

Утвърждавам

Директор:

/Емилия Василева/



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДОКУМЕНТИРАНЕ, РАЗХОДВАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА ДАРЕНИЯ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящите вътрешни правила уреждат задълженията и отговорностите на длъжностните лица в учебното заведение при получаване на дарения.

2. Правилата въвеждат одитни пътеки за придобиването, стопанисването, използването на даренията и тяхната отчетност, в съответствие с изискванията на чл.13 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор.

3. Дарители на учебното заведение могат да бъдат български и чуждестранни физически и юридически лица.

4. На учебното заведение могат да бъдат дарявани:

- вещи – движимо имущество;
- парични средства;
- недвижими имущество;
- труд и услуги;
- ползване на обекти на интелектуална собственост.

5. Не се приемат дарения:

- които са опасни за живота и здравето на учениците и персонала;
- които не са свързани с дейностите на учебното заведение;
- които учебното заведение следва да реализира по някакъв начин на пазара за да придобие средства;
- които противоречат на общоприетите морални и етични норми на обществото;
- съдържащи политически и религиозна пропаганда;
- предполагат получаване на материални или нематериални облаги от страна на дарителя;
- когато условие на дарението е избягване или заобикаляне на Закона за обществени поръчки;
- когато дарителя е анонимен.

II. НОРМАТИВНИ ДОКУМЕНТИ, РЕГЛАМЕНТИРАЩИ ДЕЙНОСТТА

1. Закон за предучилищното и училищно образование;
2. НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;
3. Закон за задълженията и договорите;
4. Закон за финансово управление и контрол в публичния сектор.

III. ДЕЙСТВИЯ ПРЕДИ ПРИЕМАНЕ И РЕГИСТРИРАНЕ НА ДАРЕНИЯ

1. Директорът на учебното заведение издава ЗАПОВЕД за определяне на комисия по приемане на даренията.

В заповедта се определят поименно членовете на комисията - минимум 3 члена и резерви. Посочва се председател на комисията.

Заповедта съдържа: функции на комисията и на председателя на комисията за водене на Книгата за даренията и Класьорът за даренията.

Заповедта се издава ежегодно за периода от 01.01. до 31.12. на съответната година. Със заповедта се запознават служителите на учебното заведение за сведение и изпълнение.

(Членове на комисията могат да бъдат лица както от педагогическия състав, така и от непедagogическия. Не е препоръчително включването на счетоводителя в състава, предвид необходимостта от разделяне на отговорностите.)

2. Директорът на учебното заведение въвежда Книга за регистриране на даренията формуляр с номенклатурен номер 3 - 67. В книгата се съдържат подробни указания за нейното водене, които са задължителни и подлежат на контрол по общия ред за контролна дейност в учебното заведение.

2.1. Книгата за регистриране на даренията е предназначена за регистриране на всички видове дарения, постъпващи в учебните заведения. Книгата се прошнурова, номерира, подписва и подпечатва от директора. Всяка финансова година започва с нова номерация.

2.2. Книгата се води от председателя на комисията по даренията, определена за съответната финансова година със заповедта на директора.

2.3. Съдържание на информацията, отразена в основни реквизити, както следва:

- 1) данни за дарителите:
 - физически лица: трите имена, ЕГН, адрес и телефон;
 - юридически лица: пълното наименование, адрес на седалището, булстат;
- 2) описание на вида количеството и стойността на дарението;
- 3) волята на дарителя;
- 4) № и дата на счетоводния документ;
- 5) подпис на председателя на комисията по даренията;
- 6) подпис на директора на учебното заведение;

2.4. Когато даренията са повече от един вид се вписват на отделен ред. За вещите се описва дали са нови или втора употреба, посочва се стойността на дарените вещи по фактура или касова бележка, или банкова стойност. За вещи втора употреба, стойността се определя от комисия.

2.5. Книгата се попълва със син или черен химикал, като не се ползва коректор и не се извършва изтриване. При отстраняване на допусната грешка, лицето, допуснало грешката, задрасква с червен химикал с една хоризонтална черта сгрешения текст, вписва в близост верния текст, фамилията си и полага подписа си, под който се подписва директорът.

2.6. В края на финансовата година книгата се приключва. Приключването се извършва, по следния начин: след последното вписано за годината дарение се подчертава с хоризонтална линия, в колона 6 „на стойност“ цифром се впише общата стойност на даренията за годината, на следващия ред се впише стойността словом, след което се вписва надпис „Приключена на г.“ Приключването се удостоверява с подписите на председателя на комисията по даренията и директора на учебното заведение. Главния счетоводител също полага подпис при годишното приключване на книгата.

2.7. При липса на получени през годината дарения, книгата също следва да се приключи.

3. Директорът на учебното заведение въвежда Класьор за свидетелства за дарение - папка за съхраняване на документа – Свидетелство за дарение. Класьорът със свидетелствата за дарения е неразделна част от книгата за регистриране на даренията.

3.1. За всяко едно дарение, получено в учебното заведение се издава свидетелство за дарение по утвърдения образец.

3.2. Свидетелството за дарение следва да съдържа номер, идентичен с номера от Книгата за даренията.

3.3. Свидетелствата за дарение се подреждат в Класьора във възходящ ред.

4. Директор на учебното заведение организира разработване на Свидетелство за дарение. Учебното заведение може самостоятелно да определи графичното оформление и да организира отпечатването на екземпляри.

4.1. Свидетелството за дарение се издава в два еднообразни екземпляра – един за дарителя и един за учебното заведение.

4.2. Свидетелството за дарение съдържа следните реквизити:

- 1)** вид, наименование и местонахождението на институцията;
- 2)** наименование на документа "свидетелство за дарение";
- 3)** номер и дата, съответстващи на регистрационния номер и датата на дарението от книгата за регистриране на даренията;
- 4)** данни за дарителите:
 - физически лица: трите имена, ЕГН, адрес и телефон;
 - юридически лица: пълното наименование, адрес на седалището, булстат;
- 5)** описание на вида количеството и стойността на дарението;
- 6)** волята на дарителя;
- 7)** подпис на дарителя;
- 8)** подпис на председателя на комисията по даренията;
- 9)** подпис на директора на учебното заведение;
- 10)** подпис на главния счетоводител на учебното заведение;
- 11)** кръгъл печат.

4.3. Свидетелство за дарение се издава дори и в случай, че дарителя не желае свидетелство за дарение или няма време да чака такова да бъде изготвено, за да го подпише. В

такива случаи след изготвяне на Свидетелството за дарение дарителя следва да бъде потърсен по-късно, за да го подпише или същото му се изпраща по пощата. За достигането на Свидетелството за дарение до дарителя отговаря председателя на комисията по даренията.

5. Директорът на учебното заведение издава ЗАПОВЕД за определяне на място за съхранение на Книгата за регистриране на даренията и на Класъора със свидетелствата за дарение.

(Задължителният срок за съхранение в институцията – 20 години и формат за водене и съхраняване на документа – хартиен следва да бъдат спазени. Допустимо е определяне на по-дълъг срок и създаване и на електронен регистър.)

IV. ПРИЕМАНЕ И РЕГИСТРИРАНЕ НА ДАРЕНИЯ

1. Приемане на дарения в учебното заведение се осъществява от комисията по даренията, при следния ред:

1.1. Служителите от учебното заведение, приели информацията или осъществили контакти с дарителя уведомяват председателя на комисията по даренията;

1.2. Председателят уведомява членовете на комисията и изисква тяхното явяване на срещата с дарителя за провеждане на разговор и уточняване на условията по дарението;

1.3. При уточняване на условията по дарението Председателят на комисията запознава дарителя с хода на процедурата по приемане на дарения и с общите условия за характера и същността на даренията, съгласно нормативната база и вътрешните правила в учебното заведение.

1.4. Комисията по даренията определя допустимостта на дарението:

1) Ако дарението/ дарителя/ не отговаря за допустимост спрямо предвидените общи условия, същото се отказва. Процедурата се прекратява, като се съставя протокол с обосновано становище от председателя на комисията и се подписва от членовете. Уведомява се директора на учебното заведение, като се представя съставения протокол за сведение и архивиране.

2) Ако дарението (дарителя) отговаря за допустимост спрямо предвидените общи условия се пристъпва към процедура по приемане на дарението. Председателят на комисията уведомява директора и главния счетоводител.

2. Регистриране на дарение се осъществява от Председателя на комисията за даренията, при следния ред:

2.1. Отразяват се записи по всички колони /реквизити/ от Книгата за регистриране на дарения;

2.2. Оформя се Свидетелство за дарение в два екземпляра по определения и отпечатан модел, като се отразяват надлежно всички предвидени реквизити, съответстващи с отразеното в Книгата за дарения. Свидетелството за дарение се подписва от председателя и членовете на комисията.

Председателят или член на комисията извършва проверка за идентичност на номерацията, датите, съдържанието и отразяване на всички реквизити от Книгата за дарение и Свидетелство за дарение;

2.3. Свидетелството за дарение се представя на дарителя за преглед на съдържанието и подпис;

2.4. Председателят на комисията представя за запознаване и подпис Книгата за регистриране на даренията и Свидетелството за дарение на директора на учебното заведение. След подписване на документите се поставя и печат;

2.5. Председателят на комисията предоставя един екземпляр от Свидетелство за дарение на дарителя. В случаи, при които са оформени допълнителни документи: договор, приходен касов ордер, приемо-предавателен протокол, екземпляр от същите се предоставя на дарителя.

3. Специални процедури:

В случаи, при които в учебното заведение пристигне дарител, без предварителна уговорка, който желае в момента да направи дарение, а членовете на комисията по приемане на даренията отсъстват, може да се приложат следните варианти:

3.1. При възможност и съгласие на дарителя да изчака, за да се свика своевременно определената от директора комисия по даренията.

3.2. Дарението да се приеме от резервните членове на комисията по приемане на даренията, които следва да изготвят за това Протокол за приемане и предаване в два еднообразни екземпляра (един за учебното заведение и един за дарителя). Протоколът се подписва от резервните членове и дарителя. След това съставеният протокол се предава на председателя на комисията по приемане на даренията, който следва да впише дарението в Книгата за регистриране на даренията и да оформи Свидетелство за дарение /като същото следва да се връчи и на дарителя./

3.3. В случаите, при които няма възможност нито членовете на комисията по приемане на даренията, нито резервните членове да приемат дарението, а дарителят желае да го предаде своевременно, следва между дарителя и три длъжностни лица от съответното учебно заведение да се състави Протокол за приемане и предаване, като се следва процедурата, предложена в горния случай.

V. РАЗПОРЕЖДАНЕ С ПОЛУЧЕНИТЕ ДАРЕНИЯТА

1. За внесените в касата парични средства длъжностното лице в учебното заведение (касиер) съставя приходен касов ордер, в който се посочва имената на дарителя и основанието на прихода - дарение, подписва го и го представя на счетоводителя за подпис. *(Квитанцията към ПКО се връчва със свидетелството за дарение на дарителя.)*

2. За даренията с материално-веществен характер длъжностно лице на учебното заведение (домакин) съставя съответно Складова разписка или Акт за приемане на дълготрайни материални или нематериални активи, в зависимост от това дали получените вещи са краткотрайни или дълготрайни активи, съгласно приетата Счетоводна политика на учебното заведение.

3. Председателят на комисията предава дарението на учителя в присъствието на домакина, при изпълнение волята на дарителя в момента на приемане на дарението. Складовата разписка или акта за приемане и предаване на дълготрайни материални или нематериални активи за приел се подписват от учителя, получил дарението.

4. Председателят на комисията предава дарението на домакина, при случаи в които

дарителя не е посочил конкретно на кого и в какъв времеви интервал да се предостави дарението. Дарението се съхранява от домакина на учебното заведение в склада. В складовата разписка или акта за приемане на дълготрайни материални или нематериални активи за „предал“ се подписва Председателя на комисията по даренията.

5. При получаване на дарения в парични средства копие от ПКО или банковото бордеро за получаване на дарението се прилага към екземпляра на Свидетелството за дарение, който се съхранява в Класъора към Книгата за даренията.

6. При получаване на дарения с материално-веществен характер, стойността се определя въз основа на придружаващите документи (фактура, касова бележка и др.) за придобиване на предмета на дарението от дарителя.

При липса на съпроводителни документи, комисията по даренията извършва проучване за пазарната цена на предмета на дарението и съставя „Протокол за оценка на дарението“ определящ справедливата стойност, с която да бъде заведено дарението в Книгата за даренията и счетоводните регистри.

Копие от складовата разписка или акт за приемане на дълготрайни материални или нематериални активи за получаване на дарението се прилага към екземпляра на свидетелството за дарение, който се съхранява в класъора към книгата за даренията.

7. Контрол по спазване волята на дарителя.

Ползването и разходването на получено дарение се извършва задължително съгласно волята на дарителя, отразена в свидетелството за дарение, действащото законодателство и действащите вътрешни правила в учебното заведение.

Председателят на комисията, в присъствието на членовете на комисията съставя протокол, с който се удостоверява точното изпълнение волята на дарителя за всяко от получените дарения.

Протоколите се съхраняват от Председателя на комисията в отделен класъор.

При констатирани нарушения за изпълнение волята на дарителя председателят на комисията уведомява директора и предоставя копие от протокола.

8. Отчетността на приетото дарение се извършва съгласно нормативните разпоредби за отчитането на приходите в бюджетните организации. Дейността се извършва от счетоводителя на учебното заведение, съгласно Счетоводната политика.

VI . ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Вътрешни правила за документиране, разходване и отчитане на дарения се издават в изпълнение на чл.13 от ЗФУКПС и са част от Вътрешните правила на СФУК на учебното заведение.

§ 2. С Вътрешните правила за документиране, разходване и отчитане на дарения се запознава персонала на учебното заведение.

§ 3. Настоящите правила подлежат на усъвършенстване и актуализиране с промяна в нормативната уредба.