

УТВЪРДИЛ:
Директор:
/Г.Бобева

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РЕДА И УСЛОВИЯТА ЗА ПОЛУЧАВАНЕ,
РЕГИСТРИРАНЕ И РАЗПОРЕЖДАНЕ С ПОЛУЧЕНИТЕ ДАРЕНИЯ
В МГ “БАБА ТОНКА” – РУСЕ**

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Тези вътрешни правила уреждат реда и условията за получаване и регистриране на дарения, направени в полза на МГ “Баба Тонка” - Русе, както и контрола при стопанисването и използването на даренията и спазване волята на дарителите.

Чл. 2. Настоящите правила имат за цел да създадат прозрачни процедури при получаване, регистриране и разпореждане с получените дарения и служат за предотвратяване извършването на злоупотреби с общественополезния характер на дарителството, както и стриктното изпълнение волята на дарителите при използване на техните дарения.

II. ДАРИТЕЛИ И ВИДОВЕ ДАРЕНИЯ

Чл. 3. Дарители на МГ “Баба Тонка” - Русе - Русе могат да бъдат както български, така и чуждестранни физически и юридически лица (търговски фирми, юридически лица с нестопанска цел: училищни настоятелства, фондации, неправителствени организации и др).

Чл. 4. На МГ “Баба Тонка” - Русе - Русе могат да бъдат дарявани, съответно то може да приема дарения под формата на:

1. вещи – движимо имущество;
2. парични средства;
3. недвижими имущество;
4. труд и услуги;
5. ползване на обекти на интелектуална собственост.

Чл. 5. Не се приемат дарения:

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

Чл. 6. Не се приемат дарения на недвижими имоти с условия за използване на имота или на доходите от него, когато волята на дарителя не може да бъде изпълнена, когато разносните по поддръжката на имота са в такъв размер, че не дават възможност за изпълнение на условието на дарението или използването на имота е нецелесъобразно.

Чл. 7. Независимо от разпоредбите на тази глава лицата, имащи право приемат дарението, могат винаги да откажат да го приемат, когато у тях се пораждат съмнения в безкористността на дарението.

III. ПОЛУЧАВАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И РАЗПОРЕЖДАНЕ С ПОЛУЧЕНИТЕ ДАРЕНИЯТА

Чл. 8. Даренията, получени в МГ “Баба Тонка” - Русе след уведомяване на директор и главен счетоводител, се приемат от Комисия по даренията определена със заповед на директора.

Чл. 9. (1) Всички видове дарения, постъпващи в МГ “Баба Тонка” - Русе се регистрират в Книга за регистриране на даренията.

(2) Книгата за регистриране на даренията се състои от корица – твърда подвързия, и страници. Има реквизити посочени в чл. 11 (3) от Наредба № 4/16.04.2003 г. за документите за системата на народната просвета.

(3) Книгата се води от председателя на комисията по даренията, определена със заповед на директора.

(4) Книгата за регистриране на даренията се попълва със син или черен химикал.

(5) 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, след което се подписва директорът и се подпечатва с печата на училището.

(6) Номерацията на даренията в книгата за регистриране на даренията се подновява на всяка календарна година.

(7) **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 училището. Главния счетоводител също полага подпис при годишното приключване на книгата.

(8) След приключване, книгата се съхранява в архива на училището, със срок постоянен.

(9) Към книгата за даренията, като неразделна част, се прилага и класьор със свидетелства за даренията.

Чл. 10. (1) За всяко едно дарение получено в МГ “Баба Тонка” - Русе - Русе се издава свидетелство за дарение (Образец № 1 към настоящите правила).

(2) Свидетелството за дарение се издава в два еднообразни екземпляра – един за дарителя и един за училището.

(3) Свидетелството за дарение съдържа следните реквизити:

1. наименование на държавата по Конституция;
2. наименование на министерството;
3. вид, наименование и местонахождението на институцията;
4. наименование на документа "свидетелство за дарение";
5. номер и дата, съответстващи на регистрационния номер и датата на дарението от книгата за регистриране на даренията;
6. данни за дарителите:
 - физически лица: трите имена и постоянен адрес;
 - за дарителите - юридически лица: пълното наименование, адрес на седалището;
7. описание на вида на дарението;
8. количеството на дарението;
9. стойността на дарението;
10. волята на дарителя;
11. име, фамилия и подпис на дарителя;
12. име, фамилия и подпис на председателя на комисията по даренията
13. име, фамилия и подпис на директора на училището;
14. кръгъл печат.

(4) Издадените свидетелствата за дарения се съхраняват в класьор.

(5) Класьорът със свидетелствата за дарения е неразделна част от книгата за регистриране на даренията, води се от председателя на комисията по даренията, определена със заповед на директора.

(6) Класьорът със свидетелствата за дарения се съхранява заедно с книгата за регистриране на дарения. Срок на съхранение - постоянен.

Чл. 11. (1) При необходимост към Свидетелството за дарение се попълва Приемо - предавателния протокол (Образец № 2 към настоящите правила), с който комисията по даренията е приела дарението от дарителя.

(2) Приемо – предавателният протокол се издава в два еднообразни екземпляра – един за дарителя и един за училището.

(3) Протоколът следва да съдържа: датата, на която е получено дарението, вида на дарението, количество и стойност на дарението, воля на дарителя.

(4) Протоколът се подписва от комисията по даренията и дарителя.

Чл. 12. 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. При липса на такива документи комисията по даренията извършва проучване за пазарната цена на предмета на дарението и съставя протокол определящ справедливата стойността, с която да бъде заведен той в книгата за даренията и счетоводните регистри.

Чл. 13. (1) Даренията в парични средства се внасят в касата или по банковата сметка на училището.

(2) За внесените в касата парични средства счетоводителя на училището съставя приходен касов ордер, в който се посочва името на вносителя, че вноската е дарение и сумата, подписва го и го представя на главния счетоводител на училището също за подпис.

(3) До изпълнение волята на дарителят парите се внасят в банковата сметка на училището.

(4) Квитанцията към ПКО наред със свидетелството за дарение и приемо – предавателния протокол се предоставя на дарителя.

(5) ПКО заедно с копие от свидетелството за дарение се представя в счетоводството на училището за отразяване на дарението в счетоводните регистри на училището.

(6) Копие от ПКО или банковото бордеро за получаване на дарението се прилага към екземпляра на свидетелството за дарение, който се съхранява в класьора към книгата за даренията.

Чл. 14. (1) За даренията във вещи освен свидетелството за дарение /и приемо – предавателният протокол/, което се съставя от комисията по даренията, касиер-домакина на училището 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 училището.

(2) В зависимост момента на изпълнение волята на дарителя складовата разписка или акта за приемане и предаване на дълготрайни материални или нематериални активи за приел се подписват от:

- при изпълнение волята на дарителя в момента на приемане на дарението – от лицето, което ще съхранява и използва вещите съобразно волята на дарителя;

- при изпълнение волята на дарителя в момент различен от момента на приемане на дарението – от домакина на училището, който ги прибира в склада си.

(3) В складовата разписка или акта за приемане на дълготрайни материални или нематериални активи за „предал” се подписва комисията по даренията.

(4) Складовата разписка или акт за приемане на дълготрайни материални или нематериални активи с копие от свидетелството за дарение се представят от председателя на комисията по даренията, не по-късно от последния ден на месеца, в който е получено дарението в счетоводството на училището за отразяването му в счетоводните регистри на училището.

(5) 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 класьора към книгата за даренията.

Чл. 15. (1) Отчетността на приетото дарение се извършва съгласно нормативните разпоредби за отчитането на приходите в бюджетните организации.

(2) В зависимост от вида на дарението на начислена основа постъпленията от дарения се отразяват по дебита на сметки от група 20 Дълготрайни материални активи, група 21 Нематериални дълготрайни активи, група 30 Материали, продукция, стоки или група 50 Парични средства и по кредита на сметки от група 74 Помощи и дарения от страната и чужбина.

(3) В касовия отчет намират отражение само даренията в парични средства. Те се отразяват в приходната част по § 45-00 Помощи, дарения и други безвъзмездно получени суми от страната или по § 46-00 Помощи, дарения и други безвъзмездно получени суми от чужбина, а в разходната част се отразяват по съответните параграфи според волята на дарителя.

(4) При получаване на дарение в парични средства със заповед на директора на училището се извършва корекция на бюджета на училището – в приходната част в § 45-00 Помощи, дарения и други безвъзмездно получени суми от страната или по § 46-00 Помощи, дарения и други безвъзмездно получени суми от чужбина, а в разходната част - по съответните параграфи според волята на дарителя.

(5) Когато волята на дарителя на парични средства е свързана със закупуване на капиталови активи, се пуска докладна записка от директора на училището до кмета на Община Русе, с цел покупката на съответния капиталов актив, след което се изготвя заповед за корекция на бюджета на училището за съответното дарение.

Чл. 16. (1) 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 МГ “Баба Тонка” - Русе – Русе.

(2) Контрол за спазване волята на дарителя при изразходване и ползване на даренията се осъществява от Комисията по даренията, назначена със заповед на директора на училището.

(3) Комисията съставя протокол, с който се удостоверява точното изпълнение волята на дарителя.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Вътрешни правила за реда и условията за получаване, регистриране и разпореждане с получените дарения в МГ “Баба Тонка” - Русе - Русе са разработени на база Наредба № 4/16.04.2003 г. за документите за системата на народната просвета, действащите нормативни разпоредби за отчитане на приходите в бюджетните организации и утвърдената практика при получаването, регистрирането и разпореждането с получените дарения в училището.

§ 2. Вътрешни правила за реда и условията за получаване, регистриране и разпореждане с получените дарения в МГ “Баба Тонка” - Русе - Русе са неразделна част от Вътрешните правила за изграждане и функциониране на системите за финансово управление и контрол на МГ “Баба Тонка” - Русе и влизат в сила от2019 година.

ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ
№

Днес, Г.,

.....
Адрес:

ДАРИ/ХА НА:

МГ “БАБА ТОНКА” - РУСЕ
гр. Русе, 7006, ул. „Иван Вазов” № 18,

.....
Воля на Дарителя:

Дарител /и :

1.....
(.....)

Настоящият протокол се състави в два еднообразни екземпляра – един за Дарителя и един за обслужващото звено.

ПРИЕЛИ ДАРЕНИЕТО:

1. –
2. –
3. –