СРЕДНО УЧИЛИЩЕ
„ОТЕЦ ПАИСИЙ“
град Самоков /2000/, ул. „Булаир” № 2, тел./ директор 0884063753/0893615096, деловодство 0884965483, счетоводство 0884063724, e-mail: su_samokov@abv.bg

Утвърдил: .....
Директор – Л. Минкова

ИНСТРУКЦИЯ ЗА ПРЕДВАРИТЕЛНИЯ КОНТРОЛ ВЪВ ВРЪЗКА СЪС ЗАВЕЖДАНЕТО И ИЗПИСВАНЕТО НА КРАТКОТРАЙНИ И ДЪЛГОТРАЙНИ АКТИВИ НА СУ „Отец Паисий” гр. Самоков

Раздел I.

ПРИДОБИВАНЕ НА АКТИВИ ЧРЕЗ ПОКУПКА

Чл. 1. (1) Материалното отговорно лице /МОЛ - домакин/ проверява получените материали количествено и стойностно съответствие с фактурата.

(2) МОЛ - домакин заприходява всички материали в склада, като издава складова разписка, попълнена по ред определен в плана за документооборота на училището.

(3) МОЛ - домакин прилага складовата разписка към фактурата за извършен разход, за която се отнася и предоставя документите в счетоводството на училището.

Чл. 2. (1) За всички закупени дълготрайни активи в училището МОЛ - домакин в присъствието на назначена със заповед на Директора, комисия проверява получените активи за количествено и стойностно съответствие с фактурата.

(2) Комисията съставя приемно-предавателен протокол, съдържащ оценка на активите, точното им наименование, серийни номера и количества. Протоколът се подписва от комисията, МОЛ - домакин и доставчика.

(3) МОЛ - домакина поставя инвентарни номера и издава складова разписка, като проверява получените активи за количествено и стойностно съответствие с фактурата.

(4) МОЛ - домакина окомплектова всички документи по покупката /фактура, протокол, складова разписка и др./ и ги представя в счетоводството на училището за счетоводно отразяване на активите по сметките .

(5) Имуществото без инвентарни номера не се завежда по счетоводните сметки и не се допуска за експлоатация.

(6) Когато активите се стопанисват от служители в същите подписват разписка за предоставеното им имущество.

(7) В началото на всяка календарна година със заповед Директора на училището се назначава постоянно действаща комисия за приемане и поддръжка на компютърната техника.

(8) Финансовият контрольор проверява законосъобразността на разхода, наличието на бюджетни средства, съобразено с месечното разпределение на бюджета и др.

(9) Решението си той декларира писмено в I част на контролния лист, с подпис и дата и връща контролния лист и заповедта на служителя.

Чл. 3. (1) Изписване на материали от склада се прави в попълнена заявка, подписана от помощник директора, главния счетоводител, експерти или служители на училището.

(2) Заявката се предоставя на МОЛ, който попълва "Искане за разход на материали" съгласно плана за документооборота на училището.

(3) Всяко искане трябва да отговаря на съответната заявка и то не може да бъде дописвано.

(4) МОЛ - домакина поставя всички искания, придружени с копие от заявките в първия работен ден на месеца, следващ този на разхода пред счетоводството на училището.

(5) МОЛ - домакина изготвя месечен отчет за разхода на материали.

Чл. 4. Дълготрайните активи се отписват от активите на училището при годишна инвентаризация или повреда на актива, доказана в експертно становище на компетентен орган и протокол от назначена комисия със заповед на Директора на ОУ.

Чл. 5. (1) За материали - МОЛ - домакина може погрешно да се задължи с количества, които не отговарят на извършения разход, за което трябва своевременно да сигнализира в счетоводството на училището.

(2) След проверка от страна на счетоводството се извършва корекция, като се съставя документ с подписите на финансовия контрольор и МОЛ - домакина.

(3) Закупуването на материали в училището се извършва само от домакина с разрешение на директора.

(4) За дълготрайни активи - При несъответствие на получените активи с извършения разход се предприемат съответните действия по тяхното отстраняване;

(5) При всекидневна експлоатация на компютърната техника същата може да покаже някои повреди или недостатъци. При повреда на IT техниката, сигнала се подава от служителя, който работи с нея до постоянната комисия съгласно чл. 2, ал. 7 и тя дава становища за степента на повредата. С разпореждане на Директора на училището, в присъствието на МОЛ същата се предава за ремонт. Изготвя се приемно - предавателен протокол, съдържащ точното наименование на актива, серийни, инвентарни номера и количества. Протоколът съдържа оценка на предадените активи и се подписва от комисията и МОЛ. Към него се прилага разписка за ремонт на техниката от фирмата, извършваща ремонта;

(4) При по-ниска степен на повреда компютърът се предава на компетентните технически лица за отстраняване на повредата на място в присъствието на постоянната комисия за ремонт или поддръжка, като се съставя протокол за това. Протоколът съдържа описание на извършения ремонт /поддръжка/, описват се серийните номера на поставените /заменените/ платки дискове и други хардуер. Протоколът се подписва от комисията и служителят ползващ компютъра;

(5) Получаването на дълготрайни активи в училището се извършва от МОЛ.

Раздел II.

ПРИДОБИВАНЕ НА АКТИВИ ПО БЕЗВЪЗМЕЗДЕН НАЧИН

Чл. 6. (1) Всяка одобрена заявка на Директора за безвъзмездно получаване на активи се предава на МОЛ.

(2) МОЛ - домакина в присъствието на назначена със заповед на Директора на ОУ комисия приема активите в склада, като последната съставя приемно - предавателен протокол, съдържащ серийни номера и количества. Протоколът съдържа оценка на получените активи и се подписва от комисията, домакина и представител на предалия активите.

(3) МОЛ - домакина поставя инвентарни номера изисква складова разписка по ред определен в плана за документооборота на ОУ.

(4) МОЛ - домакина представя всички документи /заявка, протокол, складова разписка и др./ в Счетоводството за счетоводно отразяване на активите по сметките.

(5) Имуществото без инвентарни номера не се завежда по счетоводните сметки и не се допуска за експлоатация.

(6) Когато активите се стопанисват от служителите на училището същите подписват разписка за предоставеното им за ползване имущество.

Чл. 7. (1) Всяко искане /заявка, докладна/ за безвъзмездно предоставяне на активи на бюджетна организация, МОЛ - домакина предоставя на финансовия контрольор за оценка по предварителния контрол.

(2) Финансовият контрольор изразява своето становище по заявката писмено по реда на Инструкцията за попълване на контролния лист и регистъра на финансовия контрольор.

(3) МОЛ - домакина предоставя документите по искане на Директора на училището за преценка и разпореждане във връзка с предоставените му правомощия .

(4) Домакина в присъствието на назначена със Заповед на Директора на ОУ, комисия предоставя активите на получателя, като последната съставя приемно - предавателен протокол, съдържащ точното наименование на актива, серийни, инвентарни номера и количества. (5) Протоколът съдържа оценка на състоянието на активите за предаване и се подписва от комисията, МОЛ и получателя.

(6) МОЛ - домакина предоставя всички документи по предоставянето на активите в счетоводството на училището.

Чл. 8 (1) При получаване на активи в приемо-предавателния протокол може да няма стойност на активите. МОЛ - домакина се задължава с получените количества и видове инвентар. Поставя инвентарни номера и уведомява счетоводството на ОУ за изискване /набавяне/ на първичните документи /копие от фактура, потвърдително писмо и др./;

(2) При несъответствие между получените с приемателно предавателен протокол активи с предоставените по-късно потвърдителни писма и фактури, се предприемат съответните мерки за тяхното отстраняване;

(3) Получаването на активи в училището се извършва само от МОЛ - домакина.

(4) Активите на училището се предават само от МОЛ.

Заключителни разпоредби

§ 1. Настоящата инструкция може да бъде изменяна и допълвана със заповед на Директора на училището, и влиза в сила от 01.09.2016 г. със Заповед №РД 11-914/01.09.2016 г. на директора на СОУ „Отец Паисий” гр. Самоков