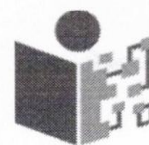




ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СЕЛСКО СТОПАНСТВО
„ХАН АСПАРУХ”, гр. ИСПЕРИХ, обл. РАЗГРАД
ПК 7400, тел.08431/20-75, e-mail: info-1701405@edu.mon.bg



ИНОВАТИВНО
УЧИЛИЩЕ

Утвърдил:

Директор: Сали Назиф



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ДОКУМЕНТИРАНЕ, РАЗХОДВАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА
ДАРЕНИЯ**

Приети на Педагогически съвет № 02/ 23.10.2025 г

Утвърдени със Заповед № 114/24.10.2025г.

I.Общи положения

1. Настоящите вътрешни правила уреждат задълженията и отговорностите на длъжностните лица в ПГСС „Хан Аспарух“ 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.

II. Дарители и видове дарения

1. Дарители на ПГСС „Хан Аспарух“ могат да бъдат всички български и чуждестранни физически и юридически лица с изключение на:

- лица, осъдени с влязла в сила присъда;
- лица, обвинени в извършване на престъпление, до приключване на съдебното производство и оправдаването им;
- юридически лица, в чиито управителни или надзорни съвети участват горепосочените лица.

2. На ПГСС „Хан Аспарух“ могат да бъдат дарявани:

- трудови услуги;
- вещи - движимо имущество;
- парични средства;
- недвижимо имущество;

3. Не се приемат дарения:

- които са опасни за живота и здравето на учениците и персонала;
- които не са свързани с дейността на учебното заведение;
- които учебното заведение следва да реализира на пазара, за да реализира средства;
- които противоречат на обществените морални и етични норми на обществото;
- съдържащи политическа и религиозна пропаганда;

- когато дарителя е анонимен;
 - предполагат получаване на материални и нематериални облаги от страна на дарителя;
 - когато условие на дарението е избягване или заобикаляне на Закона за обществените поръчки или друг закон.
4. Физически или юридически лица, направили дарение на ПГСС „Хан Аспарух“ не се допускат до участие в какъвто и да е вид обществена поръчка в училището за съответната година.

III. Нормативни документи, регламентиращи дейността

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

IV. Действия преди приемане и регистриране на дарения

1. Директорът на учебното заведение издава ЗАПОВЕД за определяне на комисия по приемане на даренията.
2. Създава се 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 в учебното заведение.
 - 2.1. Книга за регистриране на даренията е предназначена за регистриране на всички видове дарения, постъпващи в учебното заведение. 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 заповед на директора.
 - 2.3. Съдържанието на информацията, отразена в основни реквизити, както следва:
 - 1) данни за дарителите: - физически лица: трите имена, адрес и телефон;
 - юридически лица: пълното наименование, адрес на седалището, ЕИК/Булстат;
 - 2) описание на вида количеството и стойността на дарението;

- 3) воля на дарителя;
- 4) номер 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, а за паричните дарения стойността се посочва от банкови извлечения или приходен касов ордер. За вещи втора употреба или за положен труд стойността се определя от комисия. Комисията извършва проучване на пазарната цена. Съставя се „Протокол за оценка на дарението“.

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 директора.

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“, с цифри се вписва общата стойност на даренията за годината, след това в скоби се вписва стойността с думи. На следващия ред се вписва „Приключена на: /дата/“. Приключването се удостоверява с подписите на председателя на комисията по даренията и директора на учебното заведение. Главният счетоводител също полага подпис при годишното приключване на книгата.

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

3. Въвежда Класьор със свидетелствата за дарения.

3.1 За всяко дарение, получено в учебното заведение се издава Свидетелство за дарение по утвърден образец. Свидетелството за дарение трябва да съдържа номер, идентичен с номера му на завеждане в Книгата за дарения.

Свидетелствата за дарение се подреждат в Класьора във възходящ ред.

4. Свидетелство за дарение.

Свидетелството за дарение се издава в два еднообразни екземпляра — един за

дарителя и един за ПГСС „Хан Аспарух“.

Свидетелството за дарение съдържа следните реквизити:

4.1. Наименование на държавата.

4.2. Наименование на министерството.

4.3. Наименование и местонахождение на училището.

4.4. Наименование на документа „Свидетелство за дарение“.

4.5. Номер и дата.

4.6. Данни за дарителя/дарителите: за физически лица – трите имена и постоянен адрес; за юридически лица – пълно наименование, ЕИК, адресна регистрация, седалище, представляващ;

4.7. Описание вида на дарението.

4.8. Стойност на дарението.

4.9. Воля на дарителя;

4.10. Приел дарението: име, фамилия и подпис на председателя и членовете на комисията.

4.11. Дарител: име, фамилия и подпис на дарителя.

4.12. Директор: име, фамилия, подпис и печат.

4.13. Главен счетоводител: име, фамилия и подпис.

При воденето на Книгата за регистриране на даренията и на класъора със свидетелствата за дарение се спазват общите изисквания към попълването и воденето на документите съгласно Наредба №8 от 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

5. Свидетелство за дарение се издава дори в случай, че дарителят не желае свидетелство за дарение или няма време да чака да бъде изготвено, за да го подпише. В такива случаи, след изготвяне на свидетелството, дарителят следва да

бъде потърсен, за да го подпише или същото му се изпраща по пощата с обратна разписка.

V. Процедура по приемане и регистриране на дарения

1. Уведомява се директора на училището. Председателят и членовете на комисията провеждат предварителни, текущи и окончателни разговори и обсъждания с дарителите във връзка с предоставените дарения, волята за използването им, необходимите данни за попълване на документите. Определя се допустимостта на дарението.

2. При приемане на дарението се изготвя приемо-предавателен протокол. Протоколът съдържа: дата на получаване на дарението, вида на дарението, количество и стойност на дарението. Подписва се от председателя, членовете на комисията и от дарителя. Протоколът се изготвя в два екземпляра. Един за дарителя и един за училището.

3. Дарение, постъпващо в училището, се регистрира във въведената Книга за регистриране на даренията по образец, с номенклатурен номер 3- 67. :

4. За регистрираното дарение се издава свидетелство за дарение в два еднообразни екземпляра - един за дарителя и един за класъора към Книгата за регистриране на даренията.

Свидетелството се подписва от дарителя, председателя, членовете на комисията и гл.счетоводител.

5. Книгата за регистриране на дарения и изготвеното и подписано свидетелство се представят за подпис на директора.

6. Един екземпляр от Свидетелството за дарение, приемо-предавателния протокол и приходен касов ордер/при дарение на парични средства в брой/ се предоставят на дарителя.

VI. Процедури при разпореждане с получените дарения

1. За получените дарения в брой домакин-касиера издава приходен касов ордер. Квитанцията към ПКО се връчва на дарителя заедно със Свидетелството за дарение.

2. За паричните дарения по банков път, гл.счетоводител прави копие от банковото извлечение. Копието се прилага към Свидетелството за дарение в документацията на училището.

3. За дарения в натура се изготвя протокол за въвеждане в експлоатация в съответствие със счетоводните изисквания.

4. При ползване на дарението се изпълнява волята на дарителя. Комисията по приемане на даренията участва при организацията за използване на даренията. Председателят на комисията по приемане на дарения следи за изпълнение волята на дарителя.

5. Счетоводната отчетност на получените дарения се извършва по общия ред за отчитане и стопанисване на активите в ПГСС „Хан Аспарух“ .

VII.Преходни и заключителни разпоредби

1. Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.

2. Настоящите правила подлежат на актуализация с промяна в нормативната уредба.

3. Неразделна част от настоящите правила са:

- Приемо-предавател протокол за дарение;
- Протокол за оценка на дарението;
- Свидетелство за дарение;