



Утвърдил:

Таня Иванова, директор на ПГМЕТ „Юрий Гагарин“



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДАРЕНИЯ

В ПГМЕТ „ЮРИЙ ГАГАРИН“, ГР. ПЕТРИЧ

I. Общи положения

1. Настоящите вътрешни правила регламентират организацията на процеса по приемане и регистриране на даренията, разпореждане, документиране и отчетност. Същите уреждат задълженията и отговорностите на длъжностните лица в учебното заведение, ангажирани с процеса.
2. Дарители на учебното заведение могат да бъдат български и чуждестранни физически и юридически лица.
3. На учебното заведение могат да бъдат дарявани всички, допустими от законодателството в страната:
 - 3.1 недвижими имоти;
 - 3.2 движими вещи;
 - 3.3 парични средства;
 - 3.4 ползване на обекти на интелектуална собственост;
 - 3.5 труд и услуги;
4. Не се приемат дарения, които:
 - 4.1 не са свързани с дейностите на учебното заведение;
 - 4.2 са опасни за живота и здравето на учениците и персонала;
 - 4.3 противоречат на добрите нрави и общоприетите морални и етични норми на обществото;
 - 4.4 съдържат политически и религиозна пропаганда;
 - 4.5 преполгат получаване на материални или нематериални облаги от страна на дарителя.

II. Нормативни документи, регламентиращи дейността

5. Нормативните актове, регламентиращи дарителската дейност в ПГМЕТ „Юрий Гагарин“ са както следва:
 - 5.1 Закон за предучилищното и училищното образование;
 - 5.2 Закон за задълженията и договорите;
 - 5.3 Закон за финансово управление и контрол в публичния сектор;
 - 5.4 Наредба № 8 от 11.08.2016 год. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

III. Организационни процедури

6. Място за съхранение на Книгата за регистриране на даренията и на Класъора със свидетелствата за дарение е канцеларията на счетоводителя.
7. Срокът за съхранение в институцията е 20 години.
8. Форматът за водене и съхраняване на документите е на хартиен носител.
9. Председателят на комисията по приемане на даренията, определен със заповед на директора, се запознава и прилага указанията за водене на Книгата за регистриране на даренията.
10. Книгата за регистриране на даренията е предназначена за регистриране на всички видове дарения, постъпващи в ПГМЕТ „Юрий Гагарин“. Книгата се прошнурова, номерира, подписва и подпечатва от директора. Всяка календарна година започва с нова номерация.
11. Съдържание на информацията, отразена в основни реквизити е както следва:
 - 11.1 данни за дарителите;
 - 11.2 описание на вида, количеството и стойността на дарението;
 - 11.3 волята на дарителя;
 - 11.4 № и дата на счетоводния документ, с който е заведено дарението;
 - 11.5 подпис на председателя на комисията по даренията
 - 11.6 подпис на директора.
12. 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 комисията.
13. Книгата се попълва със син или черен химикал, като не се ползва коректор и не се извършва изтриване. При отстраняване на допуснатата грешка се задрасква с червен химикал с една хоризонтална черта сгрешения текст, като се вписва в близост верния текст и се подписва от председателя.
14. В края на календарната година книгата се приключва. Приключването се извършва, по следния начин: след последното вписано за годината дарение се подчертава с хоризонтална линия, в колона б „на стойност“ цифром се пише общата стойност на даренията за годината, на следващия ред се вписва стойността словом, след което се вписва надпис „Приключена на год.“ Приключването се удостоверява с подписите на председателя на комисията и директора. Главният счетоводител също полага подпис при годишното приключване на книгата. При липса на получени през годината дарения, книгата също следва да се приключи.
15. Свидетелството за дарение и неговото графично оформление се определя от комисията и организира отпечатването на екземпляри.
16. Свидетелството за дарение се издава в два еднообразни екземпляра – един за дарителя и един за учебното заведение.
17. Свидетелството за дарение съдържа следните реквизити:
 - 17.1 вид, наименование и местонахождението на институцията;
 - 17.2 наименование на документа „свидетелство за дарение“
 - 17.3 номер и дата, съответстващи на регистрационния номер и датата на дарението от книгата за регистриране на даренията;
 - 17.4 данни за дарителите;

- 17.5 описание на вида, количеството и стойността на дарението;
 - 17.6 волята на дарителя;
 - 17.7 подпис на дарителя;
 - 17.8 подпис на председателя на комисията по даренията;
 - 17.9 подпис на директора;
 - 17.10 подпис на главния счетоводител;
 - 17.11 кръгъл печат.
- 18. Свидетелството за дарение се издава дори и в случай, че дарителят не желае свидетелство за дарение или няма време да чака такова да бъде изготвено, за да го подпише. В такива случаи след изготвяне на Свидетелство 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.
 - 19. Класьор за свидетелства за дарение е неразделна част от книгата за регистриране на даренията.
 - 20. За всяко едно дарение, получено в ПГМЕТ „Юрий Гагарин“ се издава Свидетелство за дарение по утвърдения образец.
 - 21. Свидетелството за дарение следва да съдържа номер, идентичен с номера от Книгата за даренията.
 - 22. Свидетелствата за дарение се подреждат в Класьора във възходящ ред.

IV. Приемане и регистриране на дарения

- 23. Приемане на дарения в ПГМЕТ „Юрий Гагарин“ се осъществява от комисията по дарения, при следния ред:
 - 23.1 служителите от ПГМЕТ, приели информацията или осъществили контакти с дарителя уведомяват председателя на комисията по даренията;
 - 23.2 Председателят уведомява членовете на комисията и изисква тяхното явяване на срещата с дарителя за провеждане на разговор и уточняване на условията по дарението;
 - 23.3 При уточняване на условието по дарението Председателят на комисията запознава дарителя с хода на процедурата по приемане на дарения, съгласно нормативната база и вътрешните правила в ПГМЕТ.;
 - 23.4 Комисията по даренията определя допустимостта на дарението:
 - 23.4.1 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, като се представя съставения протокол за сведение и архивиране.
 - 23.4.2 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.
- 24. Регистриране на дарение се осъществява от Председателя на комисията на даренията, при следния ред:
 - 24.1 Отразяват се записи по всички колони /реквизити/ от Книгата за регистриране на дарения;

- 24.2 Оформя се Свидетелство за дарение в два екземпляра, като се отразяват надлежно всички реквизити, съответстващи с описаното в Книгата за дарения. Свидетелството за дарение се подписва от председателя и членовете на комисията.
- 24.3 Свидетелството за дарение се представя на дарителя за преглед на съдържанието и подпис;
- 24.4 Председателят на комисията представя за запознаване и подпис Книгата за регистриране на даренията и Свидетелството за дарение на директора за подпис и печат;
- 24.5 Председателят на комисията предоставя един екземпляр от Свидетелството 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.

V. Разпореждане, документиране и отчетност на даренията

25. 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 ПГМЕТ.
26. Дарения на активи – при получаване на дарения с материално-веществен характер /активи/, 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.
27. За даренията с материално-веществен характер длъжностното лице на ПГМЕТ (касиер 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 ПГМЕТ.
28. Председателят на комисията предава дарението на учителя в присъствието на касиер 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.
29. Копие от складовата разписка или акта 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.
30. Дарения на парични средства – при получаване на парични средства в брой, касиер-домакинът съставя приходен касов ордер, в който се посочва иманата на дарителя и основанието на прихода – дарение, подписва го и го представя на счетоводителя за подпис. Квитанцията се връчва със свидетелството за дарение на дарителя.
31. При получаване на дарение по бакков път на парични средства се прилага процедурата по приемане и регистриране на дарения.
32. 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.

33. Счетоводната отчетност на приетото дарение се извършва съгласно нормативните разпоредби за отчитането на приходите в бюджетните организации. Дейността се извършва от счетоводителя на ПГМЕТ, съгласно Счетоводната политика, поради което всички съответни документи по получените и ползвани дарения се представят своевременно.

VI. Заключителни разпоредби

§1. Настоящите вътрешни правила за дарения се издават в изпълнение на чл. 13 от ЗФУКПС и са част от вътрешните правила на СФУК на ПГМЕТ.

§2 С настоящите вътрешни правила за дарения се запознава целия персонал на ПГМЕТ срещу подпис.

§3 (1) Настоящите правила влизат в сила от утвърждаването им със заповед на директора на ПГМЕТ *РД 09-187/02.01.25* и подлежат на актуализиране с изменение и допълнение в нормативните актове, регулиращи дейността по приемане и разходване на даренията или при констатирана необходимост от актуализация.

(2) Настоящите правила се актуализират по реда на тяхното издаване и измененията и допълненията влизат в сила след утвърждаване със заповед на директора на ПГМЕТ.

ДЕКЛАРАЦИЯ

Долуподписаният(та)

Живущ(а) в.....

ЕГН/ЕИК, действащ(а) в качеството си на

на фирма с настоящата декларация на основание

.....

(посочва се нормативното основание)

Декларирам, че:

1. Не съм осъден(а) с влязла в сила присъда.
2. Не съм обвинен(а) в извършване на престъпление, по което не е приключило съдебното производство.
3. В състава на управителни или надзорни съвети на юридическото лице, което представлявам не участват лица, осъдени с влязла в сила присъда или обвинени в извършване на престъпление, по което не е приключило съдебното производство.

Дата:

Град:

Декларатор:

(подпис и печат)

ДОГОВОР ЗА ДАРЕНИЕ ОТ ФИЗИЧЕСКО ЛИЦЕ

Днес г., в гр., между страните:

1.

живущ в.....притежаващ

л.к. №, изд. на от..... ЕГН

....., наричан(а) за краткост ДАРИТЕЛ, от една страна и

2.

(наименование на институцията)

представлявано от.....(директор) наричан за краткост ДАРЕН,

на основание..... се сключи настоящият договор за следното:

Чл. 1. ДАРИТЕЛЯТ дарява на ДАРЕНИЯ следните вещи (парични средства):

1., на

единична стойност в лв. (словом):

2., на

единична стойност в лв. (словом):

3.

единична стойност в лв. (словом):

Всичко на обща стойност в лв. (словом)

Чл. 2. ДАРЕНИЯТ заявява, че е съгласен и приема с благодарност дарението по описаните в чл. 1 от настоящия договор вещи (парични средства).

Чл. 3. Приемането на дарението се извършва чрез предаване на вещите по опис с приемо-предавателен протокол, подписан от представители на двете страни.

Чл. 4. Подробно описаните в чл. 1 вещи (парични средства) се даряват с цел да бъдат предоставени безвъзмездно на (наименование на институцията) за нуждите на

Чл. 5. За всички неуредени в настоящият договор случаи се прилагат разпоредбите на българското материално и процесуално законодателство.

Настоящият договор да се състави в два еднообразни екземпляра по един за всяка от страните.

Дарител:

Дарен:

ДОГОВОР ЗА ДАРЕНИЕ ОТ ЮРИДИЧЕСКО ЛИЦЕ

Днес г., в гр., между страните:

1.
със седалище и адрес на управление
регистрация в Агенцията по вписванията по описа на
ЕИК по БУЛСТАТ, представляван(а) от, ЕГН
....., на длъжност....., наричан(а) за краткост ДАРИТЕЛ от една
страна и

2.
(наименование на институцията)
представявано от..... (директор) наричан за краткост ДАРЕН,
на основание..... се сключи настоящият договор за следното:

Чл. 1. ДАРИТЕЛЯТ дарява на ДАРЕНИЯ следните вещи (парични средства):

4., на
единична стойност в лв. (словом):

5., на
единична стойност в лв. (словом):

6.
единична стойност в лв. (словом):
Всичко на обща стойност в лв. (словом)

Чл. 2. ДАРЕНИЯТ заявява, че е съгласен и приема с благодарност дарението по описаните в чл. 1 от настоящия договор вещи (парични средства).

Чл. 3. Приемането на дарението се извършва чрез предаване на вещите по опис с приемо-предавателен протокол, подписан от представители на двете страни.

Чл. 4. Подробно описаните в чл. 1 вещи (парични средства) се даряват с цел да бъдат предоставени безвъзмездно на (наименование на институцията) за нуждите на

Чл. 5. За всички неуредени в настоящият договор случаи се прилагат разпоредбите на българското материално и процесуално законодателство.

Настоящият договор да се състави в два еднообразни екземпляра по един за всяка от страните.

Дарител:
(подпис и печат)

Дарен:
(подпис и печат)

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДАРЕНИЕ

От

Живущ(а) в.....

ЕГН, действащ(а) в качеството си на

на фирма със седалище и адрес на управление в

.....

съдебна регистрация по ф.д. № по описа на

с настоящето заявявам желанието си да даря на

следните вещи или парични средства:

7.,

на единична стойност в лв. (словом):

8.,

на единична стойност в лв. (словом):

9.

единична стойност в лв. (словом):

Всичко на обща стойност в лв. (словом)

Цел на дарението:

За кого е предназначено:

Други условия:

Приложение:

1. Копие от регистрация от Агенцията по вписванията, ЕИК по БУЛСТАТ и удостоверение за актуално състояние.
2.

Дата:

Град:

Декларатор:

(подпис и печат)