ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ „СВЕТИ ДИМИТЪР СОЛУНСКИ”
Град Белослав, община Белослав, кв.„Акации”ул. Стефан Стамболов № 8; тел: **0879823168**,
e-mail:info-400098@edu.mon.bg

Утвърдил:
Директор:.....
/инж. Диляна Стойменова/

ОДИТНА ПЪТЕКА

относно разходване на средства от фонд „Работна заплата” в ПГ„ Св. Димитър Солунски”

Настоящата процедура се издава предвид правомощията и отговорностите на директора на училището, в съответствие с принципите на добро финансово управление – законосъобразност, икономичност, ефективност и ефикасност при разходване на ФРЗ.

Процес	**Отговорно лице**
1.Планиране на преподавателската работа в Списък – Образец № 1: -брой и вид на паралелките; -брой и вид на групите; -разпределение на часовете по учебни предмети	Директор, Зам. директор УД Счетоводител,
2. Изготвяне и утвърждаване от директора на щатно разписание по длъжности	Директор
3. Изготвяне и утвърждаване от директора на поименно щатно разписание по длъжности с работните заплати	Счетоводител, Директор
5. Начисляване и изплащане на месечно възнаграждение: 5.1. Попълване на присъствена форма на база сключени договори, заповеди за отпуски и болнични листове;	ЗАС
5.2. Утвърждаване на попълнена присъствена форма;	Директор
5.3. Попълване на дневник на класа за взетите учебни часове;	Учители
5.4. Проверка за попълването на дневник на класа за вписано учебно съдържание;	Зам. директор УД ,
5.5. Нанасяне на взетите часове над ЗНПР в декларация за лекторски часове;	Учители
5.6. Проверка съответствието на нанасянето на взетите часове над ЗНПР в дневник на класа;	Зам. директор УД

5.7. Издаване на заповед от директора за изплащането на лекторските часове;	Директор
5.8. Нанасяне в дневник на класа за часа за консултиране на родители и ученици на класния ръководител;	Класни ръководители
5.9. Проверка на нанасянето в дневник на класа за часа за консултиране на родители и ученици на класния ръководител;	Зам. директор УД
5.10. Представяне на справка за аванс – заплати с промените за текущия месец в счетоводството;	ЗАС
5.11. Отразяване на корекциите за текущия месец в програмния продукт и създаване на документ по образец – фишове;	ЗАС
5.12. Начисляване на средства от фонд „СБКО” във ведомост за РЗ;	ЗАС
5.13. Изготвяне на обобщена рекапитулация на ФРЗ и подписването й;	ЗАС, Счетоводител
5.14. Изготвяне на платежни документи за превод на чиста сума за получаване, съответните удръжки от работната заплата, данъци, ДОО, ЗО, ДЗПО, социални разходи и чисти суми;	ЗАС
5.15. Подписване на платежни документи от счетоводител и директор и внасянето им в обслужващата банка;	Счетоводител, Директор
5.16. Осчетоводяване на начислените заплати;	Счетоводител
5.17. Осчетоводяване на изплатени суми след получаване на банкови извлечения;	Счетоводител
5.18. Изготвяне и представяне на информация по Декларация 1 в НАП;	ЗАС
5.19. Издаване на служебни бележки и удостоверения, необходими за персонала;	ЗАС
5.20. Проверка на съдържанието на служебните бележки, справки и удостоверения за съответствия с последващ подпис;	Счетоводител, ЗАС
5.21. Съхранение на цялата документация по ФРЗ в училището.	Счетоводител, ЗАС

Настоящата одитна пътека да се сведе до знанието на съответните длъжностни лица за изпълнение.