



Утвърждавам:  
Директор:

Емилия Василева

## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

### ЗА ДОСТАВКА ,ДОКУМЕНТИРАНЕ,СЪХРАНЕНИЕ И ОТЧИТАНЕ НА ГОРИВО ЗА СТАЦИОНАРНА ИНСТАЛАЦИЯ В СУ „СВ.СВ.КИРИЛ И МЕТОДИЙ „ -ГР. ПОРДИМ

#### I.ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1.Тези вътрешни правила регламентират условията и реда за доставка ,документиране,съхранение и отчитане разхода на гориво за изгаряне в стационарни инсталации в СУ“Св.Св.Кирил и Методий“-гр.Пордим.

2.Правилата са основание за издаване на периодични заповеди от директора на училището по организацията на процеса.

3.Правилата съдържат и контролни процедури в съответствие с изискванията на чл.13 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор,като въвеждат принципи за разделяне на отговорностите по изпълнение,отчетност и контрол,и регламентират видовете,съдържанието и сроковете за документиране на процеса.

#### II.НОРМАТИВНИ ДОКУМЕНТИ, РЕГЛАМЕНТИРАЩИ ДЕЙНОСТТА

- 1.Закон за предучилищното и училищно образование/ЗПУО/;
- 2.Закон за движение по пътищата/ЗДвП/;
- 3.Закон за финансово управление и контрол в публичния сектор/ЗФУКПС/;

#### III.ОСНОВНИ ПОНЯТИЯ

1.**Горива** – материали и вещества за отопление или като източник на енергия- за привеждане на мотор в движение: течни горива /евро дизел гориво и гориво за отопление ЕКО/

#### IV.ОПИСАНИЕ НА ПРОЦЕДУРАТА И ОТГОВОРНОСТИТЕ

1. **Заявяване на потребност от гориво за изгаряне в стационарни инсталации;**

\*огнярят на училището дава информация за наличното количество на гориво в цистерната и заявява необходимото количество гориво пред домакина на училището с писмена заявка;

\*Домакина на училището представя заявката за поемане на задължение пред счетоводителя на училището;

\*Счетоводителя на училището прави оценка на целесъобразността на вида на размера на исканите средства и представя заявката за поемане на задължение пред финансовия контролър;

\*Финансовият контролър извършва формална проверка на заявката за комплектованост и пълнота, след което я връща отново на счетоводителя;

\*След извършване на всички контроли счетоводителят на училището представя заявката на директора на училището за утвърждаване ;

Попада се заявка до доставчика, с който е сключила договор съгласно ЗОП ,Община Пордим.

\*При доставката на гориво за стационарни инсталации присъства домакина на училището и огняра. Доставката на заявеното количество гориво се приема с приемателно-предавателен протокол, придружен със сертификат за качество на горивото. Изготвят се два еднообразни екземпляра които се подписват от двете страни.

\*Полученото количество гориво се вписва в книга-регистър от огняра на училището ,която се проверява от директора на училището.

\*Фактурата се получава веднага по електронен път и заедно с останалите придружаващи доставката документи се подава справка в НАП подписана с електронен подпис за контрол на горивата.

\*Полученото количество гориво се заскладява на база получена фактура;

\*Фактурата е основният първичен документ, доказващ придобиването на горивото. Наличието и е задължителен елемент в процеса на формиране на запасите и съответно изписването им в разход. Задължителните реквизити на първичния счетоводен документ/фактурата/ са регламентирани в ЧЛ,7 АЛ,1 от ЗСч.

## **2. Заявяване на разход на гориво за изгаряне в стационарни инсталации;**

\*Счетоводителят на училището изготвя искане за извършване на разход ,което да отговаря на утвърдената заявка.

\*Искането се комплектова с необходимите съпроводителни документи и се представя на финансовия контролър.

\*Финансовия контролър извършва формална проверка на искането за комплектованост и пълнота.

\*След извършване на всички контроли искането заедно с всички документи се представя на директора на училището за становище.

\*При положително становище от страна на директора искането се връща на счетоводителя на училището и плащането се извършва по реда за извършването на плащанията ,съгласно вътрешните нормативни документи на училището,

\*Плащането на получената фактура се извършва по банков път на доставчика.

\*При закупуването на горивото,респективно при счетоводното отразяване на фактурата за доставка,горивото все още има характер на материален

запас. Отчитането му в момента на покупката следва да се отрази по счетоводните сметки за материали. Прави се следното записване 3020-1/5013 ;

\*Изписването на изгореното гориво се извършва на база изгорените количества горива за месеца по дни вписани от огняра на училището в специална книга, В края на месеца домакинката на училището пуска искане за отпускане на материални ценности подписано от домакинката на училището и огняра на училището с количеството гориво изразходено през съответния месец;

\*Исканията се предоставят на счетоводителя на училището за осчетоводяване на вече изразходеното гориво, където се изписва на разход като се прави следното записване Д-т 6010-3/3020-1 КТ,

## **V. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Вътрешните правила, които регламентират условията и реда за доставка, документиране, съхранение и отчитане разхода на гориво за изгаряне в стационарни инсталации в СУ "Св.Св.Кирил и Методий" -гр.Пордим се издават в изпълнение на чл.13 от ЗФУКПС и са част от Вътрешните правила на СФУК на учебното заведение.

§ 2. Вътрешните правила, които регламентират условията и реда за доставка, документиране, съхранение и отчитане разхода на гориво за изгаряне в стационарни инсталации в СУ "Св.Св.Кирил и Методий" -гр.Пордим са предоставени на длъжностните лица за запознаване и изпълнение.

§ 3. Настоящите правила подлежат на усъвършенстване и актуализиране.