



Утвърждавам:
Директор: Весела Панчева

ПРОЦЕДУРА ЗА РЕГИСТРИРАНЕ, ПРОЗРАЧНОСТ И ПРОСЛЕДИМОСТ НА ДАРЕНИЯТА В СУ „Димитър Талев“

I. Нормативна уредба

1. ЗПУО
2. НАРЕДБА № 8 от 11 август 2016 г. за информацията и документите за системата на ПУО (Пр.2)
3. Указания на РУО на МОН гр. Добрич: ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРИТЕ НА ДЕТСКИ ГРАДИНИ И УЧИЛИЩА, СВЪРЗАНИ С ПРИЕМАНЕ И РЕГИСТРИРАНЕ НА ПОЛУЧЕНИТЕ ДАРЕНИЯ

II. Цел на процедурата.

Целта на настоящата процедура е да укаже реда и условията, при които се приемат и регистрират получените в училище дарения.

Съгласно Чл. 257. (1) (Орган за управление и контрол на държавните и общинските институции в системата на предучилищното и училищното образование е директорът), като такъв, контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация. Постъпващите дарения се регистрират в Книга за регистриране на даренията с номенклатурен номер 3-67 по образец, утвърден от министъра на образованието и науката, която се ползва от всички институции в системата на народната просвета.

III. Осъществяване на процедурата

1. В СУ „Д. Талев“ има въведена Книга за регистриране на даренията с номенклатурен номер 3-67, която е прошнурована, номерирана, подписана от директора и подпечатана с кръглият печат на училището съгласно чл. 11, ал. 3 от Наредба № 4 от 16 април 2003 г. за документите за системата на народната просвета;
2. Като неразделна част от Книгата за даренията, е създаден класьор за свидетелства за дарение (Приложение 2 от НАРЕДБА № 8 от 11 август 2016 г.);
3. Със заповед на Директора е създадена училищна комисия, която се актуализира при промяна на обстоятелствата. Комисията приема всички постъпили дарения в училището за съответната финансова година.
4. Кабинета на зам.- Директора АСД е определен за място на съхранение на Книгата за регистриране на даренията до нейното приключване и на класьора със свидетелствата за дарение.

IV. Ред за приемане на даренията

1. Постъпващите в училище дарения се приемат от назначената от директора комисия по приемане на даренията и се вписват в Книгата за регистриране на даренията от председателя на комисията.
2. В случай, че в момента на даряването комисията не е в състояние да се събере, дарението се приема от три длъжностни лица, които следва да изготвят за това ПРИЕМО -ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ в два еднообразни екземпляра (един за училището и един за дарителя). Протоколът следва да съдържа: датата, на която е получено дарението, вида на дарението, количество и стойност на дарението, волята на 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.
3. Задължителна информация, която се вписва за всяко дарение:
 - номер по ред и дата на постъпване на дарението;
 - данни за дарителя физическо или юридическо лице - посочват се индивидуализиращите белези (за физическите лица: трите имена, ЕГН, адрес и телефон, като могат да се посочат и паспортните данни, а за юридическите лица: наименование на юридическото лице, адрес на седалището, БУЛСТАТ, решението за регистрация);

- вид на дарението (описва се). Когато даренията са повече от един вид се описват на отделен ред. За вещите се посочва дали са нови или втора употреба;
- количество на дарението в брой, килограми, литри или друга мерна единица;
- стойност на дарението. Когато дарението е в непарична форма, неговата стойност се определя въз основа на документите (фактура, касова бележка и др.) за придобиване на предмета на дарението от дарителя, ако придобиването е станало до 3 месеца преди датата на дарението - чл. 28, ал. 2 от Закона за облагане доходите на физическите лица, а след изтичане на този срок по реда на чл. 33, ал. 1, т. 5 от Закона за местните данъци и такси. За вещи втора употреба, стойността се определя от комисия, назначена със заповед на директора, в която задължително се включва счетоводител. Комисията съставя ПРОТОКОЛ за стойността на дарението;
- воля на дарителя за предназначение на дарението;
- номер и дата на счетоводния документ, с който е заприходено дарението.

4. Особенности при водене на Книгата за регистриране на даренията

Книгата за регистриране на даренията са попълва със син или черен химикал. Не се допуска изтриване или коригиране с коректор на фабрично отпечатани или вписани с химикал текстове и цифри. Допуснатите грешки при попълване на книгата се коригират с червен химикал, като длъжностното лице, допуснало грешката, задрасква с една хоризонтална линия сгрешения текст, вписва в близост верния текст, фамилията си и полага подписа си, под който се подписва директорът и се подпечатва с печата на институцията.

5. Срок за съхранение на Книгата за регистриране на даренията и свидетелствата за дарение са със срок на съхранение 20г. ЕК в съответната институция.

6. СВИДЕТЕЛСТВО ЗА ДАРЕНИЕ

За всяко вписано в Книгата за регистриране на даренията дарение се издава и свидетелство за дарение в два еднообразни екземпляра – един за дарителя и един за класъора към книгата за регистриране на даренията. Поредният номер на свидетелството трябва да отговаря на поредния номер на дарението, вписано в Книгата за регистриране на даренията.

Институциите сами определят графичното оформление и организират отпечатването на свидетелствата за дарение. Свидетелството за дарение съдържа следните реквизити:

- наименование на държавата по Конституция;
- наименование на министерството;
- вид, наименование и местонахождението на институцията;
- наименование на документа "свидетелство за дарение";
- номер и дата, съответстващи на регистрационния номер и датата на дарението от книгата за регистриране на даренията;
- данни за дарителите - физически лица: трите имена и постоянен адрес;
- за дарителите - юридически лица: пълното наименование, адрес на седалището;
- описание на вида на дарението; количеството на дарението;
- стойността на дарението; волята на дарителя;
- подпис на дарителя;
- име, фамилия и подписи на председателя на комисията по даренията и на директора на институцията;
- кръгъл печат.

свидетелството за дарение задължително да се подписва от дарителя, председателя на комисията по приемане на даренията и от директора на училището.

Свидетелствата за дарение са неразделна част от Книгата за регистриране на даренията и се съхраняват в класор, който се води от председателя на комисията по даренията за съответната финансова година.

Настоящите правила са актуализирани със Заповед на Директора на СУ „Д. Талев“ № РД 03 – 180/26.01.2017г.

Настоящите правила са утвърдени със Заповед на Директора на СУ „Д. Талев“ № РД-03-337/24.04.2017г.