оформя ТК и УП 2 В законово установения срок от датата на издаване на заповедта ЗАС подава уведомление в ТД на НАП за прекратяване на трудовото правоотношение. Директорът на ДГ в срока определен в Наредба №8/11.08.2016г. актуализира списък Образец №2 като отразява настъпилите промени и полага утвърдителен подпис.	ЗАС ЗАС Директор	Уведомление Списък Образец №2
6. Промяна на трудовото правоотношение	При промяна на трудовото правоотношение ЗАС изготвя допълнително трудово споразумение и полага подпис на изготвил Срок: 2 /два/ дни ЗАС предава споразумението за проверка и съгласуване на отговорен счетоводител на ДГ, връща споразумението за корекция. При съгласие полага съгласувателен подпис. Допълнителното споразумение се предава на директора на ДГ за проверка за законосъобразност и съответствие. При съгласие полага утвърдителен подпис. При несъгласие, връща документите за корекция. ЗАС връчва ДС на служителя срещу подпис. В законово установения срок, ЗАС подава в ТД на НАП уведомление за промяната, ако това се изисква. Забележка: При промяна на трудовото Правоотношение от временно в постоянно. Директорът на ДГ утвърждава промените в Списък Образец №2 -срок: Съгласно наредба №8/11.08.2016г	ЗАС Отговорен счетоводител Директор ЗАС	Допълнително трудово споразумение Уведомление Списък

			Образец 2
7. Начисляване и изплащане на месечно възнаграждение/аванс и работна заплата/, допълнително материално стимулиране, награди и др. Допълнителни възнаграждения	Директорът изготвя присъствена форма /форма 76/. Въз основа на попълнената присъствена форма, ЗАС изготвя форма за заплатите на служителите за всеки календарен месец. Формата следва да бъде съобразена със сключените трудови договори, допълнителни споразумения, заповеди за освобождаване от трудово правоотношение, заповеди за отпуск, болнични листове и други документи, касаещи елементите на работната заплата и се подписва за изготвил. Предава формата за заплати в едно с прдружаващите я документи/ до 05-то число на месеца последващ месеца, за който се отнася плащането/ на директора на ДГ за проверка и подпис. Във формата за заплати са отразени присъствени дни. Утвърдената от директора форма за заплатите е база за начисляване на трудовите възнаграждения на персонала на ДГ. посочените отсъствия, промени, назначаване и освобождаване на работниците и служителите се въвеждат от отговорния счетоводител в програмата за заплати./до 10-то число на месеца, следващ месеца, за който е подадена формата/ За всяка извършена промяна, касаеща трудовите възнаграждения на персонала в ДГ следва да има надлежно оформени и подписани от директора документи. Начисляване на допълнителни възнаграждения под формата на ДТВ; парични награди и др. допълнителни възнаграждения и плащания става само със заповед на директора на ДГ и приложен поименен списък към нея. Начисляването на възнагражденията за СБКО става съгласно протокол от решение на общото събрание на колектива. Този протокол се изготвя за	Директор, упълномощено лице	Присъствена форма
		ЗАС	Форма за заплати
		Директор	Форма за заплати
		ЗАС	
		Директор	Програмен продукт
		Отговорен счетоводител	
		Директор, ЗАС	

	Срок: В законоустановените срокове. Отговорен счетоводител осчетоводява начислените заплати след изготвяне на всички необходими рекапитулации и справки, а след получаване на банкови извлечения * – осчетоводява и изплатени суми. Удостоверения – Уп2 и Уп3 , и други справки свързани с трудовия стаж на служителите се издават от ЗАС, който се подава за изготвил . Документите се подписват и от отговорен счетоводител, след което се предават на директора на ДГ за утвърждаване. След утвърждаване , ЗАС извежда документите в регистъра на ДГ и ги връчва на конкретния служител. След изплащане на заплатите, ЗАС съхранява разплащателните ведомости, фишове и др. документи касаещи работната заплата в архива ДГ, като срокът за съхранение е 50 години, съгласно изискванията на Закона за счетоводството. Особени случаи: Възнаграждението за м. Декември на текущата година се изплащат до 20-то число на същия месец. Във формата за заплати са отразени присъствени дни до 15 Декември на текущата година. Всички корекции в присъствените дни след тази дата/ нови сключени трудови договори за назначаване ил прикратяване , заповеди за отпуски и болнични листове/ се отразяват и се прикрепят към формата за заплати за следващия календарен месец от ЗАС	Отговорен счетоводител ЗАС ЗАС	Служебни бележки, удостоверени справки Разплащател ведомости, фишове
--	---	---	--

При цитираните действия се спазва действащото законодателство.

Тази процедура е неразделна част от действащата Система за финансово управление и контрол на ДГ "Дружба".

Текущ контрол ще бъде осъществяван от съответните длъжностни лица.